



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS PARA EL COLEGIO "SAN FRANCISCO" DE
LA CIUDAD DE IBARRA. PROVINCIA DE IMBABURA.**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.

AUTOR:

Jorge Aníbal Riera Morales

DIRECTORA:

Dra. Soraya Rhea G.

Ibarra, julio 2011

EXECUTIVE SUMMARY

Faced with the reality of a globalized world and competitive companies face today, it is a priority to direct all their efforts to be efficient and effective so that the development effectiveness of the administrative and operational activities to enable them to achieve excellence. The College "San Francisco", which is a recognized educational institution in the north of the country, has allowed to conduct this investigation and welcomes the proposal because it is their interest to provide quality services. In the situational analysis conducted, involving the authorities, managers and operational staff on campus; techniques were used primary data collection such as surveys and interviews. Besides direct observation, consultation literature sources as secondary information. The analysis and interpretation of the results determined that the existing problem is the difficulty that human talent working in the institution, in the performance of their duties and responsibilities, as well as in the execution of administrative and operational procedures that prevent have timely financial information for decision making. The standardization of procedures, the division of tasks, the dissemination of the mission, vision and policies of each area will guide and unify the administrative and financial management of the campus. As recommended the urgent implementation of the System of administrative and financial procedures for the College "San Francisco" in the city of Ibarra. Imbabura Province, it posed to redefine objectives and systems strengthening internal structures, techniques and procedures used. The proposal optimizes the use of resources, through improved administrative and accounting procedures, and constitutes a valuable tool for every one of those responsible for the administrative and financial management of the institution.

RESUMEN EJECUTIVO

Ante la realidad de un mundo globalizado y competitivo que enfrentan las empresas hoy en día, es prioritario que orienten todos sus esfuerzos para ser eficientes y eficaces de manera que la efectividad en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas les permitan alcanzar la excelencia. El Colegio “San Francisco”, que es una reconocida institución educativa en el norte del país, ha permitido que se lleve a cabo la presente investigación y acoge la propuesta, pues es su interés brindar servicios de calidad. En el diagnóstico situacional realizado, participaron las autoridades, directivos y personal operativo del plantel; se utilizaron técnicas de recolección de información primaria tales como: las encuestas y entrevistas. Además de la observación directa y, la consulta de fuentes bibliográficas como información secundaria. El análisis e interpretación de los resultados obtenidos determinó que la problemática existente radica en la dificultad que tiene el talento humano que labora en la institución, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades; así como en la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos que impiden contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones. La estandarización de procedimientos, la delimitación de funciones, la difusión y cumplimiento de la misión, visión y políticas de cada área permitirá orientar y unificar el manejo administrativo y financiero del plantel. Por lo que se recomienda la urgente implementación del Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura, misma que plantea la redefinición de objetivos y estructuras internas fortaleciendo los sistemas, técnicas y procedimientos utilizados. La propuesta optimiza el uso de los recursos, a través de la mejora de los procedimientos administrativos y contables; y se constituye en una valiosa herramienta para cada uno de los responsables del manejo administrativo y financiero de la institución.

AUTORÍA

Por: Jorge Aníbal Riera Morales

Trabajo de Grado de Ingeniería aprobado en nombre de la Universidad Técnica del Norte, por el siguiente Jurado, a los 17 días del mes de enero de 2012.

Ing. Com. Manuel Chiliquinga

Dr. Benito Scacco

Msc. Marcelo Vallejos

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del trabajo de grado, presentado por: JORGE ANÍBAL RIERA MORALES, para optar por el Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., cuyo título es SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL COLEGIO “SAN FRANCISCO” DE LA CIUDAD DE IBARRA. PROVINCIA DE IMBABURA. Doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

Dra. Soraya Rhea G.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Jorge Aníbal Riera Morales, con cédula de ciudadanía Nro. 1001786605, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL COLEGIO “SAN FRANCISCO” DE LA CIUDAD DE IBARRA. PROVINCIA DE IMBABURA. que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C. P. A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Jorge Aníbal Riera Morales
C. I.100178660-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100178660 – 5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Riera Morales Jorge Aníbal		
DIRECCIÓN:	Sánchez y Cifuentes 15-14 y Rafael Larrea		
EMAIL:	rieramorales@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	062- 640-734	TELÉFONO MÓVIL:	089228210

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura.
AUTOR (ES):	Riera Morales Jorge Aníbal
FECHA: AAAAMMDD	17-01-2012
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoria C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Soraya Rhea G.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jorge Aníbal Riera Morales, con cédula de ciudadanía Nro. 100178660-5, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

Jorge Aníbal Riera Morales
C.I. 100178660-5

Lic. Ximena Vallejos
Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICADO

A:

Daniela Dominic

Paola Fernanda

Alegría en mi vida

Jorge

AGRADECIMIENTO

A Dios, por su maravillosa obra.

A mis padres, por su infinito amor.

A la gloriosa Universidad Técnica del Norte, por poner a disposición del pueblo ciencia y técnica.

A mis queridas compañeras y estimados compañeros, por los momentos de aprendizaje. Gracias por su amistad.

Al Colegio San Francisco, por la oportunidad.

Quiero finalmente expresar mi eterno agradecimiento a todas y cada una de las y los excelentes docentes de esta prestigiosa academia acreditada. De manera especial a la Dra. Soraya Rhea G., por compartir sus saberes.

PRESENTACIÓN

El Colegio "San Francisco" pertenece a la Orden Capuchina del Ecuador que es una comunidad religiosa Franciscano - Capuchina, está impregnado del espíritu de San Francisco de Asís y ha estado formando a la juventud del norte del país por más de cincuenta y tres años, alcanzando verdaderos triunfos y el reconocimiento del país. Recibe financiamiento parcial por parte del Estado Ecuatoriano y tiene por objetivos:

- Continuar con la misión encaminada a formar a la juventud del sector en los aspectos científico, cultural, religioso y moral con sujeción a las exigencias de la sociedad actual; y,
- Dar estudios y formación preferentemente a jóvenes de escasos recursos económicos, para lo cual se contará con la posibilidad de conceder becas.

El desarrollo de las actividades educativas, administrativas y operativas por más de cinco décadas, generan por un lado ingresos, egresos, utilidades y/o pérdidas; y por otro relaciones comerciales con entidades públicas y privadas de la localidad y el país.

Al ser esta, una institución educativa con apoyo económico del Gobierno Ecuatoriano la administración y gestión de la parte fiscal está a cargo del Rectorado y de la Colecturía, bajo la supervisión y control de los Ministerios de Educación, de Finanzas y la Orden Capuchina del Ecuador.

El Coordinador de la Orden Capuchina y el Departamento de Contabilidad del plantel se encargan de la parte privada, donde actualmente los procesos administrativos y financieros se desarrollan sin un criterio fijo establecido, lo cual limita y en ciertas ocasiones provoca dificultades en la

ejecución de las operaciones. Estas, entre otras razones han impulsado la realización del presente proyecto: Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura. El cual a partir de su implementación garantizará la optimización de los recursos, permitiendo contar con información económica confiable y oportuna para la toma de decisiones, elevando de esta manera los niveles de eficiencia y eficacia de la institución.

Para la realización del presente trabajo, se tomará en cuenta las bases teórico científicas, la normativa vigente; y se cuenta con la colaboración decidida de las Autoridades y Personal Administrativo que serán los beneficiarios directos de la ejecución del proyecto.

En el capítulo I se presenta un diagnóstico de la empresa, el mismo que sirvió de base para la realización del presente trabajo.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico, es decir, toda la información que sirvió como soporte necesario para comprender el alcance del proyecto.

En el capítulo III, se describe en detalle el sistema de procedimientos administrativos y financieros que contiene: manuales de funciones, procedimientos administrativos y de contabilidad.

En el capítulo IV se analizan los principales impactos producidos por la presente investigación. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones.

INDICE

TEMA	Pág.
Carátula	I
Resumen ejecutivo inglés	II
Resumen ejecutivo español	III
Autoría	IV
Certificación del Asesor	V
Cesión de derechos autorización de uso y publicación	VI
Dedicatoria	IX
Agradecimiento	X
Presentación	XI
Índice	XIII
Índice de cuadros	XVIII

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional	20
Antecedentes	20
Filosofía Institucional	22
Misión	22
Visión	22
Ideario del colegio	23

Objetivos	24
Variables e Indicadores	25
Matriz de relación diagnóstica	26
Mecánica operativa	27
Identificación de la Población	27
Diseño de instrumentos de investigación	28
Fuente primaria	28
Fuente secundaria	28
Evaluación de la Información	29
Cuestionario de la entrevista aplicada realizada al Coordinador del Colegio “San Francisco”.	29
Cuestionario de la entrevista aplicada a la persona responsable del departamento de contabilidad del Colegio “San francisco”.	32
Entrevista realizada al auxiliar contable del Colegio “San Francisco”.	35
Matriz FODA	37
Estrategias FA, FO, DA, DO	38
Determinación del Problema Diagnóstico	39
Conclusión del diagnóstico	39
Recomendación del diagnóstico	40

CAPÍTULO II

Bases Teóricas y Científicas	42
La Empresa	42
Empresa educativa	42
Código de Convivencia Escolar Colegio “San Francisco”	43
Constitución Política de la República del Ecuador	44
Ley Orgánica de Educación Intercultural	48
La Administración	55
Proceso Administrativo	55
Planeación	56
Organización	56
Dirección	57
Control	58
Evaluación	58
Manuales	58
Manuales administrativos	59
Manual de funciones	59
Manual de procedimientos	60
Manual contable	60
Evaluación del desempeño	60
Estándares laborales	61

Medición del desempeño	61
Comunicación de resultados	61
Administración del desempeño	62
La Contabilidad	63
Sistema contable	64
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	64
Normas Internacionales Información Financiera	66
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	68
Componentes del sistema contable	72
Libros contables	73
Estados financieros	74
Obligaciones tributarias	75
Índices financieros	76
Control Interno	81

CAPÍTULO III

Diseño de la propuesta	86
Introducción	86
Objetivo	86
Alcance	86
Responsables	87

Políticas financieras y contables	87
Marco legal	87
Descripción de funciones	88
Procesos administrativos	88
Procedimientos contables	89
Organigrama estructural del Colegio “San Francisco”	90
Organigrama funcional del Colegio “San Francisco”	91
Manual de funciones	92
Manual de procedimientos administrativos	144
Manual de contabilidad	156
Manual procedimientos contables	170

CAPITULO IV

Impacto Social	181
Impacto Económico	182
Impacto Educativo	183
Impacto Político	184
Impacto General	185
Conclusiones	186
Recomendaciones	187
Fuentes de Información	188
Anexos	191

ÍNDICE DE CUADROS

TEMA	Pág.
Cuadro Nro. 1 Variables e Indicadores	25
Cuadro Nro. 2 Matriz de relación diagnóstica	26
Cuadro Nro. 3 Población o Universo	27
Cuadro Nro. 4 Matriz FODA	37
Cuadro Nro. 5 Estrategias FA, FO, DA, DO	38
Cuadro Nro. 6 Funciones Coordinador General	94
Cuadro Nro. 7 Funciones Junta General de Directivos y Profesores	96
Cuadro Nro. 8 Funciones Consejo Directivo	98
Cuadro Nro. 9 Funciones Rector	101
Cuadro Nro. 10 Funciones Vicerrector	104
Cuadro Nro. 11 Funciones Inspector general	106
Cuadro Nro. 12 Funciones Junta de Profesores	108
Cuadro Nro. 13 Profesores Dirigentes	110
Cuadro Nro. 14 Funciones Secretaría	112
Cuadro Nro. 15 Funciones Colectora	114
Cuadro Nro. 16 Funciones Contadora	116
Cuadro Nro. 17 Funciones Auxiliar Contable	118
Cuadro Nro. 18 Funciones Orientador Vocacional	120
Cuadro Nro. 19 Funciones Trabajadora Social	122
Cuadro Nro. 20 Funciones Administrador de Sistemas	123
Cuadro Nro. 21 Funciones Auxiliar Laboratorio Pedagógico	125
Cuadro Nro. 22 Funciones Bibliotecario	127
Cuadro Nro. 23 Funciones Departamento de Pastoral	129
Cuadro Nro. 24 Funciones Auxiliar de servicios	130

Cuadro Nro. 25 Funciones Profesores	131
Cuadro Nro. 26 Funciones Estudiantes	135
Cuadro Nro. 27 Funciones Áreas y Comisiones	137
Cuadro Nro. 28 Funciones Madres, Padres y/o Representantes	139
Cuadro Nro. 29 Funciones Comité de Padres de Familia	141
Cuadro Nro. 30 Funciones Gobierno Estudiantil	142

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico situacional

1.1 Antecedentes

Los Hermanos Menores Capuchinos llegan a la bella ciudad blanca del Ecuador provenientes de España y Centroamérica (Panamá) el 24 de junio de 1873, los mismos que permanecen hasta el año de 1896; cuando son expulsados por el Presidente Eloy Alfaro.

Tras treinta y siete años en el destierro regresan al primer convento fundado en Ibarra en 1933. Continuando con su afán de evangelizar al pueblo, recorrieron las zonas Sur de Colombia y Norte de Ecuador difundiendo los valores franciscanos de: paz, justicia, solidaridad, austeridad, sacrificio, oración, humildad, sencillez y sobre todo el amor a Jesucristo a través de la Eucaristía.

Su acción pastoral y misionera basada en el ejemplo de vida del poverello de Asís hace que la Orden Capuchina del Ecuador funde en Ibarra en el año 1955 el Seminario Seráfico Capuchino que tres años más tarde, en 1958 se convertiría en Colegio con la especialidad de Humanidades Clásicas.

Para el año de 1966 se transforma en Colegio Particular de Bachillerato en Humanidades Modernas.

En 1973 el Estado Ecuatoriano lo declara como Colegio Fisco Misional, actualmente funciona como un Colegio particular, confesional, católico, pensionado con ayuda del Estado; según los Convenios de 1986 y 1994 celebrados entre el Ministerio de Educación y la Orden Capuchina. Es miembro de la Federación de Establecimientos Católicos del Ecuador, Filial Imbabura, (FEDEC- I).

Está regido por la Ley Orgánica de Educación Intercultural y por las autoridades competentes.

San Francisco, Él santo de Asís, es quien inspira las actuaciones de esta comunidad educativa que tiene como objetivos fundamentales:

- Formar a la juventud del sector en los aspectos científico, cultural y religioso y moral con sujeción a las exigencias de la sociedad actual; y
- Atender preferentemente a jóvenes de escasos recursos económicos, a través de la concesión de becas.

La oferta educativa que el Colegio “San Francisco” pone a disposición de los jóvenes son:

Educación básica:

- Octavos
- Novenos
- Décimos

Bachillerato en Ciencias, especializaciones:

- Ciencia Sociales
- Químico Biólogo
- Físico Matemático

A partir de septiembre de 2011 se implementará el Nuevo Bachillerato General Unificado, propuesto por el Ministerio de Educación como ente rector de la educación en el país.

El edificio donde funciona el Colegio “San Francisco”, se encuentra ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura; en las calles Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo; que es de propiedad de la Orden Capuchina del Ecuador, así como todos los bienes y/o mejoras que este posee o se realicen.

1.1.1 Filosofía Institucional:

1.1.1.1 Misión

La Orden Capuchina del Ecuador ofrece su centro educativo, el Colegio “San Francisco”, para desarrollar su misión de educar y evangelizar en Cristo y en San Francisco como una alternativa de formación integral de la juventud, entregando a la sociedad Bachilleres en Ciencias Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, y Sociales, altamente calificados, con principios éticos, morales, humanos, cristianos, franciscanos y cívicos, preparados científica y tecnológicamente, sensibles a la realidad ecuatoriana, capaces de continuar sus estudios superiores y aptos para desempeñarse en el campo del trabajo.

1.1.1.2 Visión

En el año 2012 es una institución líder en la Provincia y el País en la formación de jóvenes bachilleres calificados tecnológica y científicamente, con principios éticos, morales y cívicos, sensibles a la realidad ecuatoriana, capaces de generar y producir fuentes de trabajo, así como también para continuar sus estudios superiores.

1.1.1.3 Ideario del colegio:

“EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO”
PEDAGOGÍA DE LA FRATERNIDAD:“... APRENDER EL ARTE DE SER HERMANO...”

Educación: descubrir lo mejor de cada persona, y humanizar su desarrollo integral con el aporte científico, pedagógico y holístico (valores) de las Ciencias Humanas, la Iglesia Católica (especialmente latinoamericana), la Ley Orgánica de Educación Intercultural, para ser agentes de una sociedad nueva: El Reino de Dios. Mt. 13, 1-11.

Con esfuerzo: descubrir y desarrollar las capacidades de cada persona, con el máximo de esfuerzo físico, motivacional, intelectual, afectivo y trascendente, para dar el mejor fruto personal y comunitario. Jn. 15,8.

Buen trato: ser hermanos unos de otros, ofreciendo un modo nuevo de relación FRATERNA afectiva (respeto y libertad), social (diálogo e igualdad), política (servicio), cultural (diversidad), religiosa (liberación y entrega)... Gal. 2, 19-20 Mt. 7, 12.

Como Francisco de Asís: identificarse con la persona de Jesús “Pobre y Crucificado”, viviendo con pasión y sencillez el Evangelio, y anunciarlo por todo el mundo con alegría. Gal. 2, 19-20.

Discípulo: Estudiante, que sigue a Jesús de Nazaret con valentía y entusiasmo, formándose integralmente para ser persona capaz de tomar decisiones correctas en su vida, con responsabilidad, aprende y practica.

Misionero: Docente, que anuncia el Evangelio de Jesucristo, con nuevo espíritu, nuevo ardor, y nueva expresión; de tal manera que participe activamente en la construcción del Reino de Dios, a través de la propia vida, los actos y las palabras. Educa para liberar.

Iglesia: comunidad, padres de familia que viven, celebran, comparten y anuncian personal y comunitariamente el don de Dios Padre de Nuestro Señor Jesucristo, de tal manera que son luz, sal y fermento para su familia, la sociedad y la Iglesia. La familia es Iglesia.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general:

- Realizar un diagnóstico situacional, para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del área administrativa y financiera del Colegio “San Francisco”.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Examinar la estructura administrativa de la institución.
- Verificar la existencia y cumplimiento de procedimientos de control.
- Analizar los procesos de registro y contabilización de las transacciones.
- Evidenciar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Determinar la oportunidad de la información contable para la toma de decisiones.

1.3 Variables e Indicadores

Cuadro Nro. 1

VARIABLES	INDICADORES
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Administración• Organización• Reglamentos• Procedimientos
Área Contable	<ul style="list-style-type: none">• Documentos fuente• Registros contables• Leyes• Políticas contables• Presupuestos• Estados financieros

Elaboración: **El Autor**

1.4 Matriz de relación diagnóstica

Cuadro Nro. 2

OBJETIVOS	VAR.	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS	PÚBLICO
Examinar la estructura administrativa de la institución.	ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Organización 	Primaria	Entrevista Encuesta	Coordinador Contadora
Verificar la existencia y cumplimiento de procedimientos de control.		<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos • Procedimientos 	Primaria	Entrevista Encuesta	Coordinador Contadora
Analizar los procesos de registro y contabilización de las transacciones.	CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos fuente • Registros Contables 	Primaria	Entrevista Encuesta	Contadora Auxiliar Contabilidad
Evidenciar el cumplimiento de la normativa vigente.		<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Políticas contables 	Primaria	Entrevista	Estado Orden Capuchina
Determinar la oportunidad de la información contable para la toma de decisiones.		<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos • Estados Financieros 	Primaria	Entrevista Encuesta	Coordinador Contadora

Elaboración: **El Autor**

1.5 Mecánica Operativa

1.5.1 Identificación de la Población

Para la realización de la presente investigación que se efectuó en el Colegio “San Francisco”, se determinó que la población o universo que interviene directamente en la parte administrativa y financiera, está compuesta de la siguiente manera:

Población o Universo

Cuadro Nro. 3

Personal del Colegio “San Francisco”	Nº de personas
Coordinador General de la Orden Capuchina	1
Rector	1
Vicerrector	1
Inspector general	1
Colectora	1
Secretario	1
Contadora	1
Auxiliar de Contabilidad	1
TOTAL	8

Elaboración: **El Autor**

Con cada uno de los miembros identificados se realizaron reuniones en donde se aplicaron las técnicas de la encuesta y la entrevista, es decir, un censo poblacional que permitió conocer en detalle cada uno de los procesos administrativos y financieros que se realizan en la institución a nivel directivo y operativo.

1.6 Diseño de instrumentos de investigación

1.6.1 Fuente primaria

Para la recolección de la información requerida en el diagnóstico se utilizaron las técnicas específicas de investigación, que son: la entrevista y la encuesta. Además, la observación directa que se realizó a los procesos administrativos y financieros que se desarrollan la parte privada, permitió recabar información muy importante para el logro de los objetivos propuestos.

1.6.1.1 Encuestas

Se diseñaron cuestionarios que fueron resueltos directamente por el Coordinador del plantel, la Contadora del establecimiento y el Auxiliar de contabilidad, con preguntas que permitieron conocer de primera mano los aspectos más relevantes en cuanto a los procedimientos administrativos y financieros ejecutados en la parte privada o de manejo por parte de la Orden Capuchina.

1.6.1.2 Entrevistas

Se utilizaron entrevistas estructuradas, para lo cual se elaboró una serie de preguntas que fueron resueltas a través del diálogo y en conversaciones informales mantenidas con la población identificada, en las diferentes visitas realizadas al plantel.

1.6.2 Fuente secundaria

Para la obtención de la información de fuente secundaria requerida en esta investigación se recurrió al uso de diferentes publicaciones escritas: Leyes, reglamentos, libros, revistas, folletos, internet, entre otros.

1.7 Evaluación de la información

1.7.1 Cuestionario de la entrevista aplicada al Coordinador General del Colegio “San Francisco”

Pregunta Nro. 1

¿Cree usted que es necesario la implementación de un sistema de procedimientos administrativos y financieros en el Colegio “San Francisco”?

Si, por supuesto, pienso que así se lograría una estandarización en la ejecución de tareas cotidianas que se realizan en el departamento de contabilidad.

Pregunta Nro. 2

¿El Departamento de contabilidad del Colegio “San Francisco” tiene definidas y difunde sus políticas y objetivos?

Se aplican algunas directrices emanadas directamente por el Coordinador basadas en los objetivos y políticas de la Orden Capuchina.

Pregunta Nro. 3

¿Realiza programas de capacitación con las personas del departamento de contabilidad?

Según la necesidad se organizan talleres de apoyo con el Coordinador Institucional, asesores y trabajan conjuntamente con la Colectora del colegio.

Pregunta Nro. 4

¿Considera usted que el talento humano con el que cuenta el Colegio “San Francisco”, es suficiente para el desarrollo de las actividades administrativas contables?

Si, cuentan con los conocimientos y el profesionalismo necesarios para cumplir efectivamente las tareas administrativas y contables.

Pregunta Nro. 5

¿Están definidas y por escrito las funciones que deben cumplir los miembros del Departamento de Contabilidad de la institución?

Se les ha explicado en términos generales las tareas y funciones que deben ejecutar diariamente durante su jornada laboral, pero no se han puesto por escrito.

Pregunta Nro. 6

¿Se emplean técnicas para el reclutamiento y selección de los empleados?

Se estudian las carpetas y de acuerdo a parámetros requeridos se selecciona al personal más idóneo, previo concurso de merecimientos.

Pregunta Nro. 7

¿Obtiene información financiera de todos los movimientos y transacciones contables?

Si, recibo informes en los que se muestran valores globales

Pregunta Nro. 8

¿Existen políticas de control en el área contable y administrativa del Colegio “San Francisco”?

Existen limitadas disposiciones sobre este tema, que realmente no se cumplen con el mismo criterio en situaciones similares. Se obra de acuerdo a la necesidad real del momento debido a que no existen políticas claras.

Pregunta Nro. 9

¿Cuenta con un presupuesto para el año lectivo?

Si, el presupuesto se lo elabora al inicio de cada curso, con la Contadora que es la responsable de administrarlo.

Pregunta Nro. 10

¿Cuál es la principal fuente de ingresos del plantel?

Son las pensiones que pagan los representante de los estudiantes

Pregunta Nro. 11

¿Considera usted que es óptimo el sistema de cobro de pensiones en el Colegio “San Francisco”?

Actualmente se cuenta con un convenio con una institución financiera para lograr recaudar los valores de las pensiones, lo que en teoría facilitaría este proceso, pero no se ha logrado cumplirlo puntualmente, debido a la negligencia de algunos padres de familia.

1.7.2 Cuestionario de la entrevista aplicada a la Contadora del Colegio “San Francisco”

Pregunta Nro. 1

Según su criterio, ¿El ambiente laboral en el que se desarrollan las actividades es favorable?

Si, el ambiente laboral es agradable existe un alto grado de confianza y porque se cuenta con los recursos suficientes.

Pregunta Nro. 2

¿Se realizan procesos evaluación del desempeño en el departamento?

No, en el actual periodo no se ha aplicado ningún tipo de evaluación a las personas que laboran en el área contable.

Pregunta Nro. 3

¿Se supervisan y asesoran las actividades que se realizan en su departamento?

Si, permanentemente se supervisa y se asesora al Auxiliar Contable para lograr un adecuado cumplimiento de actividades. Además se coordina con el Rectorado, Colecturía y Secretaría para la ejecución de varias actividades del plantel.

Pregunta Nro. 4

El proceso del área contable es automático o manual?

Los procesos de registro contable se llevan de forma automática mediante el uso de un software contable.

Pregunta Nro. 5

¿Paga oportunamente los sueldos a los empleados que están bajo la relación laboral con la Orden Capuchina?

Los pagos de sueldos a los profesores y empleados se los realiza de acuerdo con la disponibilidad de los fondos necesarios.

Pregunta Nro. 6

¿Se cumple con las obligaciones tributarias?

Si, se cumplen con todas las obligaciones tributarias, al ser contribuyentes especiales se entregan comprobantes de retención y de venta autorizados por la administración pública y se generan reportes para la declaración de los impuestos, tales como: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado y anexos.

Pregunta Nro. 7

¿Cuáles son las fuentes de ingresos del Colegio?

- Matrículas
- Cobro de Pensiones a los padres de familia
- Tickets administrativos (justificaciones, documentación, otros)
- Servicio de fotocopiado
- Arrendamiento de locales (2 bares del plantel)
- Derechos de exámenes de grado, certificaciones, promociones

Pregunta Nro. 8

¿Cuáles son los pagos que se cubren por parte del presupuesto privado del Colegio "San Francisco"?

- Adquisiciones de equipos
- Pago por sueldos a los empleados
- Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Servicios básicos
- Mantenimiento de equipos e instalaciones
- Suministros y materiales de oficina

Pregunta Nro. 9

¿Usted se encargó del diseño del plan de cuentas que utiliza el Colegio “San Francisco”?

No, se utiliza un plan de cuentas que está incorporado en el sistema contable.

Pregunta Nro. 12

¿Se encarga usted de realizar los pagos a los proveedores de bienes o servicios en el Colegio “San Francisco” ?

Si, el auxiliar contable prepara la información para proceder al pago y se entrega el cheque que ha sido firmado previamente por el Coordinador al proveedor de un bien o un servicio.

1.7.3 Entrevista realizada al Auxiliar Contable del Colegio “San Francisco”.

Pregunta Nro. 1

Según su criterio, ¿El ambiente en el que se desarrollan las actividades es favorable?

Sí, tengo el respaldo de la Contadora y las facilidades necesarias.

Pregunta Nro. 2

¿Tiene claro las funciones que usted debe desempeñar?

No, a veces creo hacer actividades que no debo hacerlas, o creo las hago en vano.

Pregunta Nro. 3

¿Se supervisan y asesoran las actividades que se realizan en su departamento?

Si, cuento con un buen asesoramiento por parte de la Contadora para cumplir mis actividades.

Pregunta Nro. 4

¿Existen procedimientos definidos para la compra y/o pago de bienes o servicios?

Algunos, pero el momento de la compra no siempre se ejecutan, depende de la urgencia con la que se los necesita.

Pregunta Nro. 5

¿Realiza retenciones de impuestos?

Si, y, se entregan los comprobantes en los plazos establecidos.

Pregunta Nro. 6

¿Maneja usted efectivo?

Sí, de la venta de tickets administrativos, servicio de copias, etc.

Pregunta Nro. 7

¿Realizan arqueos sorpresivos del movimiento del efectivo?

No, no me han realizado arqueos de caja

Pregunta Nro. 8

¿Elabora conciliaciones bancarias?

Sí, las conciliaciones bancarias las elaboro todos los meses

Pregunta Nro. 9

¿Efectúa el registro de todos los comprobantes de ingreso y pago?

Sí, todos comprobantes de ingresos y egresos se registran.

1.8 Matriz FODA

Una vez que se ha recolectado y analizado la información, se procedió a armar la matriz FODA, la que sirvió para determinar los aspectos positivos y negativos propios de la institución; así como las oportunidades y amenazas que son

factores externos al plantel y que se aprovecharán para el diseño de las estrategias de mejoramiento y optimización los recursos.

Cuadro Nro. 4

MATRIZ FODA	
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo por parte de las autoridades. • Recursos suficientes • Equipo de trabajo integrado • Personal profesional y capacitado. • Apertura al cambio • Registros Contables 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar un sistema de procedimientos administrativos y financieros, adecuado y de fácil manejo. • Capacitación y mejoramiento profesional. • Confiabilidad y aceptación por parte de terceros.
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación distinta de criterios a situaciones similares. • Escasa fijación de políticas institucionales. • Inexistente delimitación de funciones del personal. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de estado • Situación económica de la población. • Problemas sociales

Elaboración: **El Autor**

1.8.1 Estrategias FA, FO, DA, DO

Cuadro Nro. 5

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F	Las autoridades del plantel y el	El apoyo de las autoridades del

O R T A L E Z A S	<p>personal que labora en la institución, están dispuestas a asumir el reto de enfrentar el cambio, buscando siempre la mejor opción para el bienestar de la comunidad. Para ello se están preparando las estrategias necesarias para empezar el próximo año lectivo 2011 – 2012 con la ímpetu que ha caracterizado a este plantel por más de 53 años.</p>	<p>plantel para la realización del sistema de procedimientos administrativos financieros, permite su adecuado diseño e implementación, así como la efectividad del talento humano integrado y capacitado; y el aprovechamiento de los recursos tendientes a lograr un buen manejo de los registros contables de tal manera que se presente de la información de forma confiable y oportuna.</p>
D E B I L I D A D E S	<p>Se buscará propiciar la optimización de los recursos disponibles mediante la implementación de procedimientos administrativos financieros adecuados de manera que permitan enfrentar de mejor manera las situaciones cambiantes y la problemática de la sociedad actual.</p>	<p>La escasa fijación de políticas administrativas financieras existentes producen un alto nivel de riesgo que ha ser minimizado mediante la implementación del sistema de procedimientos administrativos financieros. Para ello se elaborará un plan de mejoramiento profesional y de capacitación para el personal de manera que se alcance la confianza de la comunidad.</p>

Elaboración: **El Autor**

1.9 Determinación del Problema Diagnóstico

Después de haber recolectado y analizado la información requerida para la presente investigación, se han diseñado las estrategias que permitan convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, procurando

alcanzar la mejor opción para que se puedan superar los inconvenientes y dificultades que se suscitan actualmente en el área administrativa financiera del plantel, que son: la duplicidad de funciones, ausencia de procedimientos, aplicación distinta a situaciones análogas.

Como resultado del diagnóstico realizado se determina que el problema a solucionar es la Implementación de un sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura.

1.10 Conclusión del diagnóstico

Una vez concluido el diagnóstico realizado en el Colegio “San Francisco” se presenta el siguiente resultado: la problemática identificada radica en la inexistencia de un sistema procedimientos en el área administrativa y financiera, la misma que causa problemas o deficiencias en el tratamiento de la información contable, la duplicidad de esfuerzos por parte de sus integrantes y la desconfianza de terceros.

La implementación del sistema de procedimientos administrativos y financieros en el Colegio “San Francisco”, es factible por cuanto se cuenta con el apoyo de las Autoridades y la decisión del personal del Departamento de Contabilidad, para asumir el reto de la innovación y el mejoramiento continuo.

1.11 Recomendación del diagnóstico

Para superar las debilidades y dificultades halladas en la etapa del diagnóstico se recomienda de manera urgente y prioritaria establecer objetivos, funciones, procedimientos en el área administrativa y financiera del plantel. Mediante el diseño, implementación, control y monitoreo del Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura.

La aplicación de las recomendaciones formuladas en el presente proyecto de investigación se constituye en la mejor herramienta para alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas, así como en la gestión del talento humano logrando de esta forma la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.

CAPÍTULO II

2. Bases teóricas y científicas

2.1 La Empresa

“La empresa es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.” (MÚNCH Lourdes, (2007) “Administración Escuelas, proceso Administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor”, Editorial Pearson Educación. Pag. 144.)

“Es una entidad económica de carácter pública o privada, que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para satisfacción de necesidades humanas, y puede buscar o no lucro”.

<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-10.htm>

2.1.1 Empresa Educativa

Es una entidad de servicios, que ofrece a la sociedad la oportunidad de desarrollar las facultades intelectuales y morales a través, de la difusión de la cultura, el conocimiento, la formación en valores y el perfeccionamiento de

habilidades y destrezas con desempeño. Propiciando la investigación y el avance tecnológico.

El Colegio "San Francisco", por tanto es una empresa de servicios educativos reconocida por el Estado Ecuatoriano.

CODIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO "SAN FRANCISCO"

Art. 3. El COLEGIO FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO" es un Establecimiento educativo Fisco Misional cristiano, católico y franciscano. Recibe financiamiento del Estado Ecuatoriano y está regido por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y por las autoridades competentes.

Art. 11. Este Establecimiento, de conformidad con la Ley de Educación vigente, es "Colegio Fisco-Misional, confesional, católico, pensionado con ayuda del Estado", y tiene como marco legal:

El Decreto No. 528-99 del 30 de Junio de 1958 por el cual se oficializan los estudios del Colegio en la especialidad de Humanidades Clásicas;

El Acuerdo Ministerial No. 971 del 7 de Julio de 1966, mediante el cual se transforma en Colegio Fisco-Misional de bachillerato en Humanidades Modernas;

El Decreto Supremo No. 887 del 30 de Julio de 1973, promulgado en el Registro Oficial No. 365 del 8 de Agosto del mismo año lo declara como Colegio Fisco-Misional;

El Convenio entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Orden Capuchina en el Ecuador, celebrado el 19 de Mayo de 1986.

El Convenio modificadorio entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Orden Capuchina en el Ecuador celebrado el 4 de febrero de 1994.

A continuación se cita el texto que corresponde a la Educación en el Ecuador, entre otros: sus principios fundamentales, fines, derechos; contemplados en la Constitución Política de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TÍTULO I

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESTADO

Capítulo primero

Principios fundamentales

Art. 3. Son deberes primordiales del Estado:

Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

TÍTULO II

DERECHOS

Capítulo Segundo

DERECHOS DEL BUEN VIVIR

Sección V

EDUCACIÓN

Art. 26. La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y

la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Art. 27. La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 28. La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DEL BUEN VIVIR

Capítulo primero

Sección primera

EDUCACIÓN

Art. 343. El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos,

técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 344. El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.

El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema.

Art. 345. La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares.

En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social.

Art. 346. Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación.

Art. 347. Será responsabilidad del Estado:

1. Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.

2. Garantizar que los centros educativos sean espacios democráticos de ejercicio de derechos y convivencia pacífica. Los centros educativos serán espacios de detección temprana de requerimientos especiales.
3. Garantizar modalidades formales y no formales de educación.
4. Asegurar que todas las entidades educativas impartan una educación en ciudadanía, sexualidad y ambiente, desde el enfoque de derechos.
5. Garantizar el respeto del desarrollo psicoevolutivo de los niños, niñas y adolescentes, en todo el proceso educativo.
6. Erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes y los estudiantes.
7. Erradicar el analfabetismo puro, funcional y digital, y apoyar los procesos de post-alfabetización y educación permanente para personas adultas, y la superación del rezago educativo.
8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.
9. Garantizar el sistema de educación intercultural bilingüe, en el cual se utilizará como lengua principal de educación la de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural, bajo la rectoría de las políticas públicas del Estado y con total respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.
10. Asegurar que se incluya en los currículos de estudio, de manera progresiva, la enseñanza de al menos una lengua ancestral.

11. Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos.

12. Garantizar, bajo los principios de equidad social, territorial y regional que todas las personas tengan acceso a la educación pública.

Art. 348. La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

El Estado financiará la educación especial y podrá apoyar financieramente a la educación fiscomisional, artesanal y comunitaria, siempre que cumplan con los principios de gratuidad, obligatoriedad e igualdad de oportunidades, rindan cuentas de sus resultados educativos y del manejo de los recursos públicos, y estén debidamente calificadas, de acuerdo con la ley. Las instituciones educativas que reciban financiamiento público no tendrán fines de lucro.

La falta de transferencia de recursos en las condiciones señaladas será sancionada con la destitución de la autoridad y de las servidoras y servidores públicos remisos de su obligación.

Art. 349. El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 53. Tipos de instituciones.- Las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, sean éstas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso.

La Autoridad Educativa Nacional es la responsable de autorizar la constitución y funcionamiento de todas las instituciones educativas y ejercer, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, la supervisión y control de las mismas, que tendrán un carácter inclusivo y cumplirán con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad, ofreciendo adecuadas condiciones arquitectónicas, tecnológicas y comunicacionales para tal efecto.

El régimen escolar de las instituciones educativas estará definido en el reglamento a la presente Ley.

Las instituciones educativas cumplen una función social, son espacios articulados a sus respectivas comunidades y, tanto las públicas como las privadas y fiscomisionales, se articulan entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación, debiendo cumplir los fines, principios y disposiciones de la presente Ley. Los centros educativos, incluidos los privados si así lo deciden, son espacios públicos.

Art. 54. Instituciones educativas públicas.- Las instituciones educativas públicas son: fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario. La comunidad tiene derecho a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de las instituciones educativas públicas para actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y esparcimiento que promuevan el

desarrollo comunitario y su acceso, organización y funcionamiento será normado en el Reglamento respectivo.

En cuanto a su financiamiento, los establecimientos que se hallan dirigidos o regentados por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, se acogerán al mismo régimen financiero de las instituciones educativas fiscomisionales.

Art. 55. Instituciones educativas fiscomisionales.- Son instituciones educativas fiscomisionales aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad.

Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

Por el Interés Superior del Niño, la Autoridad Educativa Nacional regulará el pago de los servicios educativos en la parte estrictamente necesaria para su financiamiento integral, solamente cuando la contribución del fisco sea insuficiente para el correcto funcionamiento del centro educativo.

Art. 56. Instituciones educativas particulares.- Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.

La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos.

Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional.

Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro.

Art. 57. Derechos de las instituciones educativas particulares.- Son derechos de las instituciones educativas particulares, los siguientes:

- a. Cobrar las pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional;
- b. Organizarse de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, legalmente aprobados por la Autoridad Educativa Nacional;
- c. Ser atendidos y escuchados en sus requerimientos por la Autoridad Educativa Nacional o local;
- d. Ser evaluados de manera integral, de conformidad con la Ley, los reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad educativa correspondiente;
- e. Garantizar el debido proceso en todo procedimiento que la autoridad correspondiente iniciare en su contra;

- f. Asociarse para potenciar y apoyar sus funciones pedagógicas y/o administrativas;
- g. Elegir a sus directivos y autoridades, de conformidad con sus estatutos y reglamentos internos legalmente aprobados por la autoridad competente;
- h. Articularse con otros centros educativos públicos o privados entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación; e,
- i. Acceder a convenios de cooperación interinstitucional con el sector público o privado para proyectos específicos que sean relevantes para el desarrollo educativo.

Art. 58. Deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares.-
Son deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares:

- a. Garantizar la utilización de medidas de acción afirmativa a favor de los titulares de derechos que se encuentran en condición de desigualdad, para el acceso y permanencia en el servicio de educación que están autorizados a brindar;
- b. Cumplir las medidas de protección impuestas por las autoridades judiciales o administrativas a favor de las y los estudiantes en el establecimiento educativo;
- c. Apoyar y proteger a las y los estudiantes u otras personas integrantes de la institución, que hayan sido víctimas de abusos o delitos que atenten contra su integridad física, psicológica o sexual, dictando la suspensión inmediata de funciones o actividades de el/los implicados, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo, penal o civil que correspondan;

- d. Respetar los derechos de las personas y excluir toda forma de abuso, maltrato, discriminación y desvalorización, así como toda forma de castigo cruel, inhumano y degradante;
- e. Garantizar el debido proceso en todo procedimiento orientado a establecer sanciones a los miembros de la comunidad educativa, docentes, trabajadoras y trabajadores, padres, madres de familia o representantes legales y estudiantes;
- f. Garantizar la construcción e implementación y evolución de códigos de convivencia de forma participativa;
- g. Vigilar el respeto a los derechos de los y las estudiantes y denunciar ante las autoridades judiciales y/o administrativas competentes las amenazas o violaciones de que tuvieren conocimiento;
- h. Poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado, en forma inmediata, cualquier forma de abuso sexual o de cualquier otra naturaleza penal, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo que correspondan en el ámbito educativo;
- i. Participar en el circuito educativo correspondiente;
- j. Construir consensuada y participativamente su código de convivencia;
- k. Garantizar una educación de calidad;
- l. Mantener en buen estado y funcionamiento su infraestructura, equipo, mobiliario y material didáctico;

- m. Cumplir con sus obligaciones patronales;
- n. Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales que la autoridad que otorgue las autorizaciones o reconocimientos haya determinado; y,
- o. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las autoridades competentes realicen u ordenen.

Art. 59. Cursos de refuerzo de la enseñanza.- Las instituciones educativas públicas, privadas, municipales y fiscomisionales implementarán cursos de refuerzo de la enseñanza, en educación básica y bachillerato, con carácter gratuito.

Art. 60. Instituciones educativas binacionales.- Las instituciones educativas binacionales son aquellas instituciones educativas particulares que, mediante acuerdo, convenio u otra figura legal suscrita entre ellas y el Estado con que se hallan vinculados, obtienen la facultad de brindar una educación binacional, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ley y su reglamento. Las instituciones educativas binacionales pueden mantener un régimen especial, avalado por la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 61. Aporte de fondos.- Las empresas y corporaciones podrán destinar fondos para el establecimiento o funcionamiento de instituciones educativas, bajo la regulación de la Autoridad Educativa Nacional. Los fondos aportados no podrán ser deducidos de obligaciones tributarias.

Art. 62.- Obligación de los empleadores.- Es obligación de los empleadores de los centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de los centros poblados, siempre que la demanda escolar sea de por lo menos veinte niños, niñas y/o adolescentes, establecer y financiar instituciones educativas en beneficio de los hijos de las y los trabajadores.

Estas instituciones educativas deberán ser debidamente acreditadas, reguladas y administradas por la Autoridad Educativa Nacional.

2.2 La Administración

La Administración, también conocida como Administración de Empresas, es la ciencia social o tecnología social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.

(<http://www.buenastareas.com/ensayos/Administraci%C3%B3n-De-Empresas/2401454.html>)

Por lo expuesto se puede deducir que la Administración, es un proceso sistemático que comprende funciones y actividades que se deben llevar a cabo para conseguir el logro efectivo de los objetivos propuestos por una organización.

2.3 Proceso Administrativo

El proceso administrativo es una metodología que se compone de las siguientes etapas: planeación, organización, ejecución, control y evaluación.

2.3.1 Planeación

Planear consiste en anticiparse a hechos futuros, en esta etapa del proceso administrativo se determinan los objetivos a alcanzar por parte de la administración de una entidad o dependencia. Para lo cual se debe responder

a las siguientes interrogantes: ¿Qué se quiere hacer?, ¿Cuándo?, ¿Cómo y en qué orden?. De tal manera que permita la consecución efectiva de los mismos.

Los objetivos representan logros futuros esperados, son metas seleccionadas que se pretenden conseguir en un periodo de tiempo con determinados recursos disponibles o posibles. A partir del establecimiento de escenarios futuros, se pueden plantear: la filosofía, políticas, directrices, metas, programas, procedimientos, métodos y normas; que rijan u orienten el camino a seguir minimizando riesgos y definiendo las estrategias que garanticen la toma de decisiones para alcanzar el mayor éxito posible. La planeación tiene tres niveles:

Planeación Estratégica: Toma en cuenta a toda la empresa, es realizada por el nivel directivo y sus logros están orientados a largo plazo.

Planeación Táctica: Se la define a nivel departamental, por parte de los especialistas y son de mediano plazo.

Planeación Operacional: Esta definida en el nivel operacional para cada tarea y son de corto plazo, inmediato.

2.3.2 Organización

La organización identifica la jerarquización, coordinación, procesos, funciones y responsabilidades. Estructura formal de la empresa; su simplicidad facilita la flexibilidad, el diseño y fomenta la eficiencia. En esta etapa se determinan las actividades específicas que se han de ejecutar, se agrupan y se las asignan a personas específicas para la obtención óptima de resultados.

Además, la organización debe establecer relaciones efectivas entre las personas, de tal manera que las tareas se ejecuten con eficiencia y al mismo

tiempo brinden satisfacción personal, con el propósito de integrar verdaderos equipos de trabajo y llegar a alcanzar las metas empresariales.

Se pueden identificar tres niveles de organización: global, departamental y de operaciones.

2.3.3 Dirección

La dirección tiene que ver con la acción, se trata de la puesta en marcha de la empresa. Para ello en esta etapa se deberá orientar, comunicar, supervisar, motivar y liderar al talento humano con el que se cuenta, para conseguir las mejores relaciones interpersonales entre los miembros de la entidad, de manera que cada uno aporte para el cumplimiento de los objetivos.

Los tres niveles de dirección son:

Global: Compete al nivel estratégico de la empresa, presidente y directores de área.

Departamental: Corresponde al nivel táctico de la empresa, gerente y mandos medios.

Operacional: Integra al nivel operacional, supervisión y personal operativo

2.3.4 Control

En esta fase se debe evaluar a la empresa en sus tres niveles estratégico, táctico y operativo, se han de comparar lo ejecutado con los objetivos y metas esperadas, con el fin de encontrar posibles desviaciones y corregirlas para volver a la normalidad.

La finalidad del control, es asegurar que los resultados de lo planeado, organizado y dirigido, se ajusten a los objetivos determinados por la administración. Por lo tanto el control sirve para comprobar la efectividad de la gestión, promueve el aseguramiento de la calidad y protege los activos de la empresa.

2.3.5 Evaluación

Todas las etapas descritas anteriormente deben ser sometidas a procesos de evaluación permanente. La evaluación permitirá detectar cualquier tipo de desviación y servirá como retroalimentación para garantizar la efectividad en el cumplimiento de las tareas y actividades propuestas en cada una de ellas.

2.4 Manuales

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.”

<http://www.definicion.org/manual>

2.4.1 Manual administrativo

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

<http://goo.gl/tlQBG>

Son de mucha utilidad e importancia para las empresas, porque permiten optimizar los recursos, a través de la detección de errores y fallas en la asignación de funciones; así como también el desarrollo eficaz de los procesos. Además permiten estandarizar, normar e inducir las actuaciones del personal.

Los manuales administrativos son considerados muy eficaces para la toma de decisiones por parte de la administración, por lo que deben ser realizados de acuerdo las necesidades de cada entidad o sección, partiendo de su misión, visión y objetivos. Su revisión y/o actualización debe ser una tarea permanente de acuerdo con la realidad cambiante en la que se desenvuelven las empresas.

2.4.2 Manual de funciones

Un manual de funciones contiene información sobre la organización de una institución o dependencia, que identifica, cada puesto de trabajo, los objetivos, perfil requerido, las relaciones de autoridad, obligaciones y responsabilidades en el desenvolvimiento de sus tareas cotidianas.

Este instrumento de trabajo debe ser elaborado técnicamente tomando en cuenta las orientaciones emanadas por la administración y no deberá interferir con las capacidades intelectuales, autonomía e independencia profesional de los empleados.

2.4.3 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos describe las acciones interrelacionadas que se deben ejecutar de forma sistemática y cronológica para desarrollar las actividades inherentes al funcionamiento de la entidad o el logro de un fin determinado, por parte de los responsables.

Se elaboran para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional, expresan analíticamente las rutinas de trabajo y/o los

procedimientos que deben realizarse habitualmente, es decir, es una guía de ¿cómo hacer las cosas?.

2.4.4 Manual contable

Es una herramienta sustentada en los principios, normas y técnicas de contabilidad, en la que constan los procesos contables que se ejecutan en la empresa con el fin de salvaguardar la integridad y existencia de la empresa.

2.5 Evaluación del desempeño

“La evaluación del desempeño se define como cualquier procedimiento que incluya. 1. El establecimiento de estándares laborales, 2. la evaluación del desempeño real de los empleados en relación con esos estándares, y 3. Informar a los empleados con el fin de motivarlos a superar deficiencias en su desempeño o para que continúen con su buen nivel.” (CHIAVENATO Idalberto, (2007) “Administración”, Editorial Capacitación y desarrollo. Pág. 336)

2.5.1 Estándares laborales

La evaluación requiere el establecimiento de estándares de desempeño que permitan realizar mediciones más objetivas, es decir, comparar la actuación real de cada empleado con los estándares para su desempeño. Estos parámetros pueden extraerse del análisis de puestos donde se detallan las obligaciones y estándares de cada puesto.

Los evaluados deben tener conocimiento de los estándares utilizados para la evaluación, así como también de los métodos y las estrategias utilizadas, de

manera que puedan demostrar y alcanzar los niveles esperados por parte de la administración.

2.5.2 Medición del desempeño

Consiste en la aplicación de los diferentes métodos de evaluación que permiten analizar, evaluar y calificar los niveles de desempeño en la empresa. Por parte de los responsables de la evaluación: supervisor inmediato, evaluación de los pares, comités de evaluación, autoevaluación, evaluaciones de los subordinados.

Los métodos que se pueden utilizar entre otros, pueden ser: escalas gráficas, incidentes críticos, investigación de campo, autoevaluación, administración por objetivos, etc. Cualquiera sea la herramienta escogida la evaluación deberá realizarse de la manera más justa posible, evitando los problemas que pueden presentarse tales como: estándares poco claros, efecto halo, tendencia central, indulgencia o rigor y sesgos.

2.5.3 Comunicación de resultados

Una vez obtenida la evaluación del desempeño, los resultados serán examinados, estudiados y evaluados para ser inmediatamente comunicados a todos sus actores: administración, comités de evaluación supervisores y colaboradores. Dicho informe se constituye en un indicador de calidad, que permitirá ejecutar mejoras, recomendaciones, cambios y correcciones que retroalimenten el desempeño empresarial.

2.5.4 Administración del desempeño

“La administración del desempeño puede definirse como el proceso que consolida el establecimiento de metas, la evaluación del desempeño y el desarrollo en un solo sistema común, el cual tiene como objetivo de asegurarse de que el desempeño del empleado respalde las metas estratégicas de la empresa”. (CHIAVENATO Idalberto, (2007) “Administración”, Editorial Capacitación y desarrollo. Pág. 336)

La evaluación del desempeño permite valorar las competencias de los colaboradores en el desarrollo de las actividades y en el cumplimiento de las responsabilidades establecidas. Dicha valoración debe convertirse en un proceso continuo y permanente de manera que permita al evaluado alcanzar altos niveles de calidad en sus desempeños, contribuyendo de esta manera al logro de las metas propuestas por la administración, así como, sus propias aspiraciones personales.

La competencia, es lo que el empleado es capaz de hacer, características demostrables en una persona, que permiten su desempeño, son susceptibles de observación y medición.

La evaluación del desempeño es muy importante, porque permite conocer diversas situaciones referentes al desenvolvimiento del talento humano de la empresa, entre otras: las oportunidades de crecimiento, participación del personal, necesidades de capacitación o mejoramiento profesional, nivel de información y comunicación.

Por lo tanto la evaluación del desempeño debe servir para retroalimentar la actuación laboral con el fin de tomar decisiones respecto al desarrollo, remuneración y promoción de los evaluados, estimulando la productividad y su autorrealización.

Sin embargo de lo expuesto, la tendencia actual de la empresas es enfrentar desafíos tales como: el cambio, la política, la tecnología, la globalización, etc., lo que ha obligado que se tornen más competitivas; debilitando la idea de que un empleado debe cubrir un puesto definido, delimitado por funciones y responsabilidades, sino más bien a prepararlos para no desempeñar un puesto específico.

Entonces, a la hora de evaluar el desempeño será importante que los responsables consideren: una estructura de organización más plana, que permita que los subordinados tengan una mayor responsabilidad. La formación de equipos de trabajo autoadministrados y una reingeniería que transforme la responsabilidad individual en colectiva.

2.6 La Contabilidad

2.6.1 Definición

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”(ZAPATA Pedro, (2006) “Contabilidad General, Editorial McGraw-Hill. Pág. 7.)

2.6.2 Sistema

“La palabra sistema denota un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. Sistema es un conjunto o combinaciones de cosas o partes formando un todo

unitario”.(CHIAVENATO Idalberto, (2006) “Introducción a la teoría general de la administración”, Editorial McGraw-Hill. Pág. 411.)

2.6.3 Importancia de la contabilidad

La información que suministra el sistema contable de una empresa, es muy importante porque permite a la gerencia definir estrategias en las etapas de planeación y control; así mismo dicha información es vital para la toma de decisiones por parte de los accionistas, clientes, proveedores y Estado.

2.6.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

2.6.4.1 Principios básicos: Orientan la acción de la profesión contable, se consideran fundamentales.

2.6.4.2 Principios esenciales: Se relacionan con la contabilidad financiera en general y se constituyen en la base para formular otros Principios.

2.6.4.3 Principios generales de operación: Son aquellos que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

Descripción de los Principios básicos más importantes:

Ente contable, es la empresa en sí misma, como entidad que desarrolla la actividad económica.

Uniformidad, los métodos, las técnicas y los procedimientos utilizados en un periodo contable deben mantenerse en todos los ejercicios contables.

Empresa en marcha, la entidad se presume en existencia permanente.

Revelación suficiente, los estados financieros deben contener información clara y comprensible que permita juzgar los resultados alcanzados y la situación financiera de la entidad.

Realización, los ingresos se deben registrar cuando los activos se venden o se prestan los servicios.

Unidad de medida, en Ecuador, el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores.

Conservatismo, la operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que, en lo posible se apegue a los requisitos mencionados. Por ello es necesario:

- No sobrestimar activos ni subestimar pasivos
- No anticipar ingresos ni eliminar gastos
- Registrar y presentar hechos objetivos
- Entre dos alternativas, se debe escoger la más conservadora

Causación, se deben reconocer los ingresos y gastos cuando estos se generen u ocurran, sin importar el momento de cobro o pago.

Consistencia, para los usos de la información contable es necesario seguir procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Partida Doble, es el principio de contabilidad generalmente aceptado (PCGA) más práctico, útil y conveniente para producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables; por lo tanto, el uso de la partida doble propicia esta regla: no habrá deudor sin acreedor, y viceversa.

Este principio tiene dos enunciados:

- Toda cuenta, sin excepción se debe considerar personificada: a una cuenta se le considerará una persona pero en forma abstracta. Por esta consideración hablaremos de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.
- En toda transacción mercantil no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. Toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores.

2.6.4.4 Políticas contables específicas

El contador con suficiente criterio y en acuerdo con el gerente definirá políticas contables específicas para los casos o hechos que no consten en las NIIF, NIC o PCGA, para regularlos o normarlos en una entidad.

2.6.5 Normas Internacionales de Información Financiera

2.6.5.1 NIIF 1 Adopción por primera vez de NIIF.-Muestra una visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez como base de presentación de sus estados financieros anuales con carácter general.

2.6.5.2 NIIF 2 Pagos basados en acciones.-Orienta sobre la contabilización de una operación en la que una sociedad reciba o adquiera bienes o servicios, ya sea en contraprestación por sus instrumentos de capital, o mediante la asunción de pasivos de importe equivalente al precio de las acciones de la sociedad o a otros instrumentos de capital de la sociedad.

2.6.5.3 NIIF 3 Combinación de negocios.-Dispone la información financiera que debe presentar una sociedad cuando lleva a cabo una combinación de negocios.

2.6.5.4 NIIF 4 Contratos de seguros.- Instituye los requisitos de información financiera aplicables a contratos de seguros.

2.6.5.5 NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y explotaciones en interrupción definitiva.-Implanta el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de explotaciones en interrupción definitiva, introduce la clasificación "mantenido para la venta" y el concepto de conjunto de enajenación (grupo de activos que se enajena en una misma operación, incluidos los correspondientes pasivos que también se transfieren).

2.6.5.6 NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales. Establece los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de recursos minerales.

2.6.5.7 NIIF 7 instrumentos financieros: información a revelar. Exige a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a) La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b) La naturaleza y el alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

2.6.5.8 NIIF 8 Segmentos operativos.-Exige que las entidades adopten "el enfoque de la dirección" al revelar información sobre el resultado de sus segmentos operativos.

2.6.6 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

2.6.6.1 NIC 1 Presentación de estados financieros.- Establece formato para la presentación de estados financieros con fines generales, incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo.

2.6.6.2 NIC 2 inventarios.- Determina el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto.

2.6.6.3 NIC 7 Estado de flujos de efectivo.- Demanda a las empresas la presentación estado de flujos de efectivo, clasificados en el período según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

2.6.6.4 NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores.- Señala la forma de actuar en la selección y cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores; junto con el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar.

2.6.6.5 NIC 10 Hechos posteriores a la fecha del balance.- Orienta cuándo debe una empresa proceder a ajustar sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance.

2.6.6.6 NIC 11 Contratos de construcción.- Señala el tratamiento contable de los ingresos y los costos relacionados con los contratos de construcción en los estados financieros del contratista.

2.6.6.7 NIC 12 impuesto sobre las ganancias.- Fija los principios para facilitar directrices para la contabilización de las consecuencias actuales y futuras, a efectos del impuesto sobre las ganancias.

2.6.6.8 NIC 16 Propiedad, planta y equipo (material inmovilizado) Instaure los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de la propiedad, la planta y el equipo.

2.6.6.9 NIC 17 Arrendamientos.- Establece las políticas contables apropiadas y la información que debe revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros.

2.6.6.10 NIC 18 Ingresos.- Dispone que los ingresos ordinarios deben valorarse utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir.

2.6.6.11 NIC 19 Retribuciones a los empleados.- Determina el tratamiento contable y la información que se debe proporcionar con respecto a las retribuciones a los empleados de corto y largo plazo.

2.6.6.12 NIC 20 Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre las ayudas gubernamentales.- Dicta la contabilización y la información a revelar acerca de las subvenciones oficiales y otras formas de ayuda pública.

2.6.6.13 NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera.- Define el tratamiento contable para las transacciones en moneda extranjera y las actividades en el extranjero de una entidad.

2.6.6.14 NIC 23 Costos por intereses.- Señala el tratamiento contable de los costes por intereses.

2.6.6.15 NIC 24 Información a revelar sobre partes vinculadas.- Exige que se valore la posibilidad de que la situación financiera y los resultados de las operaciones puedan verse afectados por la existencia de partes vinculadas.

2.6.6.16 NIC 26 Contabilización de información financiera sobre planes de prestaciones por retiro.- Especifica los principios de valoración y desglose de información financiera en relación con los planes de prestaciones por retiro.

2.6.6.17 NIC 27 Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.- Prescribe los requisitos para la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresas, bajo el control de una dominante.

2.6.6.18 NIC 28 Contabilización de inversiones en empresas asociadas.- Determina el tratamiento contable que debe adoptar el inversor para las inversiones en empresas asociadas en las que tenga una influencia significativa.

2.6.6.19 NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias.- Exige que los estados financieros de una entidad que presente información financiera en la moneda de una economía hiperinflacionaria, lo haga en la unidad de valoración corriente en la fecha del balance.

2.6.6.20 NIC 31 Información financiera de los intereses en negocios conjuntos.- Regula el tratamiento contable de las inversiones en negocios conjuntos, con independencia de la estructura o forma legal bajo la cual tienen lugar las actividades de la entidad.

2.6.6.21 NIC 32 Instrumentos financieros: Información a revelar. Facilita a los usuarios de los estados financieros la comprensión de los instrumentos financieros reconocidos dentro y fuera del balance, así como su efecto sobre la posición financiera, los resultados y flujos de efectivo de la entidad.

2.6.6.22 NIC 33 Beneficios por acción.- Establece los principios para la determinación y presentación de los beneficios por acción (BPA), con el fin de mejorar la comparación de la rentabilidad entre diferentes sociedades en un

mismo ejercicio y entre diferentes ejercicios para la misma sociedad. La NIC 33 se centra en el denominador del cálculo del BPA.

2.6.6.23 NIC 34 información financiera de fecha intermedia.- Regula el contenido mínimo de la información financiera intermedia y los criterios de reconocimiento y valoración que se van a aplicar en esta información.

2.6.6.24 NIC 36 Deterioro del valor de los activos.- Asegura que los activos no están registrados a un importe superior a su importe recuperable y define cómo se calcula éste.

2.6.6.25 NIC 37 Provisiones, activos y pasivos contingentes.- El objetivo de esta norma es asegurarse de que sólo las obligaciones reales son las que se registran en los estados financieros.

2.6.6.26 NIC 38 Activos intangibles (material inmovilizado).- Exige el reconocimiento de un activo inmaterial, ya sea adquirido o desarrollado internamente, y precisa criterios de clasificación.

2.6.6.27 NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.- Establece los criterios para el reconocimiento, la cancelación y valoración de activos y pasivos financieros.

2.6.6.28 NIC 40 Propiedades de inversión.- Regula el tratamiento contable de las propiedades de inversión (inmuebles de inversión) y los desgloses correspondientes.

2.6.6.29 NIC 41 Agricultura.- Establece los criterios para la contabilización de la actividad agrícola.

2.6.7 Componentes del sistema contable

El sistema contable está compuesto por: cuentas, libros contables, formas, procedimientos, controles, que permiten registrar y reconocer el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, así como los resultados de las transacciones expresados en los estados financieros.

2.6.7.1 Cuentas.- Es el nombre o denominación que se utiliza para clasificar y registrar las variaciones de los diferentes rubros, así tenemos:

2.6.7.1.1 Activo.- Está constituido por todos los bienes, valores y derechos que son propiedad de una empresa, de los cuales se recibe o recibirá réditos económicos y permiten el normal desarrollo de las actividades empresariales.

2.6.7.1.2 Pasivo.- Son todas las obligaciones o deudas que la empresa mantiene con terceras personas, las mismas que en una fecha determinada deben ser pagadas o devengadas.

2.6.7.1.3 Patrimonio.- Son los derechos que tienen los propietarios sobre los bienes de la empresa. Representa los aportes de capital de los socios, las Reservas, Utilidades no distribuidas producto de los resultados obtenidos por la actividad de la empresa.

2.6.7.1.4 Ingresos.- Corresponde a todos los valores que recibe la empresa por el giro normal del negocio o de actividades ocasionales, no operativas.

2.6.7.1.5 Costos y Gastos.- Costos son los egresos que se incurren para generar ingresos operativos. Los gastos son todas las erogaciones que deben efectuar en la empresa para el desarrollo normal de las operaciones.

2.6.7.2 Plan de cuentas.- Es un listado ordenado de cuentas creado de acuerdo con la necesidad de cada empresa, para facilitar la asignación y registro de los valores correspondientes, en el sistema contable.

2.6.7.3 Libros contables

2.6.7.3.1 Libro diario.- En este libro se registran en forma cronológica todas las transacciones comerciales efectuadas por la entidad, sustentadas con los documentos fuente, en forma de asiento contable; bajo el principio de partida doble.

2.6.7.3.2 Libro mayor.- Presenta un resumen de los aumentos o disminuciones que ha tenido una cuenta en particular, con el propósito de revelar su saldo.

2.6.7.4 Estados financieros.- Son informes que se elaboran al final de un periodo contable, en los cuales se presentan los resultados respecto a la gestión, inversión, rentabilidad, solvencia, crecimiento económico y financiero alcanzados por la entidad..

2.6.7.4.1 Estado de resultados o pérdidas y ganancias.- Muestra las cuentas de rentas, costos y gastos. Revela la información respecto a los resultados obtenidos del ejercicio, utilidad o pérdida; mide la calidad de la gestión.

2.6.7.4.2 Estado de situación financiera.- Contiene información sobre la posición financiera (capacidad y rentabilidad) de la empresa en una fecha determinada. Describe el activo, pasivo y patrimonio.

2.6.7.4.3 Estado de flujo de efectivo.- Este estado financiero detalla el movimiento del efectivo, clasificado por actividades de operación, inversión y financiamiento; efectuado en el periodo contable. Mide la habilidad gerencial para manejar la liquidez presente y futura.

2.6.7.4.4 Estado de evolución del patrimonio.- Demuestra los cambios y el origen ocurridos en las cuentas patrimoniales. Informa a los accionistas el valor actual de sus aportes y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo.

2.6.7.4.3 Estado de ganancias retenidas.-Demuestra los cambios, origen y destino de las utilidades retenidas, es una ampliación del estado de evolución del patrimonio.

2.7 Obligaciones tributarias

2.7.1 Obtener y actualizar el RUC.- El Registro Único de Contribuyentes, es el número de identificación de los contribuyentes que son sujetos de obligaciones tributarias como consecuencia de realizar actividades económicas lícitas.

2.7.2 Presentar Declaraciones.- Las sociedades están obligadas a presentar las siguientes declaraciones de impuestos:

2.7.2.1 Declaración de impuesto al valor agregado (IVA)

Esta declaración se debe realizar mensualmente, utilizando el Formulario 104, incluso aunque en uno o varios períodos no se hayan registrado ventas de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto.

2.7.2.2 Declaración del impuesto a la renta (IR)

Este impuesto debe ser declarado cada año, utilizando el formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria. Para el pago del anticipo del Impuesto a la Renta se utilizará el formulario 106 de ser el caso.

2.7.2.3 Declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta.

La declaración de las retenciones en la fuente del impuesto a la renta se la realiza de forma mensual, utilizando el formulario 103, pese a que no se hubiesen efectuado retenciones.

2.7.2.4 Declaración del impuesto a los consumos especiales

Las sociedades que transfieran bienes o presten servicios gravados con este impuesto deberán presentar esta declaración de forma mensual mediante formulario 105, así no se hayan generado transacciones.

2.7.3 Presentar Anexos

2.7.3.1 Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC)

Este informe mensual que contiene información relativa de compras y retenciones en la fuente, se presentará al mes subsiguiente.

2.7.3.2 Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Esta información que es relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado el mes siguiente.

2.7.3.3 Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia

Registra información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a los empleados que se encuentre bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Se presentará una vez al año en el mes de febrero.

2.7.3.4 Anexo de ICE

Informa sobre la cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones.

2.8 Razones o indicadores financieros

Razón

“Es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de pérdidas y ganancias”. (SANCHEZ ZAPATA Pedro, (2009) “Contabilidad General”, Editorial McGraw-Hill Pág. 289)

Las razones o indicadores financieros, sirven para realizar el análisis financiero de los resultados obtenidos por una empresa en un periodo dado. Muestran los puntos fuertes y débiles de una empresa, además indican probabilidades y tendencias, es decir, permiten comparar la situación presente con situaciones pasadas y con la competencia o el promedio de las empresas.

2.8.1 Índices de liquidez a corto plazo

Miden la solvencia que tiene una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, es decir, con vencimiento menor a un año. Así como también el cumplimiento normal de las operaciones.

Índice de solvencia o Razón Corriente.- Calcula la disponibilidad de la empresa para cancelar deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Índice de Liquidez.- Muestra la capacidad de pagar deudas corto plazo, restando los inventarios.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida.- Mide la capacidad inmediata o liquidez de la empresa para pagos corrientes.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} - \text{Gastos Prepagados}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Índice de inventarios o Activo Corriente.- Revela la liquidez de los grupos Inventarios y Activo Corriente.

$$\text{Índice de inventarios a Activo Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$$

Índice de rotación de Inventarios.- Mide la tasa de renovación del inventario por las ventas efectuadas.

$$\text{Índice de rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$$

Permanencia de Inventarios.- Revela el número promedio de días que el inventario de productos terminados permaneció en bodega.

$$\text{Permanencia de Inventarios} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

Índice de Rotación de Cuentas por Cobrar.- Indica la recuperación de ventas a crédito dentro del ciclo de operación.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

Permanencia de Cuentas por Cobrar.- Calcula el promedio de recuperación de ventas a crédito.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Cuentas por Cobrar}}$$

Capital de trabajo.- Muestra los recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

2.8.2 Índices de estructura financiera y solvencia a largo plazo

Índice de solidez.- Evalúa la estructura de financiamiento del activo.

$$\text{Índice de solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Índice de Patrimonio a Activo total.- Muestra la utilización de recursos propios en financiamiento del activo total.

$$\text{Índice de Patrimonio a Activo total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

Índice de Capital Neto a Pasivo Total o apalancamiento financiero.- Evalúa el nivel de seguridad de la empresa.

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

Índice de endeudamiento.- Muestra las veces que el patrimonio está comprometido en el pasivo total.

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Patrimonio

Índice de Capitalización.- Se lo utiliza para medir las decisiones sobre la reinversión total o parcial de las utilidades.

$$\text{Índice de Capitalización} = \frac{\text{Capital Neto Final del periodo}}{\text{Capital Neto Inicial del periodo}}$$

2.8.3 Índices de rentabilidad

Revelan información sobre la gestión en términos de rendimiento financiero.

Rentabilidad sobre ventas.- Determina la utilidad por cada dólar vendido

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$$

Rentabilidad sobre el patrimonio.- Muestra el beneficio alcanzado en función de la propiedad total.

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

Rentabilidad sobre el capital pagado.- Indica el rendimiento del capital efectivamente pagado.

$$\text{Rentabilidad sobre el capital pagado} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital Pagado}}$$

Rentabilidad sobre Activo Total.- Determina el beneficio alcanzado sin importar la fuente de financiamiento.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

Rentabilidad sobre Activos Fijos.- Muestra el nivel de rentabilidad entre la Utilidad Neta del Ejercicio y los Activos Fijos promedio.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos fijos}}$$

2.9 Control Interno

“El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas.”

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>

“Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación), interrelacionados e interdependientes, que buscan sinérgica y armónicamente alcanzar los objetivos y políticas ministeriales. En otras palabras, el Sistema de Control Interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.”

<http://goo.gl/3BpPI>

De las definiciones anteriormente citadas se puede deducir que el Control interno es el conjunto de procedimientos y planes de organización que aseguran una buena gestión empresarial, es decir, la salvaguarda de activos, fiabilidad y validez de registros contables, así como la eficacia administrativa y operativa; evitando riesgos importantes mediante el cumplimiento de normas y políticas establecidas e integradas por la dirección.

2.9.1 Objetivos

1. Salvaguardar los recursos de la organización, a través de una adecuada administración de los riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
2. Implementar la eficiencia y economía en todas las operaciones, facilitando la correcta ejecución de las actividades y responsabilidades establecidas.
3. Vigilar que todas las actividades y recursos de la empresa estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
4. Certificar la confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la entidad.
5. Especificar y aplicar políticas para minimizar riesgos, así como detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pudieran causar dificultades a la empresa frenando su desarrollo.
6. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

2.9.2 Elementos del control interno

2.9.2.1 Ambiente de control

Permite tomar conciencia a los integrantes de una entidad respecto al control, ya que promueve la práctica de los valores éticos, la capacidad y la integridad de cada uno de ellos. Toda empresa conoce que el talento humano es mayor capital con el que cuenta, pues es el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

Los factores del ambiente de control incluyen los siguientes:

- Valores de integridad y ética
- Compromisos de competencia
- Junta de Directores o participación del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y estilo de la operación
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

2.9.2.2 Valoración del Riesgo

Consiste en identificar los diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Dicha evaluación sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos identificados. Los mecanismos implementados para minimizar los riesgos deben ser revisados y actualizados continuamente o en cuanto aparezcan otros en las diferentes áreas de la empresa.

Los riesgos pueden aparecer principalmente por:

- Cambios operacionales
- Nuevo personal
- Evolución temprana
- Nuevas Tecnologías

- Restructuración
- Sistemas de información
- Operaciones foráneas
- Normativas

2.9.2.3 Actividades de Control

Facilitan la implementación de los controles comunicados por la dirección de la empresa, con el fin de asegurar que se ejecuten las medidas necesarias para el control de los riesgos identificados, en todos los niveles.

Las actividades de control más importantes tienen que ver con:

- Desarrollo de revisiones
- Procesamiento de la información
- Controles físicos
- Segregación de funciones

2.9.2.4 Información y Comunicación

Todos los puestos y cargos de la entidad deben ser identificados y delimitados de manera que cada integrante conozca y comprenda claramente cuáles son sus funciones, relaciones y responsabilidades con cada componente de la empresa. El sistema de control interno a ser implementado tomara en cuenta todas estas circunstancias para clarificar a los empleados, clientes, proveedores, organismos de control y accionistas cual son las metas que se pretenden alcanzar. La información y comunicación por tanto es la base fundamental para el logro de la implementación del control interno.

La información relevante tiene que ver con:

- Operaciones importantes para el paquete financiero

- Inicio de las operaciones
- Información y cuentas específicas de los estados financieros
- Flujos de la información financiera
- Información financiera usada para estimaciones contables y revelaciones.

2.9.2.5 Supervisión y Seguimiento

Se encarga de comprobar que el sistema de control interno este en funcionamiento permanentemente. La supervisión continua permitirá disminuir riesgos y aumentar la eficacia de las políticas implementadas, así como descubrir tempranamente las deficiencias detectadas en el control interno, que deberán ser notificadas de forma inmediata a los niveles superiores. Quienes podrán ágilmente cambiar los controles de acuerdo a las circunstancias detectadas.

CAPÍTULO III

3. Diseño de la propuesta

Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura.

3.1 Introducción

En la presente investigación se ha realizado el análisis minucioso sobre la organización administrativa y financiera del Colegio “San Francisco”, lo cual ha permitido identificar las principales deficiencias que impiden al establecimiento, trabajar en forma efectiva.

Para mejorar la gestión administrativa y financiera del plantel, se presenta el sistema de procedimientos administrativos y financieros, en el que se incluye una descripción de los puestos, así como sus especificaciones.

3.1.1 Objetivo

- Dotar de una herramienta de fácil consulta y aplicación para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras minimizando el nivel de riesgo en el Colegio “San Francisco”.

3.1.2 Alcance

El sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco”, de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura, se lo aplicará en la parte administrativa y en la contabilidad privada.

3.1.3 Responsables

Los responsables de la ejecución del presente proyecto serán: el Coordinador las autoridades del plantel y el departamento de Contabilidad, conforme a las regulaciones legales y tributarias

3.1.4 Políticas financieras y contables

1. Salvaguardar los intereses de la institución a través de disposiciones claras de ejecución, control e información.
2. Para dar cumplimiento con cualquier disposición por parte de las autoridades deberá existir constancia por escrito.
3. El desembolso de los fondos serán autorizados exclusivamente por el Coordinador del Colegio de acuerdo al presupuesto, la prioridad, vencimiento y a la disponibilidad de efectivo.
4. Cada integrante de la comunidad educativa será responsable de los recursos financieros, equipos o materiales que tenga a su cargo.
5. El departamento de Contabilidad se encargará de actualizar el sistema de procedimientos administrativos y financieros diseñado.

3.1.5 Marco Legal

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- NORMA INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR
- CÓDIGO TRIBUTARIO
- LEY DE ORGANICA RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO
- LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA

- LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
- CÓDIGO DE TRABAJO.
- ESTATUTOS DE LA ORDEN CAPUCHINA EN EL ECUADOR.
- LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL
- CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO “SAN FRANCISCO”

3.2 Descripción de funciones

Se detallan las actividades, funciones y responsabilidades que deben desempeñar eficientemente cada uno de los integrantes de la entidad para evitar la duplicidad de funciones y la subutilización de recursos.

3.3 Procesos administrativos

Así mismo, se describen los procedimientos administrativos que permiten visualizar y comprender de manera efectiva los procesos que se desarrollan de manera cotidiana, los mismos que han sido revisados y optimizados para alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia. Los procedimientos administrativos diseñados son los siguientes:

- Matrículas
- Recaudación de pensiones
- Concesión de becas
- Reclutamiento y selección de personal
- Mejoramiento profesional

3.4 Procedimientos contables

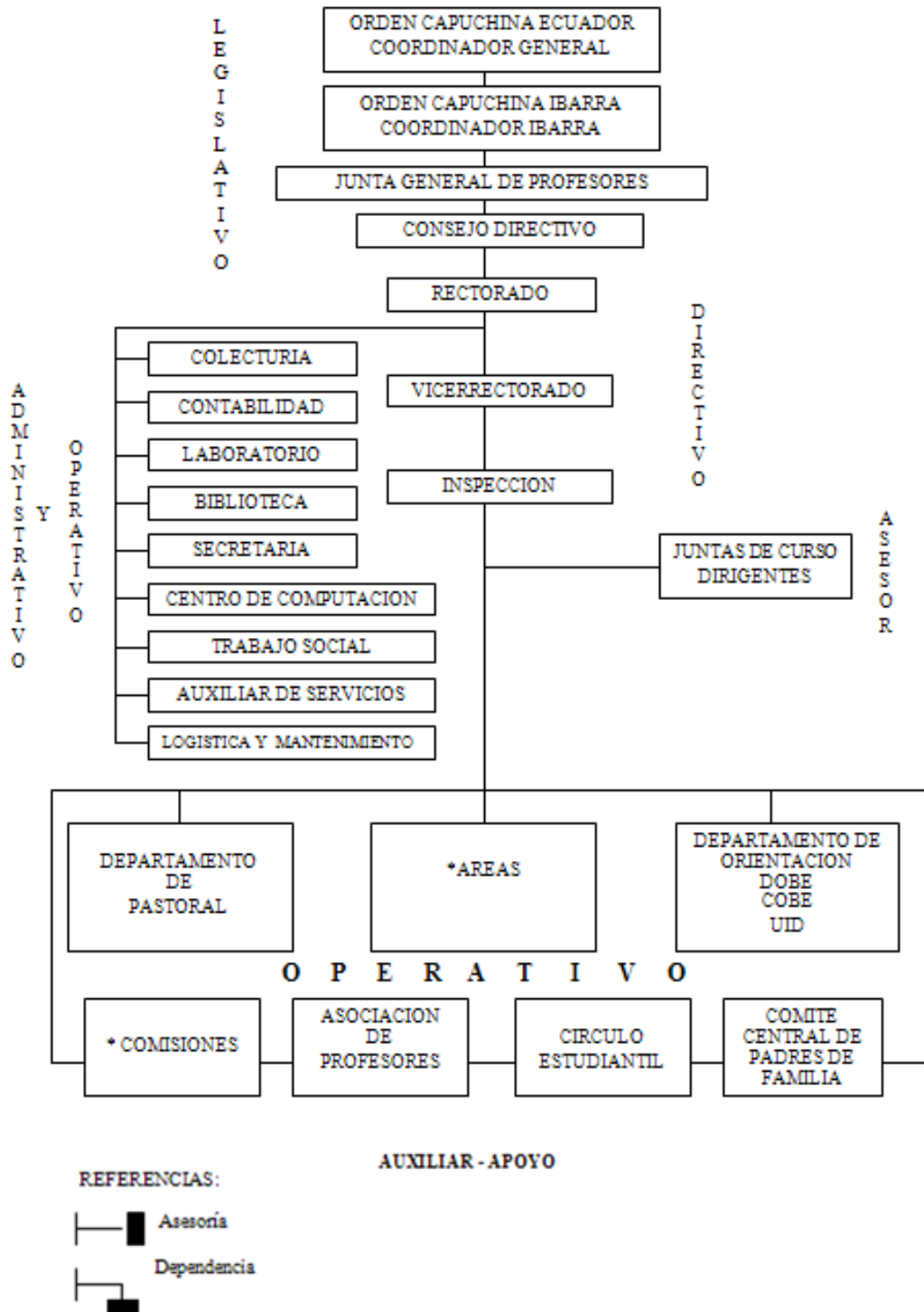
Para el área financiera se ha diseñado un manual de contabilidad, en el que se detallan los procedimientos principales y se especifica el manejo de las cuentas

de manera que garantice un registro adecuado de todas las transacciones que se realizan en la institución, con el fin disponer de información financiera oportuna y razonable para la toma de decisiones. A continuación se listan los procedimientos contables que se han preparado:

- Elaboración del presupuesto
- Fondo de caja chica
- Pago de sueldos personal de contrato
- Adquisición de bienes y servicios
- Inventario de activos fijos

3.5 Organigrama Estructural del Colegio “San Francisco”

Gráfico Nro. 1



Proyecto Educativo Institucional 2005 - 2012

3.6 Organigrama Funcional del Colegio San Francisco

Gráfico Nro. 2



Proyecto Educativo Institucional 2005 - 2012

3.7 Manual de funciones

En este manual se detallan las funciones de cada uno de los estamentos que conforman el Colegio “San Francisco” y que forman parte del presente estudio. Dichas funciones han sido tomadas de la reglamentación existente y otras propuestas por el autor.

3.7.1 Estructura orgánica funcional del Colegio “San Francisco”

3.7.1.1 Nivel legislativo

- Coordinador de la Orden Capuchina del Ecuador
- Junta General de Directivos y Profesores
- Consejo Directivo

3.7.1.2 Nivel directivo

- Rector
- Vicerrector
- Inspector general

3.7.1.3 Nivel asesor

- Juntas de curso
- Dirigentes

3.7.1.4 Nivel administrativo

- Secretaria
- Colecturía
- Contabilidad

3.7.1.5 Nivel servicios

- Orientación
- Trabajo Social
- Centro de computo
- Auxiliar de laboratorio
- Biblioteca
- Pastoral
- Auxiliar de servicios

3.7.1.6 Nivel operativo



- Profesores
- Estudiantes

3.7.1.7 Nivel de apoyo

- Áreas y comisiones
- Comité central de padres de familia
- Padres de familia
- Gobierno estudiantil
- Asociación de profesores



	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	COORDINADOR GENERAL	
Nivel:	DIRECTIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	VICEPROVINCIAL DE LA ORDEN CAPUCHINA DEL ECUADOR	
Subordinado(s) Inmediato(s):	RECTORADO	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Planificar, coordinar y ejecutar políticas institucionales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Orden Capuchina ante el Colegio y sus diversos estamentos, así como vínculo de unión entre ambas instituciones, para lo cual procurará el constante diálogo, la necesaria información y la realización de todas las gestiones pertinentes. 2. Disponer de la parte económica del Plantel en lo que se refiere al presupuesto privado y a todos los bienes muebles, inmuebles, etc., así como la contraparte de todos los contratos con docentes privados, trabajadores y demás. 3. Mantener un constante diálogo y acuerdo, con las Autoridades del Plantel (Rector, Vicerrector e Inspector), para la buena marcha normal del Colegio. 		

<ol style="list-style-type: none"> 4. Formar parte del Consejo Directivo (Miembro nato) y de otras instancias educacionales. 5. Representar a la Orden Capuchina ante las diversas asociaciones del Colegio (Profesores, padres de familia, alumnos y ex alumnos). 6. Animador del DIFA (departamento integral de formación y acompañamiento) del Colegio. 7. Aprobar juntamente con la Orden Capuchina y las Autoridades del Colegio, la apertura de nuevos paralelos de acuerdo a las necesidades. 8. Solicitar conjuntamente con las Autoridades del plantel para la asignación de nombramientos o partidas del Estado para autoridades y docentes de acuerdo a los convenios vigentes.
PERFIL
<p>El Viceprovincial de la Orden Capuchina en el Ecuador y su Consejo designa a la persona responsable de la coordinación del Colegio “San Francisco”</p> <p>Será un hermano capuchino de la Viceprovincia</p> <p>El Coordinador General del Colegio podrá tener su domicilio en Ibarra o en otra ciudad, tal como lo disponga el Ministro Viceprovincial, y durará en su responsabilidad el tiempo que sus superiores capuchinos consideren conveniente.</p>

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES	
Nivel:	DIRECTIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	COORDINADOR DEL COLEGIO	
Subordinado(s) Inmediato(s):	CONSEJO DIRECTIVO	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Estará integrada por: el rector, vicerrector, inspector general, profesores inspectores, personal docente y coordinador de la Orden Capuchina.		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el plan de acción institucional preparado por el consejo directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes; 2. Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes; 3. Proponer reformas al reglamento interno; 4. Elegir los vocales principales y suplentes del consejo directivo; 5. Formular ternas para la designación de rector, vicerrector e inspector general, cuando el Ministro lo facultare; y, 6. Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el rector. 		

PERFIL

La Junta General de Directivos y Profesores se reunirá, en forma ordinaria, al inicio y a la finalización del año lectivo. Las sesiones extraordinarias se realizarán, previa convocatoria del rector, por sí o a petición de las dos terceras partes de sus miembros, y en ella se tratarán los asuntos constantes en la convocatoria.



	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	CONSEJO DIRECTIVO	
Nivel:	DIRECTIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	JUNTA DE DIRECTIVOS Y PROFESORES	
Subordinado(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Los vocales del consejo directivo serán elegidos en la última sesión ordinaria de la junta general y entrarán en funciones, treinta días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Provincial respectiva. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos después de un período, salvo el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.</p>		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan institucional del establecimiento, en el período de matrículas, y dar a conocer a la junta general; 2. Elaborar la proforma del presupuesto; 3. Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección Provincial correspondiente para su aprobación; 4. Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente; 		

5. Elaborar las ternas para llenar las vacantes de profesores que se produjeren y remitirlas directamente al Ministerio para la decisión correspondiente;
6. Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento;
7. Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios;
8. Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse por otros niveles;
9. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
10. Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes, de conformidad con las normas de este reglamento y las del reglamento interno;
11. Responsabilizarse solidariamente con el rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento;
12. Autorizar al rector gastos o inversiones superiores a los tres salarios mínimos vitales, de acuerdo con las disposiciones legales;
13. Autorizar al rector para que celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes;
14. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones;
15. Designar a los directores de área y al jefe del departamento de orientación y bienestar estudiantil, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para el desempeño de este cargo;
16. Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios; y,

PERFIL

Para ser elegido miembro del Consejo Directivo se requerirá:

- Haber laborado, como profesor titular o por contrato en el Plantel, un mínimo de dos años consecutivos y
- Haber observado buena conducta y estar identificado con el ideario del Colegio.
- El primer vocal y el primer suplente serán designados por la Orden Capuchina.

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	RECTOR	
Nivel:	DIRECTIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	COORDINADOR DEL COLEGIO	
Subordinado(s) Inmediato(s):	VICERRECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
El Rector es la primera autoridad, representante oficial y responsable de la conducción administrativa y pedagógica del Colegio.		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <p>a) Ejercer la representación legal del Colegio en el campo docente-administrativo, ante todas las entidades públicas, semipúblicas y privadas.</p> <p>b) Ser el responsable principal de la coordinación y supervisión de los programas educativos y de formación cristiana.</p> <p>c) Responder del manejo de los recursos financieros juntamente con la colectora.</p> <p>d) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación vigente, al igual que las disposiciones emitidas por las autoridades educativas.</p> <p>e) Presidir la Junta General de Profesores y presentar el informe anual.</p> <p>f) Convocar y presidir el Consejo Directivo del Plantel.</p> <p>g) Ejecutar las resoluciones de la Orden Capuchina del Ecuador</p>		

- h) Evaluar el funcionamiento de las comisiones permanentes e informar de ello al Consejo Directivo del Plantel.
- i) Controlar y evaluar el desempeño de los docentes, personal administrativo y de servicio, y según el caso, sancionar el incumplimiento de conformidad con lo establecido en este reglamento, y en las Leyes pertinentes.
- j) Conceder licencia y justificar inasistencias o atrasos del personal docente, administrativo o de servicio.
- k) Presentar anualmente (en el mes de septiembre de cada año) al Superior de la Orden Capuchina el listado de las necesidades del Colegio para el funcionamiento del nuevo año Lectivo, previo estudio y aprobación del Consejo Directivo del Plantel.
- l) Sugerir al Consejo Directivo la modificación de horarios, revisión de programas o inclusión de actividades extracurriculares.
- m) Autorizar la rendición de evaluaciones atrasadas, previa la justificación y solicitud correspondiente.
- n) Vigilar que la formación cristiana sea realizada de acuerdo con la programación establecida por la Comunidad Capuchina.
- o) Coordinar y evaluar los programas de mejoramiento docente y controlar la asistencia a los mismos por parte de los profesores.
- p) Solicitar documentadamente a la Comunidad Capuchina, previo el diálogo con el interesado y el trámite que corresponda, la remoción de profesores que hayan violado disposiciones legales y reglamentarias vigentes o que con sus actividades se hayan convertido en elementos disociadores y contrarios a la sana armonía que debe reinar entre profesores, estudiantes y Padres de Familia.
- q) Resolver los problemas que se susciten entre profesores, entre estudiantes, o entre unos y otros; o de los profesores con los padres de familia; e informar periódicamente estos particulares a la Comunidad Capuchina.
- r) Aprobar el informe de asistencia del personal docente, administrativo y de

apoyo, presentado por el Inspector General.

s) Autorizar gastos imprevistos y urgentes, hasta dos salarios mínimos vitales, los mismos que serán justificados con el informe y los recibos correspondientes. En caso de ausencia de todos los representantes de la Orden Capuchina en el Colegio.

t) Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

PERFIL

Será designado por el Ministerio de Educación a pedido de la Orden Capuchina del Ecuador

- Ser ecuatoriano
- Poseer el título académico (docente)
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Su cargo es de libre remoción.



COLEGIO "SAN FRANCISCO"

Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco

Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo
Ibarra – Ecuador



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	VICERRECTOR
Nivel:	DIRECTIVO
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR
Subordinado(s) Inmediato(s):	INSPECTOR GENERAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Es la segunda autoridad oficial, responsable de la Coordinación Académica del Colegio.

FUNCIONES

CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO "SAN FRANCISCO"

1. Reemplazar al Rector en caso de ausencia temporal, con todas las atribuciones que le competen.
2. Supervisar el avance y cumplimiento de las planificaciones curriculares
3. Coordinar y vigilar el trabajo de las diversas Comisiones, Departamento de Pastoral y Áreas.
4. Preparar y supervisar, con la comisión Técnico-Pedagógica, talleres de recuperación pedagógica.
5. Planificar con profesores y estudiantes el desarrollo de eventos culturales, sociales y académicos.
6. Programar el calendario de actividades
7. Velar, juntamente con el Inspector General, por las buenas relaciones entre el personal docente, administrativo y de servicios del plantel.

8. Vigilar el buen funcionamiento del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.
9. Coordinar la programación de las jornadas pedagógicas.
10. Mantener reuniones de área según el horario establecido, una vez a la semana.
11. Reunirse con los representantes del Gobierno Estudiantil y con los alcaldes de cada curso, una vez cada trimestre, para evaluar el trabajo desarrollado.
12. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.



PERFIL

Será designado por el Ministerio de Educación a pedido de la Orden Capuchina del Ecuador

- Ser ecuatoriano
- Poseer el título académico (docente)
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Su cargo es de libre remoción.

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	INSPECTOR GENERAL	
Nivel:	DIRECTIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR / VICERRECTOR	
Subordinado(s) Inmediato(s):	DOCENTES, ADMINISTRATIVOS	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Es la autoridad responsable de la disciplina y jefe del talento humano.		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilizarse del orden y la disciplina de los estudiantes, así como de la puntual asistencia de los profesores y personal administrativo y de servicio. 2. Procurar la eficiente prestación de los servicios del plantel, adoptando medidas inmediatas para solucionar deficiencias de los mismos y comunicar oportunamente al Rector. 3. Difundir oportunamente entre el personal docente y discente las disposiciones emanadas de las autoridades del plantel. 4. Controlar a los estudiantes en la formación y el debido uso del uniforme. 5. Justificar las inasistencias o atrasos reiterados de los alumnos, previa la explicación presencial del padre de familia o de su representante. 6. Notificar por escrito al Rector sobre atrasos e inasistencias de los 		



<p>profesores y disponer el cambio de horario requerido para suplir la ausencia de un profesor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cuidar del aseo y buena presentación del plantel y vigilar el uso adecuado de los bienes y servicios del Colegio. 8. Coordinar con las Autoridades del Colegio para el control de la asistencia de Profesores a los diferentes actos programados por la institución y el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes, así como para el oportuno pago de pensiones. 9. Organizar y controlar la entrega de las libretas de calificaciones mensuales y estar presente en las reuniones de Padres de Familia. 10. Responsabilizarse por la correcta presentación y adecuado comportamiento de los estudiantes en actos y eventos programados al interior o fuera del Colegio e informar cualquier novedad, al respecto, a las autoridades superiores del Plantel. 11. Efectuar reuniones periódicas con los Profesores Inspectores y Guías de curso para planificar y evaluar el trabajo. 12. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
PERFIL
<p>Será designado por el Ministerio de Educación a pedido de la Orden Capuchina del Ecuador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ecuatoriano • Poseer el título académico (docente) • Alta capacidad de liderazgo • Buen manejo de relaciones interpersonales • Su cargo es de libre remoción.

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	JUNTA DE PROFESORES DE CURSO	
Nivel:	ASESOR	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR / VICERRECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Esta Junta se integrará con todos los profesores que laboran en un mismo curso o paralelo, el Inspector del curso y el orientador vocacional del plantel.</p>		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de los alumnos, tanto individual como del curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento del período, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje; 2. Estudiar y analizar el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias; 3. Trabajar coordinadamente con las juntas de área y el consejo de orientación y bienestar estudiantil; 4. Informar por escrito al rector y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico pedagógicas que se presentaren; 		



5. Estudiar los informes presentados por el profesor guía o el inspector del curso, acerca de casos disciplinarios especiales e informar al consejo directivo o al rector para las decisiones del caso;
6. Resolver e informar al consejo directivo, respecto de las sanciones que deban aplicarse a los alumnos que hubieren incurrido en faltas disciplinarias graves, previo el informe de la comisión de disciplina;
7. Disponer que la inspección o el profesor guía informe al padre o representante, sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y el rendimiento de su representado.

PERFIL

Se reunirá, ordinariamente, al finalizar el trimestre para evaluar el rendimiento y conocer la disciplina de los estudiantes y decidir su promoción; esto es, al final de las evaluaciones trimestrales, exámenes supletorios y escritos de grado, y en forma extraordinaria cuando la convoque el Rector, el Vicerrector o el Profesor Guía de Curso

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	PROFESORES DIRIGENTES	
Nivel:	ASESOR	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR / VICERRECTOR / INSPECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir obligatoriamente las juntas de curso; 2. Coordinar la labor de los profesores y alumnos del curso y la participación del consejo de orientación, padres de familia y personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo; 3. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración del departamento de orientación y bienestar estudiantil y la inspección; 4. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clase y estimular la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales; 5. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles; 6. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y el aprovechamiento de los alumnos; 7. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de 		

<p>acuerdo con las normas reglamentarias; y,</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Cumplir las demás funciones que le fueren señaladas por las autoridades del establecimiento y las determinadas en el reglamento interno. 9. Elaborar una ficha de cada estudiante a su cargo, con la información personal mínima; 10. Presidir la Junta de Profesores de Curso; 11. Conformar la Directiva de Curso; 12. Asesorar a los estudiantes en cuanto a procedimientos legales y reglamentarios; 13. Dirigir las reuniones de Padres de Familia convocadas por el Colegio; 14. Estar presentes en los actos oficiales del Establecimiento (incluidos los organizados por el Departamento de Pastoral), junto a sus estudiantes, y responsabilizarse de su disciplina, así como llevar el control de asistencia e informar cualquier particular a las autoridades competentes. 15. Llevar control de rendimiento académico de sus estudiantes y participar en las reuniones de la comisión de disciplina de su curso; 16. Ser el intermediario entre las autoridades y el estudiantado. 17. Planificar las actividades extracurriculares del curso. 18. Preparar y coordinar con los agentes de pastoral alumnos y padres de familia, las actividades del departamento de pastoral.
PERFIL
Son designados por el Rector, en base a la sugerencia del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil



	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	SECRETARIO/A	
Nivel:	ADMINISTRATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
Subordinado(s) Inmediato(s):		
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Se encargará de apoyar en la organización, planificación y desarrollar actividades encaminadas a la buena marcha de la Institución, además, es responsable del buen uso y preservación de sus documentos y bienes a su cargo.</p>		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. 2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento 3. Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma 4. Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones 5. Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el rector, los documentos de carácter estudiantil 6. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones 		

del rector.



7. Actuar como secretario/a del de la Junta General de Profesores
8. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio
9. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional
10. Administrar el fondo de caja chica
11. Vender ticket's para los trámites administrativos
12. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

PERFIL

- Poseer el título correspondiente
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	COLECTOR/A	
Nivel:	ADMINISTRATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Centraliza las actividades económicas y financieras del financiamiento otorgado por el Estado Ecuatoriano.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar a las autoridades la pro forma presupuestaria del Colegio. 2. Realizar el registro en los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas (ESIGEF, ESIPREM) 3. Elaborar plan anual de contratación pública. 4. Ejecutar en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios aprobadas por la autoridad. 5. Realizar el cálculo y pago beneficios sociales del personal docente, administrativo y de apoyo de nombramiento. 6. Solicitar las transferencias económicas al personal del plantel de nombramiento, IESS y retenciones judiciales. 7. Asistir a cursos, seminarios y reuniones de capacitación y actualización. 8. Asesorar en materia económica a las Autoridades 9. Realizar liquidaciones y formularios de Impuesto a la Renta del personal 		

<p>10. Integrar comisiones para trámites del Colegio, en las diversas Instituciones públicas.</p> <p>11. Presentar a las autoridades los informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias.</p> <p>12. Asumir la responsabilidad del manejo económico de las asignaciones fiscales, conjuntamente con el rector.</p> <p>13. Responder del manejo de los recursos financieros asignados a las instituciones educativas que pertenecen a la Unidad Ejecutora.</p> <p>14. Mantener actualizado el inventario de bienes del plantel</p> <p>15. Elaborar actas de entrega recepción</p> <p>16. Comunicar oportunamente a los interesados sobre la realización de trámites correspondientes.</p> <p>17. Atender a los docentes en certificaciones sobre su situación económica nominativa en el Plantel.</p> <p>18. Recibir la correspondencia y archivarla correcta y oportunamente.</p> <p>19. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.</p>
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Contador Público Autorizado) • Alta capacidad de liderazgo • Buen manejo de relaciones interpersonales



	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	CONTADOR/A	
Nivel:	ADMINISTRATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	COORDINADOR DEL COLEGIO	
Subordinado(s) Inmediato(s):	AUXILIAR CONTABLE	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Centraliza las actividades económicas, financieras y contables del presupuesto privado del Colegio “San Francisco”.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del presupuesto privado anual del Colegio, conjuntamente con el Coordinador del plantel. 2. Efectuar los diferentes pagos por cuenta de la Orden Capuchina 3. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y retenciones 4. Llenar los cheques para los diferentes pagos 5. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias 6. Coordinar las disposiciones económicas de la Orden Capuchina con las autoridades del Colegio. 7. Gestionar la contabilidad privada del colegio y entregar el correspondiente informe mensual, a las autoridades de la Orden Capuchina del Ecuador. 8. Actualizar el sistema de contabilidad 9. Emitir un informe mensual de las actividades económicas realizadas. 10. Presentar mensualmente los estados financieros al Coordinador del 		

plantel o cuando este lo solicitare.

11. Elaboración de roles de pago del personal contratado por la Orden Capuchina del Ecuador.
12. Elaboración de planillas de aportes al Seguro Social
13. Solicitar las transferencias económicas al personal contratado por la Orden Capuchina del Ecuador, así como al IESS y retenciones judiciales y demás descuentos autorizados por las Autoridades del plantel.
14. Cumplir con las leyes y obligaciones tributarias
15. Asistir a cursos, seminarios y reuniones de capacitación y actualización.
16. Asesorar en materia económica a las Autoridades
17. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos
18. Comunicar oportunamente a los interesados sobre la realización de trámites correspondientes.
19. Recibir la correspondencia y archivarla correcta y oportunamente.
20. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

PERFIL



- Poseer el título correspondiente (Contador Público Autorizado)
- Sólidos conocimientos de paquetes informáticos de ofimática y sistemas administrativos financieros.
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Experiencia laboral 2 años

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
Nivel:	ADMINISTRATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	CONTADORA	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Colabora y apoya a la contadora en desarrollo de las actividades inherentes al Departamento de Contabilidad.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la constatación física y actualizar el Inventario de activos fijos. • Actualizar el inventario de consumo de suministros y materiales de oficina. • Elaborar conciliaciones bancarias • Manejar un registro auxiliar de proveedores • Elaborar los comprobantes de depósito para el pago de matrículas, pensiones, exámenes de más obligaciones de los representantes y/o padres de familia. • Canjear las papeletas de depósitos por facturas, una vez que se ha realizado el depósito correspondiente en la institución financiera autorizada. • Archivar y custodiar de la documentación del Departamento. 		



- Examinar la recaudación de pensiones y más obligaciones de los padres de familia.
- Informar a Inspección sobre el cobro de pensiones, falta de pago.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Atender cordialmente y de forma eficaz a los Padres de Familia en relación a los pagos de las pensiones y más obligaciones.
- Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
- Colaborar con los requerimientos de las Autoridades del plantel.



PERFIL

- Bachiller Contador
- Excelentes relaciones interpersonales
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	ORIENTADOR VOCACIONAL	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Brinda ayuda de carácter técnico profesional, propiciando el bienestar estudiantil.		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria para la prevención de problemas personales, académicos, vocacionales y de salud. 2. Analizar las causas y buscar soluciones a los problemas de aprovechamiento y conducta. 3. Brindar a los jóvenes estudiantes el basamento adecuado para que elijan con acierto su opción en la vida. 4. Llevar el Registro de atención a los estudiantes y publicar el horario. 5. Asesorar a los alumnos del plantel en los asuntos estudiantiles que sean necesarios. 6. Elaborar su plan anual de trabajo como parte del Plan Institucional. 7. Proporcionar a los estudiantes información sobre técnicas de estudio y material de lectura formativa. 8. Investigar y poner en práctica los medios más idóneos para que los 		

<p>estudiantes utilicen adecuadamente su tiempo libre.</p> <p>9. Realizar periódicas entrevistas con estudiantes, profesores y padres de familia, especialmente al suscitarse o detectarse problemas.</p> <p>10. Informar al rectorado o a los guías de curso sobre asuntos o conflictos de alumnos que requieran un tratamiento especial.</p> <p>11. Presentar su informe anual de labores a las autoridades del Establecimiento.</p> <p>12. Coordinar y dirigir programas de instrucción pedagógica para los padres de familia.</p>
PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Psicólogo Educativo) • Alta capacidad de liderazgo • Buen manejo de relaciones interpersonales • Experiencia laboral 2 años

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	TRABAJADORA SOCIAL	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Realiza un estudio y mantienen información sobre el aspecto socio económico de la población estudiantil y sus familias.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la comunidad estudiantil del colegio sobre los tipos de apoyos educativos existentes en el plantel. 2. Entregar formularios de solicitudes a los padres de familia o representantes que los solicitaren. 3. Analizar las solicitudes de los padres de familia o representantes. 4. Realizar los estudios socio-económicos necesarios. 5. Presentar el listado de candidatos a becas 6. Hacer seguimiento a los estudiantes beneficiados. 7. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo. 		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Licenciatura en Trabajo Social) • Alta capacidad de liderazgo • Buen manejo de relaciones interpersonales • Experiencia laboral 2 años 		

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Planifica, asesora y coordina procesos de manejo de la tecnología de la información.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en buen estado los equipos y sistemas de cómputo que tiene el colegio. 2. Administrar la red informática 3. Asignar claves de acceso al sistema de calificaciones 4. Asesorar al personal docente y docente en el uso de las nuevas tecnologías de Información y comunicación. 5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. 6. Asistir a los docentes en el uso de los laboratorios o salas de computación. 7. Instalar el software requerido por los miembros de la comunidad educativa. 8. Realizar respaldos permanentes de la información y datos que maneja la institución. 9. Presentar informes de actividades y novedades a las autoridades del 		



plantel.

10. Responsabilizarse por el cuidado y conservación de los equipos informáticos.

11. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

PERFIL

- Poseer el título correspondiente (Analista de sistemas)
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Experiencia laboral 2 años



	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	AUXILIAR LABORATORIO PEDAGÓGICO	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Coordina con los docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas.		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los equipos necesarios para la experimentación 2. Normar el uso del laboratorio (horarios, seguridad, etc.) 3. Presentar informes periódicos sobre la utilización del laboratorio 4. Solicitar la reposición de materiales e insumos 5. Sugerir la adquisición o renovación de equipos 6. Mantener actualizado el inventario de los equipos, materiales e insumos de los laboratorios y responsabilizarse de su cuidado. 7. Informar de inmediato al rector sobre cualquier anomalía o daño que ocurra. 8. Coordinar y preparar cada experimento de acuerdo con los profesores respectivos. 9. Responder por la pérdida o destrucción parcial o total de los implementos bajo su custodia, debidas a su negligencia. 10. Vigilar el buen cuidado de los mismos e impedir que sean sacados 		

fuera del laboratorio ni, por lo tanto, del colegio.



11. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.



PERFIL



- Poseer el título correspondiente (Licenciado en Ciencias de la Educación)
- Alta capacidad de liderazgo
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Experiencia laboral 2 años

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	BIBLIOTECARIO/A	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Responsable del manejo de los recursos y fuentes bibliográficas que mantiene el Colegio “San Francisco”		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en la Biblioteca a profesores y estudiantes en el horario establecido. 2. Informar al rector sobre las novedades que existieren en esa dependencia. 3. Elaborar los ficheros y mantenerlos en orden. 4. Codificar, ordenar y mantener los libros, folletos y periódicos a su cargo. 5. Responsabilizarse pecuniariamente por la pérdida o destrucción de los bienes de la biblioteca, debidas a su negligencia. 6. Organizar la estadística de lectores y obras consultadas. 7. Solicitar a las autoridades del Colegio, en el mes de Julio de cada año, la lista de libros de consulta sugeridos por el profesorado. 8. Impedir que salgan libros de la Biblioteca 9. Mantener actualizado el inventario 		

<p>10. Asesor sobre el uso y cuidado de los equipos de audio y video de la sala de conferencias.</p> <p>11. Presentar un informe periódico sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>12. Brindar el servicio de fotocopiado</p> <p>13. Presentar un informe económico semanal</p> <p>14. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo.</p>
PERFIL
<ul style="list-style-type: none">• Poseer el título correspondiente (Licenciado en Bibliotecología)• Alta capacidad de liderazgo• Buen manejo de relaciones interpersonales• Experiencia laboral 2 años

	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	PASTORAL	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Vivencia y celebración de la fe		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO” <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar clases de formación cristiana, según el pensum de cada curso 2. Nombrar los representantes de pastoral en cada curso de estudiantes y padres de familia. 3. Realizar convivencias o talleres con los miembros de la comunidad educativa. 4. Preparar Eucaristías y actividades especiales según los tiempos litúrgicos 5. Formar, animar y acompañar a grupos juveniles, bíblicos u otros. 6. Empezar actividades de solidaridad, misión, información sobre temas específicos, campañas diversas, participación en actos religiosos dentro y fuera del colegio. 		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Licenciado en Ciencias Religiosas) • Alta capacidad de liderazgo • Buen manejo de relaciones interpersonales 		

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Colabora con todas las dependencias del plantel		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las instalaciones para el buen funcionamiento de las tareas académicas. 2. Mantener el aseo y la limpieza de todas las dependencias. 3. Recibir y entregar la correspondencia de la institución 4. Atender los requerimientos de las autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia. 5. Informar al inspector general cualquier novedad que se presente 6. Informar y comunicar las resoluciones de las autoridades al personal docente. 7. Brindar seguridad a las instalaciones del plantel(puertas de acceso) 8. Permanecer en el colegio durante el desarrollo de la jornada de trabajo. 		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Bachiller) • Buen manejo de relaciones interpersonales 		

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	PROFESORES	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR / VICERRECTOR / INSPECTOR GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Son los actores del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p style="text-align: center;">LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</p> <p>Art. 93.- La carrera educativa incluye a los profesionales de la educación en cualquiera de sus funciones. Además, formarán parte de la carrera educativa los docentes que tengan nombramientos y los que laboren bajo cualquier forma y modalidad en los establecimientos públicos y fiscomisionales.</p> <p>Los docentes del sector privado estarán amparados por el Código del Trabajo.</p>		
FUNCIONES		
LEY ORGÁNICA INTERCULTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación; 2. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo; 3. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos; 4. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a 		

- las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
5. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
 6. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
 7. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
 8. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
 9. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;
 10. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
 11. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
 12. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
 13. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;

14. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
15. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
16. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
17. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
18. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
19. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.

PERFIL

Para ser profesor del Colegio Fisco-Misional "San Francisco" es necesario poseer:



- Título académico correspondiente (Licenciado Ciencias de la Educación)
- Experiencia docente
- Adhesión a la filosofía e ideario del Colegio,
- y cumplir con los procedimientos requisitos exigidos en el Acuerdo Ministerial 96-09.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 94.- Requisitos.- Para ingresar a la carrera educativa pública se requiere:



- a. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero legalmente residente en la República del Ecuador y estar en goce de los derechos de ciudadanía;

- b. Poseer uno de los títulos señalados en esta Ley;
- c. Haber completado el año de servicio rural docente obligatorio, en los casos que fuere pertinente;
- d. Constar en el registro de candidatos elegibles;
- e. Participar y ganar en los correspondientes concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes del sistema fiscal; y,
- f. En el caso de la educación intercultural bilingüe, el o la docente debe acreditar el dominio de un idioma ancestral.

	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	ESTUDIANTES	
Nivel:	OPERATIVO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR / VICERRECTOR / INSPECTOR GENERAL / DOCENTES	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Son los beneficiarios y principales actores del proceso de enseñanza aprendizaje.		
FUNCIONES		
LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles; 2. Participar en la evaluación de manera permanente, a través de procesos internos y externos que validen la calidad de la educación y el inter aprendizaje; 3. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones; 4. Comprometerse con el cuidado y buen uso, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y servicios de las instituciones educativas, sin que ello implique egresos económicos; 5. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los 		

miembros de la comunidad educativa;

6. Participar en los procesos de elección del gobierno escolar, gobierno estudiantil, de los consejos de curso, consejo estudiantil, de las directivas de grado y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos y en caso de ser electos, ejercer la dignidad de manera activa y responsable;
7. Fundamentar debidamente sus opiniones y respetar las de los demás;
8. Respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos;
9. Hacer buen uso de becas y materiales que recibe;
10. Respetar y cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normas que regulen al Sistema Nacional de Educación en general y a las instituciones educativas en particular;
11. Cuidar la privacidad e intimidad de los demás miembros de la comunidad educativa; y,
12. Denunciar ante las autoridades e instituciones competentes todo acto de violación de sus derechos y actos de corrupción, cometidos por y en contra de un miembro de la comunidad educativa.

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	ÁREAS Y COMISIONES	
Nivel:	APOYO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Se constituyen en un apoyo al normal desarrollo del plantel		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”		
ÁREAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje y Comunicación e Idioma Extranjero. • Ciencias Físico-Matemáticas. • Ciencias Sociales y Económicas. Auxiliarias, Cultura Estética y Cultura Religiosa. • Ciencias Naturales, Química y Biología. 		
Comisión Técnico-Pedagógica		
Estará conformada por los Directores de Área. Se encargará de coordinar, planificar y revisar los planes y programas académicos en colaboración directa con el vicerrector.		
Económica y de Fiscalización		
Estará conformada por el Rector y los Profesores técnicos del área administrativa-contable, designados por el Consejo Directivo; de los cuales se nombrará el Presidente y el Secretario. Se encargarán de supervisar la parte económica financiera y de la constatación física de		

inventarios.

Comisión Deportiva y de Recreación

La Comisión estará integrada por los profesores del área de cultura física, representante de la comisión de deportes de los padres de familia, y el vocal de deportes del gobierno estudiantil.

Comisión de Disciplina

Estará integrada por el Inspector General, quien la presidirá; un representante de los Profesores Guías de Curso designado por el Consejo Directivo, el orientador y, cuando las Autoridades lo creyeren conveniente, por un representante de los Padres de Familia, y un Estudiante, miembro del Consejo Estudiantil. La Comisión de Disciplina procederá teniendo como base de actuación el artículo 64 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Comisiones de Asuntos Sociales y Culturales

Estará integrada por el personal docente designado por el Consejo Directivo, un representante del Comité Central de Padres de Familia y un representante estudiantil.

Comisión de Relaciones Públicas



Esta Comisión, que tendrá la vigencia de un año, estará constituida por profesorado nominado por el Consejo Directivo, de entre los que se nombrará al Presidente; así como también por un representante estudiantil y otro de los Padres de Familia. Se reunirá, por convocatoria del Presidente o del Vicerrector, cada vez que sea necesario.

De Proyectos y Evaluación Institucional



Estará conformada por el Rector, quien la presidirá y los miembros del Consejo Directivo; actuará como secretario el titular del Establecimiento. Pueden incorporarse a esta Comisión el personal que el Consejo Directivo estime conveniente.



Comisiones Ocasionales



Estará conformada por miembros designados por el Rector del Plantel, y sus funciones serán las que específicamente sean encomendadas por la autoridad mencionada para ocasiones especiales.

	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	MADRES, PADRES Y/O REPRESENTANTES	
Nivel:	APOYO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Se constituyen en los primeros educadores de sus hijos, han de comprometerse con proceso de enseñanza aprendizaje.</p>		
FUNCIONES		
LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la Constitución de la República, la Ley y la reglamentación en materia educativa; 2. Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo de educación obligatoria, de conformidad con la modalidad educativa; 3. Apoyar y hacer seguimiento al aprendizaje de sus representados y atender los llamados y requerimientos de las y los profesores y autoridades de los planteles; 4. Participar en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las instituciones educativas; 5. Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas; 6. Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la 		

- recreación y esparcimiento, en el marco del uso adecuado del tiempo;
7. Participar en las actividades extracurriculares que complementen el desarrollo emocional, físico y psico - social de sus representados y representadas;
 8. Reconocer el mérito y la excelencia académica de las y los profesores y de sus representados y representadas, sin que ello implique erogación económica;
 9. Apoyar y motivar a sus representados y representadas, especialmente cuando existan dificultades en el proceso de aprendizaje, de manera constructiva y creativa;
 10. Participar con el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas, sin que ello implique erogación económica; y,
 11. Contribuir y participar activamente en la aplicación permanente de los derechos y garantías constitucionales.

	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA	
Nivel:	APOYO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Cooperar con el cumplimiento de la tarea educativa		
FUNCIONES		
CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunirse ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente o el Rector del Colegio; 2. Respalda y participar en los eventos religiosos, culturales, sociales, artísticos y deportivos organizados por el Plantel, a través de comisiones que lo faciliten y presentar el Plan Anual a las autoridades del Colegio. 3. Encauzar los reclamos de los Padres de Familia y sugerir soluciones a los problemas institucionales o financieros que afectaren al Plantel; 4. Colaborar de manera especial en las fiestas patronales del Colegio; y jornadas culturales. 5. Presentar al término de su período el informe económico, por escrito, para su respectiva aprobación en asamblea. 6. Coordinar con las respectivas Autoridades cualquier gestión ante instituciones que ayuden al Colegio, así como la entrega de donaciones, materiales, etc. 		

	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	GOBIERNO ESTUDIANTIL	
Nivel:	APOYO	
Jefe(s) Inmediato(s):	RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Gobierno Estudiantil una organización que fomenta el compañerismo entre los estudiantes y propende a crear un ambiente equilibrado de armonía entre los miembros de la Comunidad Educativa</p>		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Directiva del Gobierno Estudiantil será renovada cada año por votación directa, universal y secreta, en el mes de noviembre, en la fecha designada por el Consejo Directivo del Colegio. 2. Toda actividad que realice el Gobierno Estudiantil electo como tal, dentro y fuera del Plantel, deberá estar coordinada y aprobada por las Autoridades del Plantel. 3. Entregar el correspondiente informe 		
PERFIL		
<p>El Colegio “SAN FRANCISCO” apoya cualquier tipo de organización estudiantil que fortalezca la formación integral de la personalidad del estudiante y esté encaminada al cultivo de valores religiosos, éticos, estéticos, cívicos, científicos y deportivos fomentando y manteniendo el prestigio y buen nombre del Establecimiento.</p>		

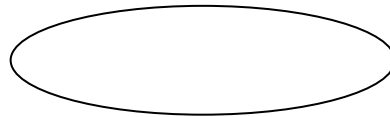
	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	ASOCIACIÓN DE PROFESORES	
Nivel:	APOYO	
Jefe(s) Inmediato(s):	COORDINADOR / RECTOR	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es un derecho constitucional de los Profesores conformar su Asociación, siempre y cuando persiga fines legítimos y positivos. Sin entorpecer la buena marcha del Colegio y respetando siempre su estructura jerárquica y administrativa y, más bien, dando su colaboración.</p>		
FUNCIONES		
<p>CÓDIGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO “SAN FRANCISCO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Su organización y gobierno serán autónomos, de conformidad con sus propios estatutos y reglamentos. 2. Presentar el plan anual de actividades al Coordinador de Colegio 3. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas dentro y fuera del Colegio que tuvieren directa implicación con el Colegio. 4. Solicitar autorización para realizar cualquier actividad dentro del Plantel o en nombre de él. 		

3.7 Manual de Procedimientos Administrativos

El presente manual contiene la descripción de procedimientos administrativos que han sido diseñados como resultado del trabajo de investigación.

3.7.1 Simbología utilizada en los flujogramas de procesos

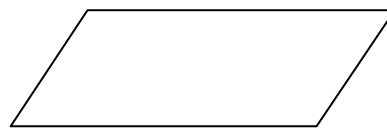
Inicio / fin de proceso



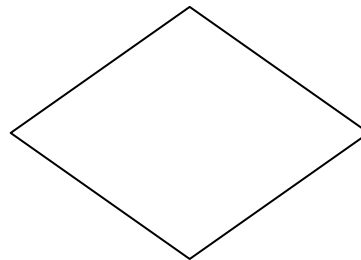
Proceso / operación en general



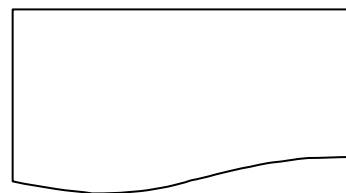
Entrada / Salida de información



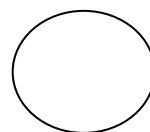
Decisión



Documento



Conector dentro de página



Cuadro N° 32



COLEGIO "SAN FRANCISCO"

Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco

Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo
Ibarra – Ecuador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código Documento:	A001
Acción a Ejecutarse:	MATRÍCULAS
Página:	1 de 3
RESPONSABLE	ACCIÓN
Madre, padre de familia o representante	Llena la solicitud inscripción a través de la página web del colegio www.colegiosanfrancisco.edu.ec
Secretaría	Recepta y valida la documentación requerida: <u>Octavos años</u> <ul style="list-style-type: none">• Ficha de inscripción• Cédula o partida de nacimiento. (original y copia)• 2 fotografías tamaño carnet• Libreta de calificaciones (original y copia de 6to. Año de Educación básica. <u>Otros años:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ficha de inscripción• Cédula o partida de nacimiento. (original y copia)• 2 fotografías tamaño carnet• Libreta de calificaciones (original y

	<p>copia de años anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disciplina • Certificado de seguimiento Orientación vocacional (primero de bachillerato).
Inspector General	Revisa el uniforme
Auxiliar de Contabilidad	<p>Emite comprobante de depósito para el pago del valor de la matrícula en la institución financiera autorizada.</p> <p>Emite comprobante de depósito para el pago de la pensión correspondiente en la institución financiera autorizada.</p>
Madre, padre de familia o representante	Solicita canje de los comprobantes de depósito por facturas.
Auxiliar de contabilidad	<p>Entrega las facturas correspondientes</p> <p>Realiza el registro contable</p> <p>Informa a secretaria</p>
Rector	Autoriza y legaliza la matrícula.
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:

MATRÍCULAS

Gráfico N° 6



Representante



Secretaria



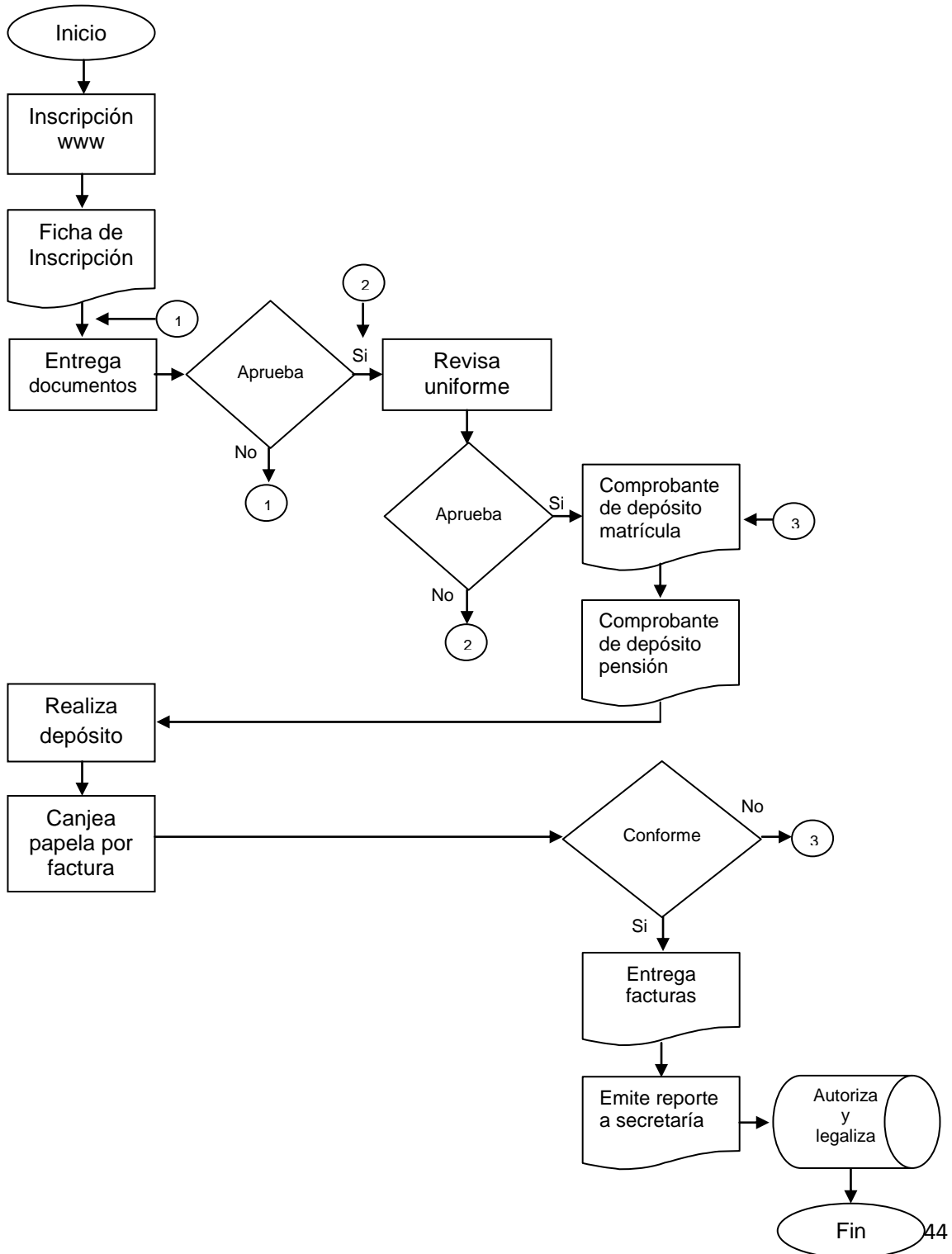
Inspección





Auxiliar de Contabilidad



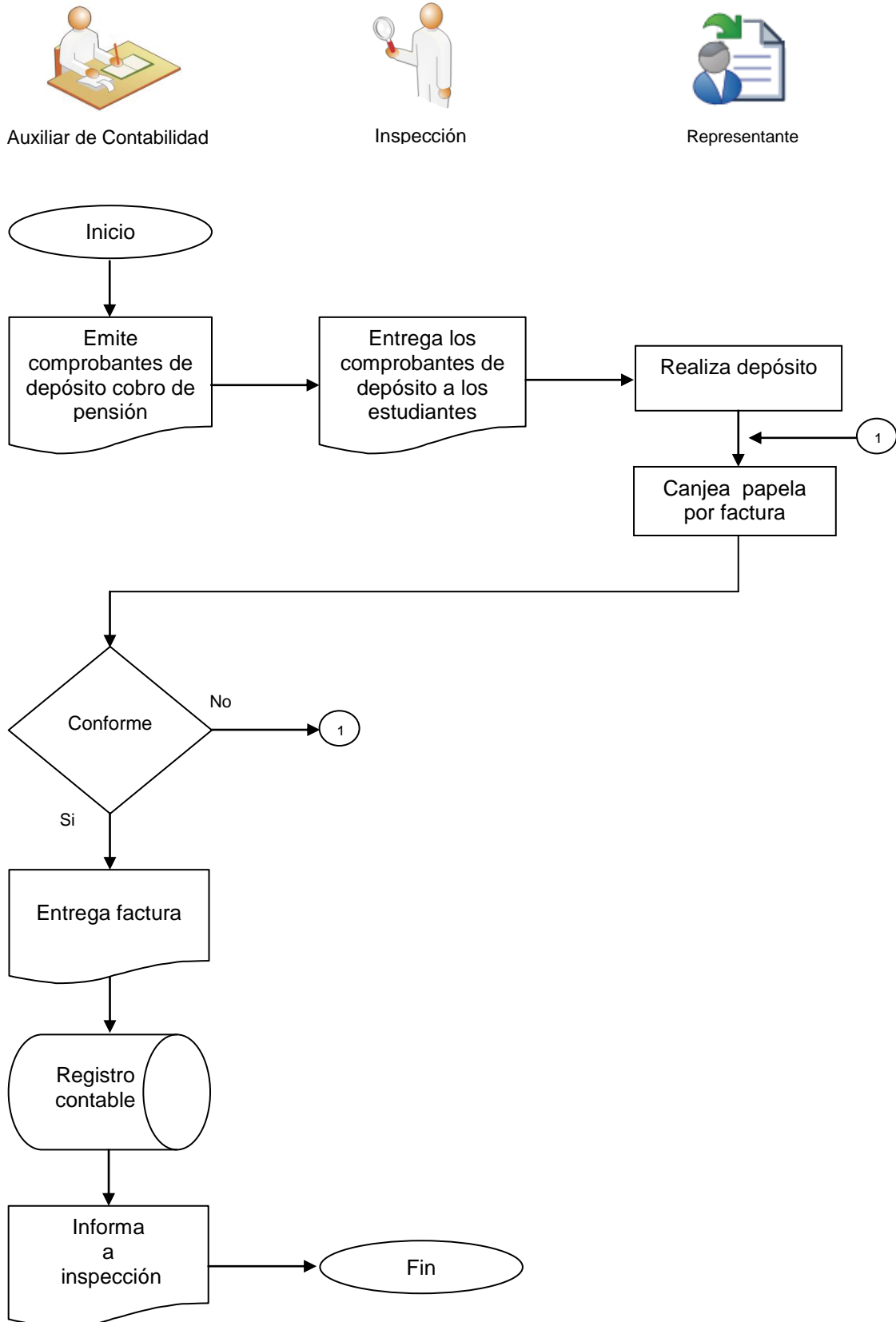
Rector





	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código documento:	A002	
Acción a Ejecutarse:	RECAUDACIÓN DE PENSIONES	
Página:	1 de 2	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Auxiliar de Contabilidad	Emite los comprobantes de depósitos para el cobro de las pensiones de acuerdo al mes correspondiente.	
Inspector General	Entrega los comprobantes de depósitos de las pensiones a los estudiantes para que realicen el depósito en la institución financiera autorizada.	
Madre, padre de familia o representante	Realiza el pago en la institución financiera Solicita canje de los comprobantes de depósito por facturas. Ver Anexo 2	
Auxiliar de Contabilidad	Verifica el pago de la pensión Entrega la factura correspondiente Realiza el registro contable Insiste con el cobro según el caso Informa a inspección	
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:	

RECAUDACIÓN DE PENSIONES

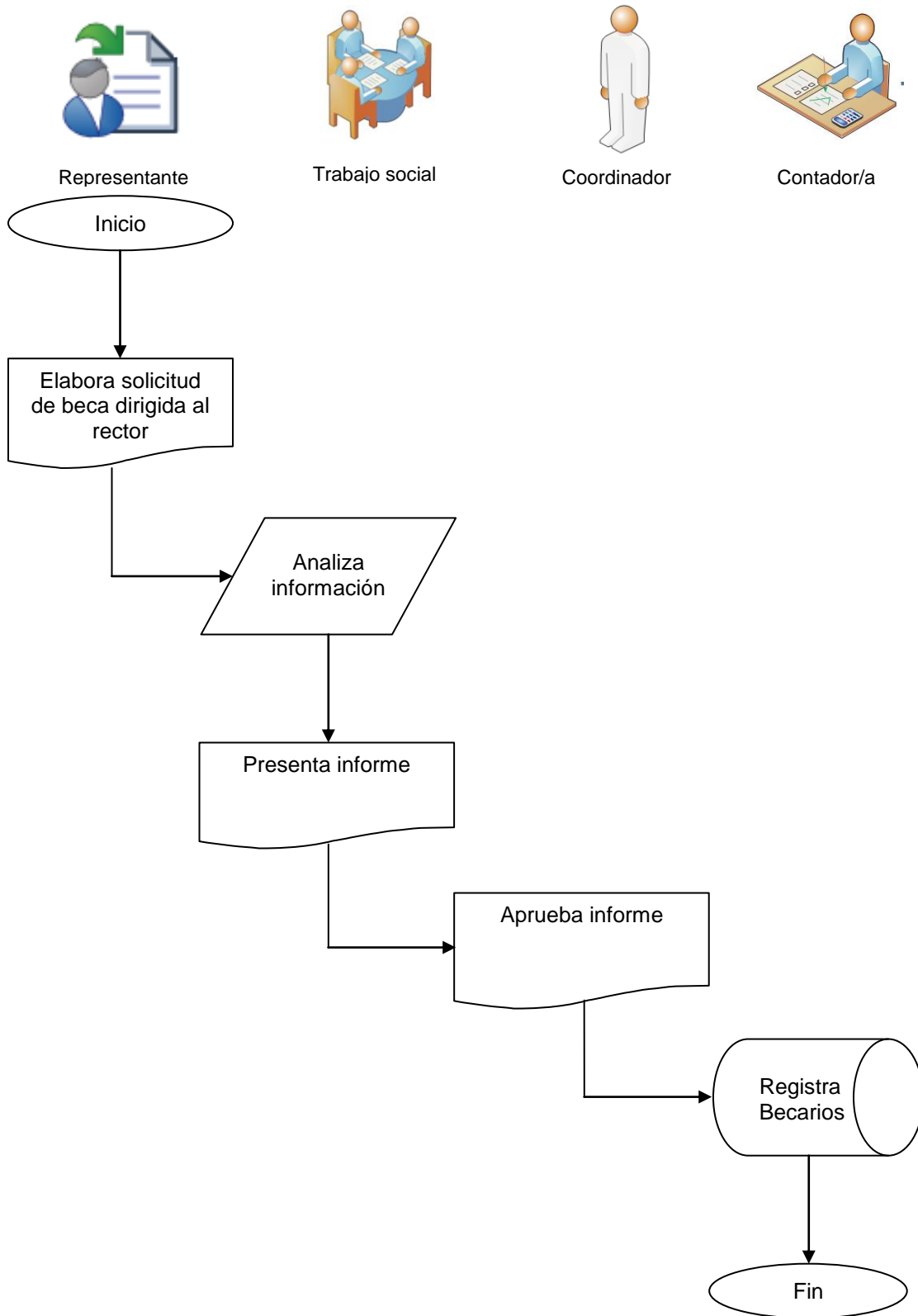
Gráfico N° 7





	COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código Documento:	A003	
Acción a Ejecutarse:	CONCESIÓN DE BECAS	
Página:	1 de 2	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Madre, padre de familia o representante	Presenta solicitud de beca al rector	
Trabajo social	Realiza un estudio socioeconómico y de los solicitantes. Revisa el rendimiento académico 17 en aprovechamiento y 18 en conducta. Convoca comisión de becas Analiza, elabora y presenta un informe de los estudiantes considerados para recibir becas	
Coordinador	Aprueba la concesión de las ayudas económicas para los estudiantes.	
Contadora	Registra en el sistema contable los descuentos a partir del mes de octubre.	
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:	

CONCESIÓN DE BECAS

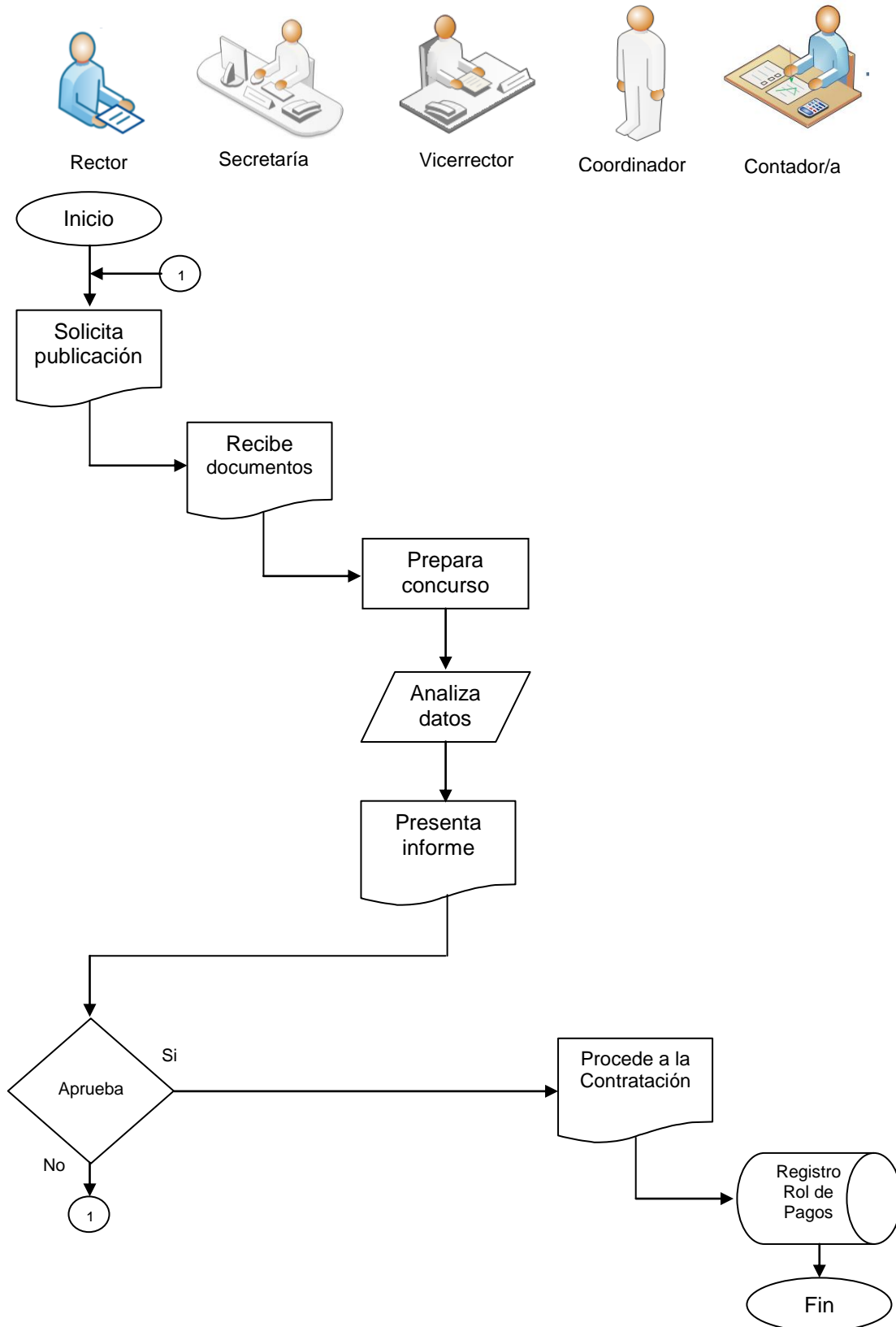
Gráfico N° 8





	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código Documento:	A004	
Acción a Ejecutarse:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Página:	1 de 2	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Rector	Solicita la publicación en medios escritos de en la prensa local, la oferta para llenar las vacantes requeridas.	
Secretaría	Recepta la documentación de los aspirantes	
Vicerrector	Realiza una preselección de candidatos Prepara y organiza el concurso de méritos y oposición con la colaboración de las áreas. Presenta un informe con los resultados alcanzados.	
Rector	Revisa y aprueba el informe presentado	
Coordinador	Procede a la contratación	
Contadora	Registra en el sistema de rol de pagos	
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:	

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

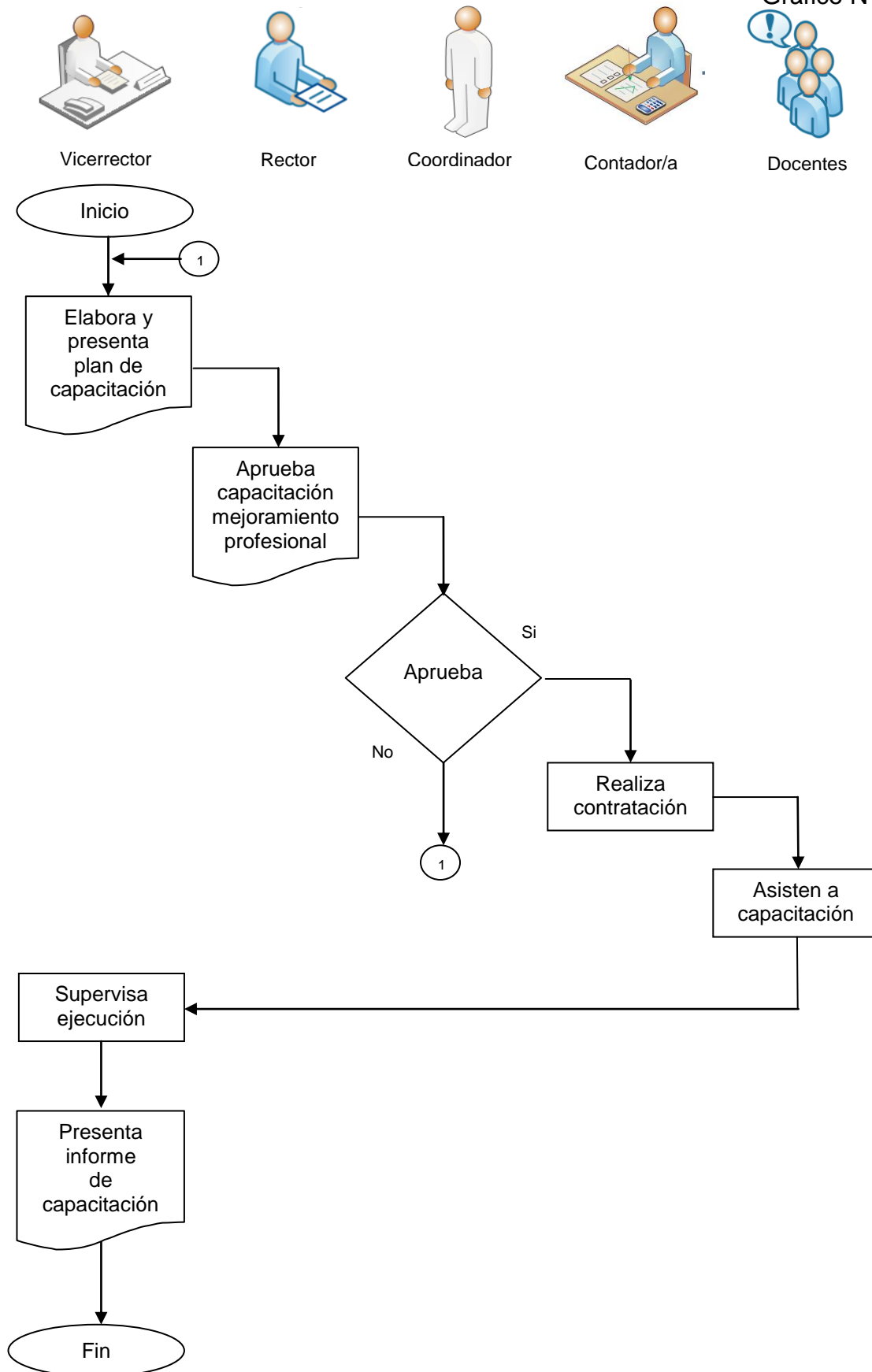
Gráfico N° 9



	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código Documento:	A005	
Acción a Ejecutarse:	MEJORAMIENTO PROFESIONAL	
Página:	1 de 2	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Vicerrector	Elabora y presenta un plan de capacitación para el personal docente (Jornadas Curriculares), en el mes de agosto o de acuerdo a la necesidad.	
Rector	Aprueba la propuesta de mejoramiento profesional.	
Coordinador	Autoriza la ejecución del plan de capacitación.	
Contadora	Procede a la contratación facilitadores	
Docentes	Asistente a la capacitación, donde son evaluados.	
Vicerrector	Coordina y supervisa el programa de mejoramiento profesional propuesto.	
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:	

MEJORAMIENTO PROFESIONAL (CAPACITACIÓN)

Gráfico N° 10



3.8 Manual de Contabilidad

Este documento contiene la descripción y el tratamiento de las principales cuentas que intervienen en el proceso contable que se realiza en el Colegio “San Francisco”. También se detallan los principales procedimientos contables.

3.8.1 Plan de cuentas Colegio “San Francisco”

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.1.01.001	CAJA GENERAL
1.1.1.1.02.	CAJA CHICA
1.1.1.1.02.001	CAJA CHICA
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.01.	BANCOS LOCALES
1.1.1.2.01.001	BANCO DE GUAYAQUIL CUENTA CORRIENTE NRO.
1.1.1.2.01.002	BANCO DE GUAYAQUIL CUENTA CORRIENTE NRO. PENSIONES
1.1.1.3.	INVERSIONES CORRIENTES
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01.	CUENTAS POR COBRAR MATRICULAS, PENSIONES Y DERECHOS VARIOS
1.1.2.1.01.001	CUENTAS POR COBRAR PENSIONES
1.1.2.1.01.002	MATRICULAS
1.1.2.2.	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.2.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.2.3.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.2.3.01.	ANTICIPO DE REMUNERACIONES
1.1.2.3.01.001	ANTICIPO PERSONAL
1.1.2.9.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.9.01.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES

- 1.1.2.9.01.001 (-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
- 1.1.3. PAGOS ANTICIPADOS
 - 1.1.3.1. PAGOS FISCALES
 - 1.1.3.1.01. IMPUESTO A LA RENTA
 - 1.1.3.1.01.001 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
 - 1.1.3.1.01.002 IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO
 - 1.1.3.1.02. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - 1.1.3.1.02.001 IVA EN COMPRAS LOCALES
 - 1.1.3.1.02.002 IVA RETENIDO
 - 1.1.3.1.02.003 CRÉDITO TRIBUTARIO
 - 1.1.3.2. OTROS PAGOS ANTICIPADOS
 - 1.1.3.2.01. GASTOS PREPAGADOS
 - 1.1.3.2.02. SEGUROS PREPAGADOS
- 1.1.4. ACTIVO REALIZABLE
 - 1.1.4.1. INVENTARIOS
 - 1.1.4.1.01. INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO
 - 1.4.1.1.01.001 SUMINISTROS DE OFICINA
 - 1.4.1.1.01.002 MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA
 - 1.4.1.1.01.003 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 1.2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**
 - 1.2.1. TANGIBLE
 - 1.2.1.1. DEPRECIABLE
 - 1.2.1.1.01. ACTIVO FIJOS
 - 1.2.1.1.01.001 INMUEBLES
 - 1.2.1.1.01.002 MUEBLES Y ENSERES
 - 1.2.1.1.01.003 MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES
 - 1.2.1.1.01.004 EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE
 - 1.2.1.1.02. DEPRECIACION ACUMULADA
 - 1.2.1.1.02.001 (-) DEP. ACUM – INMUEBLES
 - 1.2.1.1.02.002 (-) DEP. ACUM - MUEBLES Y ENSERES
 - 1.2.1.1.02.003 (-) DEP. ACUM - MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES
 - 1.2.1.1.02.004 (-) DEP. ACUM - EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE
 - 1.2.1.2. NO DEPRECIABLE
 - 1.2.1.2.01. INMUEBLES
 - 1.2.1.2.01.001 TERRENOS

- 1.3. ACTIVO DIFERIDO**
- 2 PASIVO**
- 2.1. PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.1. Cuentas y documentos por pagar
- 2.1.1.1. Cuentas y documentos por pagar proveedores
- 2.1.1.2. Obligaciones con instituciones financieras
- 2.1.1.4. Otras cuentas y documentos por pagar
- 2.1.1.5. Otros pasivos a corto plazo
- 2.1.1.5.01. Anticipo clientes
- 2.1.1.5.01.001 Pensiones cobradas por anticipado
- 2.1.1.5.02. Deudas fiscales
- 2.1.1.5.02.001 Impuesto a la renta
- 2.1.1.5.02.002 I.V.A. en ventas
- 2.1.1.5.02.003 I.V.A. retención 30 %
- 2.1.1.5.02.004 I.V.A. retención 70 %
- 2.1.1.5.02.005 I.V.A. retención 100 %
- 2.1.1.5.02.006 Retención en la fuente 1%
- 2.1.1.5.02.007 Retención en la fuente 2%
- 2.1.1.5.02.008 Retención en la fuente 5%
- 2.1.1.5.02.009 Retención en la fuente 8%
- 2.1.1.5.02.010 Retención en la fuente 10%
- 2.1.1.5.02.011 Impuesto a la renta empleados
- 2.1.1.5.02.012 IVA retención 0%
- 2.1.1.5.03. Retenciones I.E.S.S.
- 2.1.1.5.03.001 Aporte personal IESS (9.35%)
- 2.1.1.5.03.002 Aporte patronal IESS (12.15%)
- 2.1.1.5.03.003 Prestamos quirografarios e hipotecarios
- 2.1.1.5.03.004 Fondos de reserva
- 2.1.1.5.04. Provisiones laborales
- 2.1.1.5.04.001 Sueldos por pagar
- 2.1.1.5.04.002 Vacaciones
- 2.1.1.5.04.003 Decimo tercer sueldo
- 2.1.1.5.04.004 Decimo cuarto sueldo
- 2.1.1.5.04.005 Fondo de reserva
- 2.1.1.5.04.006 15% Participación laboral

- 2.1.1.5.04.007 RETENCIONES, MULTAS Y ATRASOS
- 2.1.1.5.04.008 OTRAS PROVISIONES LABORALES
- 2.1.1.5.05 OTROS DESCUENTOS
- 2.1.1.5.05.001 RETENCIONES JUDICIALES
- 2.1.1.5.05.002 ASOCIACION DE PROFESORES
- 2.2. PASIVO A LARGO PLAZO**
- 2.2.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
- 2.2.1.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
- 2.2.1.2. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
- 2.2.1.4. OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
- 2.3. PASIVO DIFERIDO**
- 3 PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL Y RESERVAS
- 3.1.1. CAPITAL
- 3.1.1.1. CAPITAL SUSCRITO
- 3.1.1.1.01. CAPITAL SUSCRITO
- 3.1.2. APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
- 3.1.3. RESERVAS
- 3.1.4. RESULTADOS ACUMULADOS
- 3.1.4.1. RESULTADOS AÑOS ANTERIORES
- 3.1.4.1.01. GANANCIA / PERDIDA AÑOS ANTERIORES
- 3.1.4.1.01.001 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 3.1.4.2. RESULTADO DEL EJERCICIO
- 3.1.4.2.01. GANANCIA / PERDIDA DEL EJERCICIO
- 3.1.4.2.01.001 RESULTADO DEL EJERCICIO
- 4 INGRESOS**
- 4.1. INGRESOS OPERATIVOS
- 4.1.1. VENTA DE SERVICIOS
- 4.1.1.1. PRESTACION DE SERVICIOS
- 4.1.1.1.01 SERVICIOS PRESTADOS GRAVADOS CON TARIFA 12%
- 4.1.1.1.01.001 FOTOCOPIADO
- 4.1.1.1.02 SERVICIOS PRESTADOS GRAVADOS CON TARIFA 0%
- 4.1.1.1.02.001 PENSIONES
- 4.1.1.1.02.002 MATRICULAS
- 4.1.1.1.02.003 DERECHOS DE GRADO

- 4.1.1.1.02.005 DERECHO EXAMENES SUPLETORIOS
- 4.1.1.1.02.006 TRAMITES ADMINISTRATIVOS
- 4.1.1.1.02.007 INSCRIPCIONES
- 4.2. INGRESOS NO OPERATIVOS
- 4.2.1. RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- 4.2.1.1. INTERESES GANADOS
- 4.2.1.1.01 INTERESES EN CUENTAS BANCARIAS
- 4.2.1.1.01.001 BANCO DE GUAYAQUIL NRO.
- 4.2.1.1.01.002 BANCO DE GUAYAQUIL PENSIONES
- 4.2.1.1.02 INTERESES EN INVERSIONES
- 4.3. OTRAS RENTAS
- 4.3.1. OTRAS RENTAS GRAVADAS
- 4.3.1.01 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
- 4.3.1.01.001 BAR INSTITUCIONAL
- 4.3.2. OTRAS RENTAS EXCENTAS
- 4.3.2.01 DONACIONES
- 4.3.2.01.001 ASOCIACIÓN DE PROFESORES
- 4.3.2.01.002 PADRES DE FAMILIA
- 5 GASTOS**
- 5.1. GASTOS OPERACIONALES
- 5.1.1. GASTOS EN EL PERSONAL
- 5.1.1.1. SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES
- 5.1.1.1.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 5.1.1.1.02 HORAS EXTRAS
- 5.1.1.1.03 COMISIONES
- 5.1.1.1.04 HONORARIOS PROFESIONALES
- 5.1.1.2. BENEFICIOS SOCIALES E INDEMINIZACIONES
- 5.1.1.2.01 APORTE PATRONAL
- 5.1.1.2.02 DÉCIMOTERCER SUELDO
- 5.1.1.2.03 DÉCIMO CUARTO SUELDO
- 5.1.1.2.04 FONDO DE RESERVA
- 5.1.1.2.05 VACACIONES
- 5.1.1.3. BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTROS NO PERMANENTES
- 5.1.1.3.01 BONIFICACIÓN POR CUMPLIMIENTO
- 5.1.1.3.02 OTROS GASTOS EN PERSONAL

- 5.1.2. SERVICIOS Y SUMINISTROS
 - 5.1.2.1. SERVICIOS PÚBLICOS
 - 5.1.2.1.01 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 - 5.1.2.1.02 ENERGÍA ELÉCTRICA
 - 5.1.2.1.03 TELECOMUNICACIONES
 - 5.1.2.2. SERVICIOS GENERALES
 - 5.1.2.2.01 TRANSPORTE DE PERSONAL
 - 5.1.2.2.02 FLETES
 - 5.1.2.2.03 ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENVASE
 - 5.1.2.2.04 EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES
 - 5.1.2.2.05 ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALES
 - 5.1.2.2.06 EVENTOS PÚBLICOS
 - 5.1.2.2.07 DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
 - 5.1.2.2.08 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
 - 5.1.2.2.09 SERVICIOS DE ASEO
 - 5.1.2.2.99 OTROS SERVICIOS GENERALES
 - 5.1.2.3. ALIMENTACIÓN, TRASLADOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS
 - 5.1.2.3.01 PASAJES
 - 5.1.2.3.02 ALIMENTACIÓN, TRASLADOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS
 - 5.1.2.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
 - 5.1.2.4.01 GASTOS EN TERRENOS
 - 5.1.2.4.02 GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
 - 5.1.2.4.03 GASTOS EN MOBILIARIOS
 - 5.1.2.4.04 GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS
 - 5.1.2.4.05 GASTOS EN VEHÍCULOS
 - 5.1.2.4.06 OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
 - 5.1.2.5. ARRENDAMIENTO DE BIENES
 - 5.1.2.5.01 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
 - 5.1.2.5.02 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
 - 5.1.2.6. CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
 - 5.1.2.6.03 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
 - 5.1.2.7. GASTOS EN INFORMÁTICA
 - 5.1.2.6.01 DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
 - 5.1.2.6.02 ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS
 - 5.1.2.6.03 ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- 5.1.2.6.04 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
- 5.1.2.8. SUMINISTROS Y MATERIALES
 - 5.1.2.8.01 ALIMENTOS Y BEBIDAS
 - 5.1.2.8.02 MATERIALES DE OFICINA
 - 5.1.2.8.03 MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA
 - 5.1.2.8.04 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS , PLOMERIA Y CARP
 - 5.1.2.8.05 MATERIALES DIDÁCTICOS
 - 5.1.2.8.06 REPUESTOS Y ACCESORIOS
 - 5.1.2.8.99 OTROS SUMINISTROS
- 5.2. GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
 - 5.2.1. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
 - 5.2.1.1. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
 - 5.2.1.1.01 PATENTE MUNICIPAL
 - 5.2.1.1.02 TÍTULOS, ACTAS, OTROS
 - 5.2.2. INTERESES Y OTROS CARGOS FINANCIEROS
 - 5.2.2.1. INTERESES BANCARIOS
 - 5.2.2.2. COMISIONES BANCARIAS
 - 5.2.2.2.01 CHEQUERAS
 - 5.2.2.2.01 ESTADOS DE CUENTA
 - 5.3 TRANSFERENCIAS
 - 5.3.1 TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES
 - 5.3.1.01 APOORTE A ORDEN CAPUCHINA DEL ECUADOR
 - 5.3.1.02 APOORTE A FEDERACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS CATÓLICOS DE ECUADOR
 - 5.4 BECAS Y EXONERACIONES
 - 5.4.1 BECAS Y EXONERACIÓN DE PAGOS
 - 5.4.1.1 BECAS ESTUDIANTILES
 - 5.4.1.1.01 EXONERACIÓN EN PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS
 - 5.5. OTROS GASTOS
 - 5.5.1 DEPRECIACIONES
 - 5.5.1.1. DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS
 - 5.5.1.1.01 DEPRECIACIÓN INMUEBLES
 - 5.5.1.1.02 DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
 - 5.5.1.1.03 DEPRECIACIÓN MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES
 - 5.5.1.1.04 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE

3.8.2 Descripción del plan de cuentas

1. Activo

Los activos están constituidos por todos los bienes, valores y derechos que son de propiedad del Colegio “San Francisco”, de los cuales se recibe réditos económicos y permiten el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas, que se realizan en la institución.

1.1 Activo corriente

1.1.1 Disponible

Incluye el efectivo de caja, caja chica y bancos, es decir, todos los fondos disponibles para cubrir las erogaciones ordinarias del plantel.

1.1.2 Caja general

Registra las recaudaciones o ingresos monetarios y los desembolsos que se realizan en el Colegio. Anexo 4

1.1.3 Caja chica

El fondo para caja chica se lo ha creado con la autorización del Coordinador del Colegio “San Francisco”, con el objetivo de cubrir los gastos de cuantía menor (inferiores a 40,00 USD.), que no ameritan el pago mediante cheque. El monto asignado es de un salario básico unificado (264,00 USD).

La administración y custodia de este fondo es responsabilidad de Secretaría. Para la ejecución de pagos, se requerirá la autorización del Rector y el registro contable se realizará en Contabilidad.

Todos los valores recaudados en caja serán depositados de manera íntegra en la cuenta corriente que mantiene el Colegio “San Francisco” en una institución

financiera. Dichos depósitos se realizarán cada ocho días, se elaborará el comprobante de ingreso y se adjuntará el depósito correspondiente.

1.1.3.1 Reposición de caja chica

La reposición del fondo de caja chica se lo hará mediante cheque a nombre del responsable, cuando este gastado un 70% de su valor. Previo el informe y soporte (documentos fuente).

1.1.3.2 Arqueo de Caja

El departamento de Contabilidad realizará los correspondientes arqueos sorpresivos de forma periódica y emitirá el informe respectivo. Cualquier diferencia encontrada en este examen deberá ser justificada o cubierta de inmediato. Anexo 3

1.1.4 Bancos

Esta cuenta registra los ingresos y egresos de fondos, realizados en las instituciones financieras, donde el Colegio “San Francisco” mantiene sus cuentas de ahorro o corrientes.

El manejo de la cuenta bancos es responsabilidad de la contadora del plantel que firmará los cheques de manera conjunta con el Coordinador del Colegio. Los cheques serán girados a nombre del beneficiario del bien o servicio requerido. Por ningún concepto, se emitirán cheques al portador o en blanco.

1.1.4.1 Conciliación bancaria

Se la debe realizar cada mes con el fin de determinar las diferencias entre el saldo contable del libro bancos y el saldo de la cuenta corriente. Esta comprobación la realizará el Auxiliar Contable. Anexo 5

1.1.2 Exigible

1.1.2.1 Cuentas y documentos por cobrar

En esta cuenta se contabilizan los derechos exigibles que tiene el Colegio “San Francisco”, por concepto de la prestación de servicios educativos que el plantel brinda, entre otros: matrículas, pensiones, derechos, etc.

1.1.2.2 Otras cuentas y documentos por cobrar

Dentro de estas cuentas y sus auxiliares se consideran los pagos realizados por el Colegio “San Francisco”, con anticipación a: proveedores, anticipo de remuneraciones al personal, provisiones y a la administración pública por concepto de impuestos.

Solo se podrá realizar anticipos a proveedores en un 50% del valor del bien o servicio comprometido.

En el caso de los anticipos de remuneraciones al personal no deberá exceder el 30% el total de los ingresos.

1.2 Propiedad, Planta y Equipo

Son todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Colegio “San Francisco”, que se los utiliza sin restricciones para el desarrollo de las actividades operativas.

1.2.1 Depreciación acumulada

Registra la pérdida de valor de los activos fijos depreciables, debido a su uso u obsolescencia. El método utilizado para calcular la depreciación en el colegio “San Francisco” es el de línea recta.

El método de depreciación línea recta, supone que el activo se desgasta igual en cada periodo contable, es de fácil aplicación. Anexo 6

$$\text{Dep} = \frac{\text{VA} - \text{VR}}{\text{VU}}$$

VA: Valor del activo (adquisición)

VR: Valor residual (al final de la vida útil)

VU: Vida útil expresado en años de vida

Los porcentajes de depreciación utilizados son los establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

2. Pasivo

Los pasivos u obligaciones, son todas las deudas que el Colegio “San Francisco” tiene con terceros.

2.1 Pasivo corriente

Esta cuenta con sus auxiliares registra las obligaciones que mantiene el Colegio “san Francisco” y que deben ser canceladas durante el ejercicio vigente, así, se reconocen deudas con: empleados, fisco, instituciones financieras, proveedores, anticipo de clientes (padres de familia); que surgen de las actividades operativas propias de la Institución.

Anexo 7

3. Patrimonio

Es la diferencia entre el activo y el pasivo, establece la propiedad real de una empresa, en un momento determinado, está compuesto por el capital más reservas, superávit y la acumulación de utilidades.

3.1 Capital

Se constituye por el aporte económico realizado por el Colegio “San Francisco” que es de la Orden Capuchina del Ecuador.

3.2 Resultados años anteriores

Esta cuenta acumula los resultados del ejercicio, así como de periodos anteriores.

3.3 Utilidad / Pérdida del ejercicio

Refleja la utilidad o pérdida obtenidos durante el ejercicio fiscal, procedentes de la contabilización de los ingresos y gastos provenientes de las actividades operativas.

4. Ingresos

4.1 Operativos

Los principales ingresos operativos del Colegio “San Francisco” provienen de las pensiones, que corresponde al aporte los padres de familia para cubrir las necesidades insatisfechas por el fisco. Este rubro es revisado y autorizado por la Dirección de Educación de Imbabura para cada año lectivo.

Además como ingresos operativos se tienen los que se cobran por: derechos y exámenes de grado, exámenes supletorios, trámites administrativos, servicio de copiadora, inscripciones a octavos años y arrendamiento del bar.

4.2 Ingresos no Operacionales

4.3 Ingresos Financieros

Son los que se reciben de las Instituciones financieras en donde se encuentra depositados valores monetarios del plantel.

4.4 Otras rentas exentas

Corresponde a las donaciones que en su momento pueden realizar, entre otros: el Comité Central de Padres y Madres de Familia, la Asociación Profesores y empleados del Colegio "San Francisco".

5. Gastos

Son aquellos desembolsos que el Colegio debe efectuar para poder desarrollar sus actividades administrativas y operacionales con normalidad.

5.1 Operacionales

Dentro de este rubro se consideran entre otros todos los gastos en personal y beneficios sociales; los servicios y suministros, viáticos y traslados; mantenimiento y reparación; contratación de estudios e investigaciones; gastos en informática; suministros y materiales.

5.2 Gastos financieros y otros

Son los gastos que el Colegio "San Francisco" debe cancelar por los servicios demandados en las instituciones financieras.

El Colegio San Francisco realiza aportes a la Orden Capuchina del Ecuador y a la Federación de Establecimientos Católicos del Ecuador, Filial Imbabura; como contribuciones; se considera también en esta cuenta los pagos efectuados por tasas, impuestos y especies valoradas.



La concesión y exoneración del pago de pensiones, así como de otros rubros, se las registrará en la cuenta becas y exoneraciones.

5.3 Otros gastos

Registran el valor del gasto depreciación correspondiente al periodo contable.

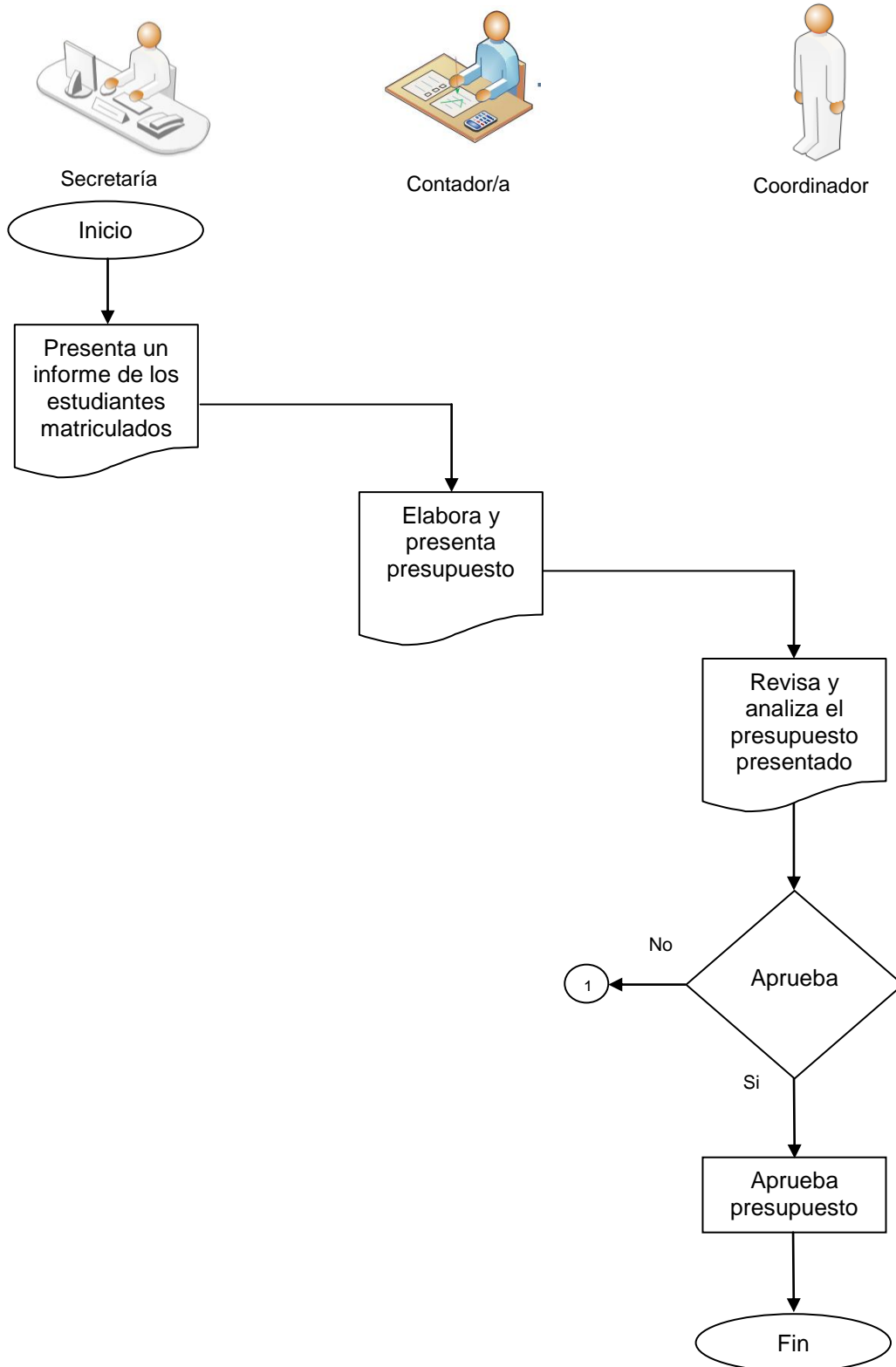
3.8.3 Procedimientos contables

Cuadro N° 37

 <p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p> 	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Código Documento:	C001
Acción a Ejecutarse:	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
Página:	1 de 2
RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	Presenta un informe de los estudiantes matriculados en el plantel.
Contadora	Elabora el presupuesto anual, de acuerdo al número de estudiantes matriculados. Ver Anexo 8.
Coordinador	Realiza los cálculos y establece la proyección de ingresos. Asigna rubros a los gastos previstos Presenta presupuesto Revisa y analiza el presupuesto presentado Aprueba presupuesto
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

Gráfico N° 11



PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Código Documento:	C002
Acción a Ejecutarse:	FONDO DE CAJA CHICA
Página:	1 de 2
RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador	Autoriza la creación del fondo de caja chica con un fondo correspondiente a un salario básico unificado vigente.
Contadora	Emite el cheque por el valor asignado y registra la transacción contable. Emite comprobante de egreso Entrega al responsable de su administración Realiza la reposición de fondo cuando se gastado en un 70%. (previo informe)
Secretaría	Cambia el cheque por dinero en efectivo Administra del fondo de caja chica (gastos menores a veinte dólares (40 USD.) Informa sobre las transacciones realizadas con el fondo de caja chica. Archiva la documentación de soporte (comprobantes de venta).
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:



COLEGIO "SAN FRANCISCO"

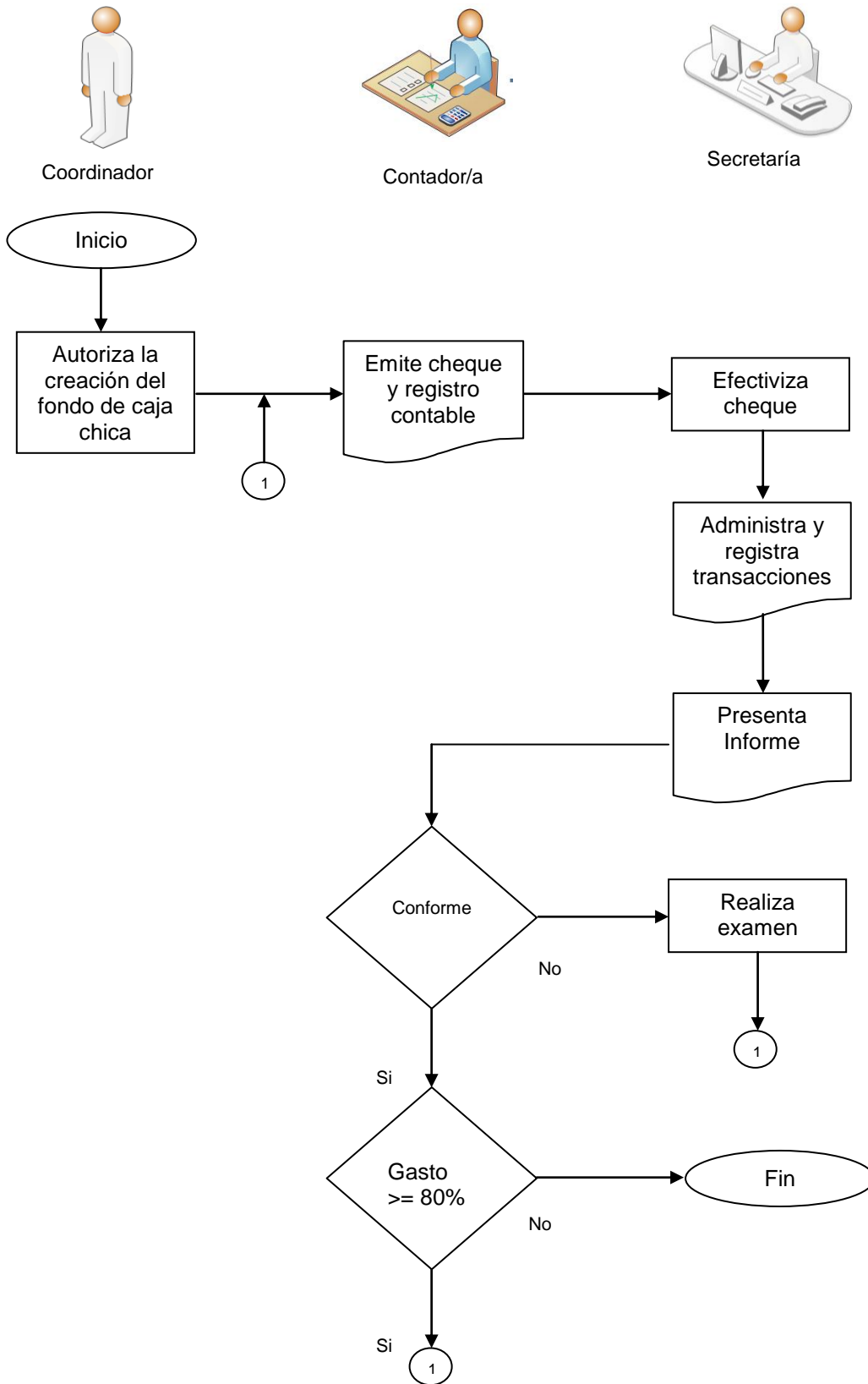
Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco



Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo
Ibarra – Ecuador



FONDO DE CAJA CHICA

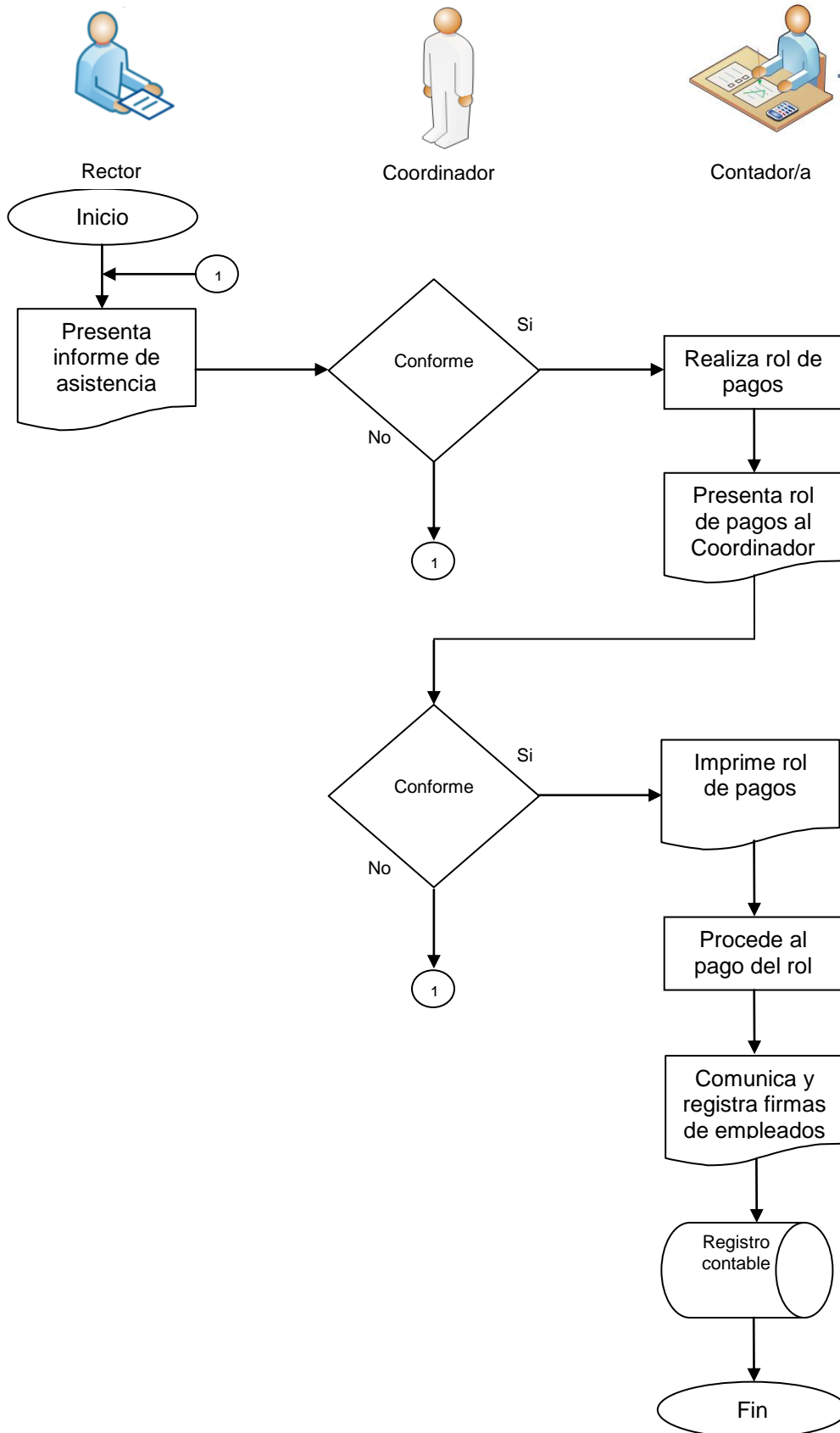
Gráfico N° 12





	<p>COLEGIO “SAN FRANCISCO” <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i></p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p>	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
Código Documento:	C003	
Acción a Ejecutarse:	PAGO DE SUELDOS PERSONAL DE CONTRATO	
Página:	1 de 2	
RESPONSABLE	ACCIÓN	
Rector	Presenta informe de asistencia del personal contratado por la Orden Capuchina.	
Coordinador	Revisa y aprueba el informe de asistencia	
Contadora	Recepta planillas de descuentos, entre otros: IESS, retenciones judiciales, Asociación. Procede a la elaboración del rol de pagos Elabora planillas de aportes IESS Informa al Coordinador del Colegio Ver Anexo 9.	
Coordinador	Autoriza el pago de haberes	
Contadora	Imprime rol de pagos general Procede al pago y comunica al personal Registra firmas y entrega planillas individuales. Registro contable	
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:	

PAGO DE SUELDOS PERSONAL DE CONTRATO

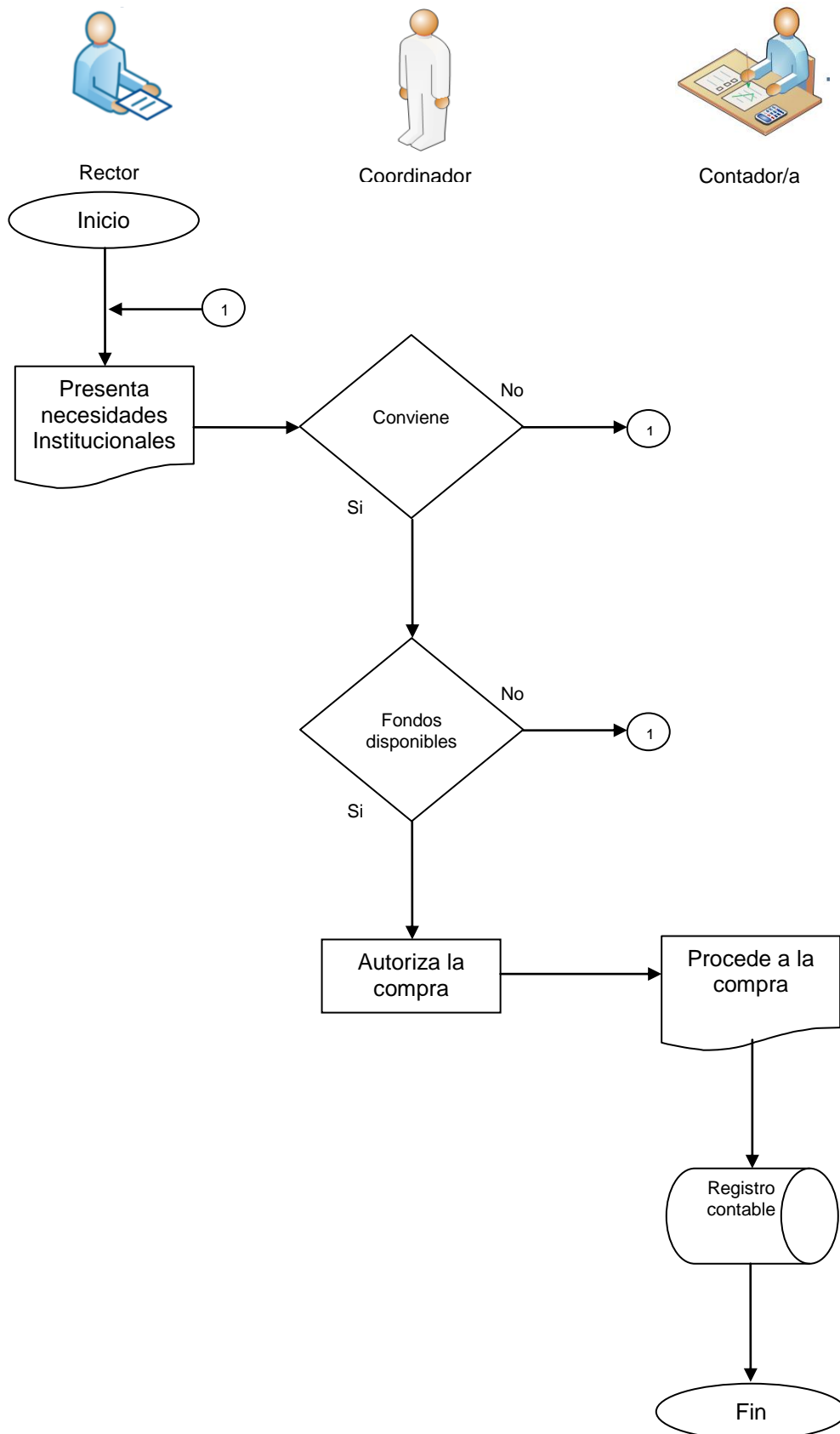
Gráfico N° 13



 <p>COLEGIO "SAN FRANCISCO" <i>Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</i> Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p> 	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Código Documento:	C004
Acción a Ejecutarse:	COMPRAS / ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
Página:	1 de 2
RESPONSABLE	ACCIÓN
Rector	Presenta la necesidad de adquirir bienes o servicios, adjunta tres proformas de diferentes casas comerciales y el análisis comparativo, determinando la mejor opción de compra. (Compras mayores a 20 dólares).
Coordinador	Estudia el pedido y determina la conveniencia.
Contadora	Informa sobre la disponibilidad de fondos según el presupuesto.
Coordinador	Aprueba o rechaza la adquisición de los bienes o servicios requeridos.
Contadora	Procede a la compra y registro contable. Ver Anexo 11
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:

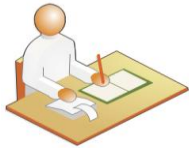
COMPRAS ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Gráfico N° 14



 <p>COLEGIO "SAN FRANCISCO" Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco</p> <p>Dirección: Miguel de Oviedo 1-91 y Juan Montalvo Ibarra – Ecuador</p> 	
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Código Documento:	C005
Acción a Ejecutarse:	INVENTARIO DE ACTIVOS
Página:	1 de 2
RESPONSABLE	ACCIÓN
Auxiliar de Contabilidad	Realiza la recepción del bien Procede a su codificación Registra en el inventario
Responsable del bien	Solicita entrega del bien
Rector	Autoriza la entrega del bien
Auxiliar contable	Entrega al responsable Elabora acta de entrega – recepción
Responsable del bien	Uso, cuidado y mantenimiento del bien Ver anexo 11
Elaborado por: EL AUTOR	Aprobado por:

INVENTARIO DE ACTIVOS



Auxiliar de Contabilidad

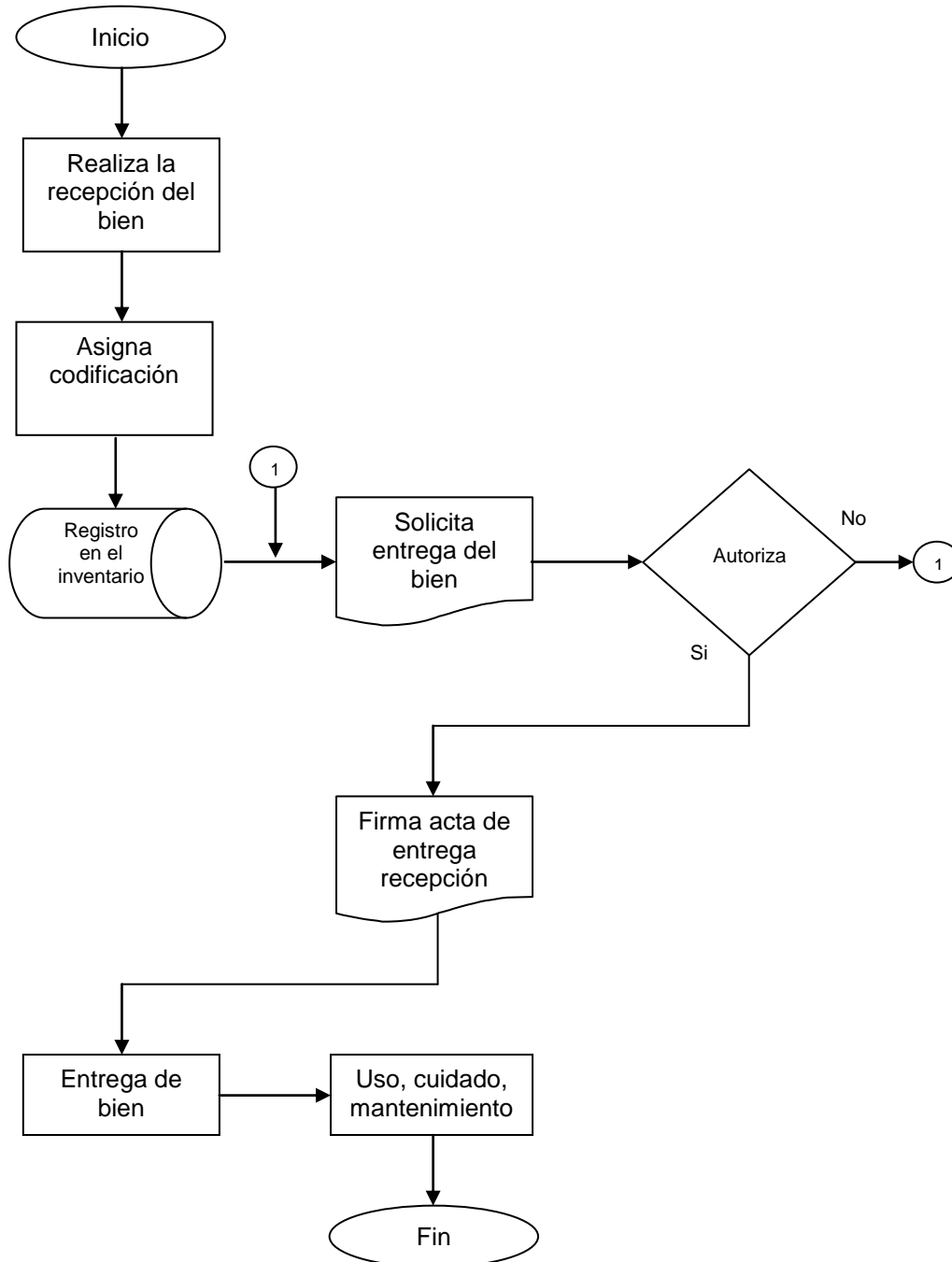


Responsable del bien



Rector

Gráfico N° 15



CAPÍTULO IV

4. Análisis de impactos

En esta parte del informe se describen los principales impactos que causa la implementación del Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura.

En la siguiente tabla se describen los niveles de valoración que se asignaran a los indicadores de los impactos determinados

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS

Indicadores	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
Indicador							
TOTAL							

- 3 Impacto alto negativo
- 2 Impacto medio negativo
- 1 Impacto alto negativo
- 0 No hay Impacto
- + 1 Impacto bajo positivo
- + 2 Impacto medio positivo
- + 3 Impacto alto positivo

4.1 Impacto Social

INDICADORES \ NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
Calidad de vida						X	
Estabilidad laboral							X
Integración de la Comunidad Educativa							X
Ambiente laboral							X
TOTAL						2	9

$$\begin{aligned}
 \text{Nivel de Impacto} &= (\sum / \text{Número de indicadores}) \\
 &= 11/4 \\
 &= 2.75
 \end{aligned}$$

Nivel de Impacto Social = Medio Positivo

Análisis: La calidad de vida de los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio San Francisco se verá beneficiada positivamente debido a la productividad y eficiencia alcanzada por sus integrantes debido principalmente a la mejora del ambiente laboral que propicia la implementación del Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura. Y sobre todo la estabilidad laboral permitirá la continuidad de los procesos y la optimización de los recursos.

4.2 Impacto Económico

	NIVELES DE IMPACTO						
INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
Optimización de recursos						X	
Delimitación de funciones							X
Valoración de activos						X	
Registro Contable							X
TOTAL						4	6

$$\begin{aligned}
 \text{Nivel de Impacto} &= (\sum / \text{Número de indicadores}) \\
 &= 10/4 \\
 &= 2.5
 \end{aligned}$$

Nivel de Impacto Económico = Medio Positivo

Análisis: El impacto económico que causará la implementación del presente proyecto, será muy importante debido principalmente a la optimización de recursos a través de la delimitación de funciones que permitirán realizar un correcto registro contable para disponer de la información financiera oportuna para la toma de decisiones.

La implementación del sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la Ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura, permite cumplir con la normativa que rige el Estado, evitando el pago de sanciones pecuniarias que provocan gastos innecesarios.

4.3 Impacto Educativo

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
INDICADORES							
Inducción del personal							X
Calidad y Excelencia Académica							X
Generación de Conocimientos							X
Cultura Organizacional							X
TOTAL							12

$$\begin{aligned}
 \text{Nivel de Impacto} &= (\sum / \text{Número de indicadores}) \\
 &= 12 / 4 \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

Nivel de Impacto Educativo = Alto Positivo

Análisis: El impacto educativo que provoca la presente investigación se constituirá en un verdadero éxito, puesto que servirá para la inducción del mismo personal que actualmente labora en el plantel mejorando de esta manera los niveles de eficiencia y eficacia en autoridades, profesores, estudiantes y padres de familia. Se promueve la generación de conocimientos y se orienta hacia una cultura organizacional generadora de nuevos aprendizajes.

4.4 Impacto Político

	NIVELES DE IMPACTO						
INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
Política claras							X
Normas y Reglamentos							X
Agilidad en los trámites							X
Excelencia servicio al cliente							X
TOTAL							12

$$\begin{aligned}
 \text{Nivel de Impacto} &= (\sum / \text{Número de indicadores}) \\
 &= 12 / 4 \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

Nivel de Impacto Social = Alto Positivo

Análisis: El establecimiento de políticas claras, la actualización permanente de la reglamentación, el seguimiento y control permanente de la implementación del Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura. Permitirá la prontitud en la realización de todo tipo de trámites que deben realizar los miembros de la comunidad educativa, demostrando en todo momento una actitud de verdadero servicio.

4.5 Impacto General

	NIVELES DE IMPACTO						
INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
Indicador Social							X
Indicador Económico							X
Indicador Educativo							X
Indicador Político							X
TOTAL							12

$$\begin{aligned}\text{Nivel de Impacto} &= (\sum / \text{Número de indicadores}) \\ &= 12 / 4 \\ &= 3\end{aligned}$$

Nivel de Impacto General = Alto Positivo

Análisis: El alto de nivel impacto positivo que provoca la implementación del Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura, en los impactos social, económico, educativo y político demuestran la innegable ayuda que puede brindar a la Institución; y al ser la educación un bien social, toda la comunidad será beneficiaria.

CONCLUSIONES

- La inexistencia de políticas administrativas, financieras y operativas en el plantel elevan el nivel de riesgo y dificultan el procesamiento de la información financiera impidiendo toma de decisiones.
- La escasa organización y la inexistente segregación de funciones limitan la capacidad de las empresas y desmotivan a sus integrantes.
- La implementación y actualización permanente de los sistemas de procedimientos administrativos y financieros garantizan el éxito de las empresas.
- La administración y la contabilidad son pilares fundamentales que garantizan la buena marcha y la existencia de cualquier empresa.
- La capacitación y el mejoramiento continuo del talento humano de una empresa eleva los niveles de eficiencia y eficacia.
- La implementación de cualquier tipo de normativa, no debe contraponerse a los principios de independencia y capacidad de los integrantes de la empresa.
- La delimitación de funciones y la especificidad de responsabilidades, genera un ambiente de trabajo agradable porque clarifica la actuación de los integrantes del plantel.
- La adopción de sistemas de procedimientos administrativos y financieros mejora la calidad de ejecución de los procesos internos, tornando a la institución en una entidad competitiva característica que es exigida por la sociedad actual.

RECOMENDACIONES

- Implementar de manera urgente el sistema de procedimientos administrativos y financieros para el Colegio “San Francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura, con el fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia del plantel.
- Incentivar a todo el personal que trabaja en el plantel para que adopte una actitud positiva frente al cambio y se adecue con prontitud a la nueva realidad propuesta por este proyecto.
- Monitorear y retroalimentar los procedimientos establecidos para verificar su efectividad en el desarrollo de las actividades operativas.
- Actualizar permanentemente el sistema de procedimientos descrito, de manera que permita mantener su vigencia de acuerdo con la realidad del momento.
- Cumplir con la normativa vigente para evitar sanciones por parte de los organismos de control.
- Efectuar procesos de socialización y de integración con toda la comunidad educativa: Autoridades, Personal Docente, Docente, Padres de Familia y Sociedad en general de manera todos conozcan el entorno en el que se desarrollan las actividades en el colegio.
- Permanecer prestos a incorporar todo tipo de innovaciones a los procesos que se efectúan en los ámbitos administrativo y financiero que realizan las empresas de servicios educacionales.

7. FUENTES DE INFORMACIÓN

7.1 BIBLIOGRAFÍA

BRAVO, Mercedes; Ecuador (2009), **Contabilidad General**, Novena edición, Editorial Nuevo día.

BERNAL, Torres Cesar Augusto; México (2006); **Metodología de la Investigación**, Segunda Edición.

BATEMAN, SNEL; México (2009), **Administración Liderazgo y Colaboración en un mundo Competitivo**, octava edición, editorial McGraw-Hill.

COLEGIO FISCOMISIONAL SAN FRANCISCO, **Proyecto Educativo 2005 – 2012**.

COLEGIO FISCOMISIONAL SAN FRANCISCO, **Código de Convivencia Escolar 2009**.

CHIAVENATO, Adalberto; México (2000), **Introducción a la Teoría General de la Administración**, Séptima edición. Editorial McGraw-Hill.

CHIAVENATO, Adalberto; México (2002), **Gestión del Talento Humano**, Séptima edición. Editorial McGraw-Hill.

DESSLER, Gary; México (2009), **Administración de Recursos Humanos**, Décima primera edición, Editorial Pearson Educación.

HERNÁNDEZ, Sergio; México (2008) **Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad**, segunda edición. Editorial McGraw-Hill.

Hitt, Black, Potter; México (2006), **Administración**, novena edición. Editorial Pearson Educación.

MÜNCH, Lourdes; México (2007), **Administración escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor**, Editorial Pearson Educación.

RAMIREZ, Carlos; México (2005), **Fundamentos de Administración**, Ecoe Ediciones.

SERIE, Cuspide; Ecuador (2009), **Contabilidad Básica**, Edinum

ROMERO, Javier; México (2006), **Principios de Contabilidad**, tercera edición. Editorial McGraw-Hill.

ZAPATA, Pedro; México (2007), **Contabilidad General**, sexta edición. Editorial McGraw-Hill.

7.2 LINGÜÍSTICA

<http://www.definicionabc.com/general/manual.php>

<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/foda.htm>

<http://www.slideshare.net/mili19/manuales-de-administracion-presentation>

<http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

http://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno

<http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/que-es-el-control-internos-y-que-ventajas-tiene>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Depreciaci%C3%B3n>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>

<http://www.rrhh-web.com/evaluaciondepuesto.html>

<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/estrategia/como-evaluar-el-desempeno-laboral.htm>

http://www.deloitte.com/view/es_EC/ec/servicios/auditoria/normas-internacionales-de-informacino-financiera-niifs/index.htm

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/>

http://www.lexis.com.ec/webtools/biblioteca_silec/Documentos/Noticias/2011-04-05-Ley0Org%C3%A1nica%20de%20Educaci%20Intercultural.pdf

<http://www.google.com.ec/#q=tipos+de+manuales&hl=es&prmd=imvnsb&ei=5bBwTr6lJqobtwfvp4STCg&start=10&sa=N&fp=832d7a6e7aac3925&biw=1280&bih=557>

<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-10.htm>

<http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales-dministrativos.html>

http://www.impuestosecuador.com/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=49

http://www.hidroazogues.com/portal/sites/default/files/org%C3%A1nico%20funcional%20hidroazogues%201%20_Autoguardado_.pdf

<http://asambleanacional.gov.ec>

ANEXOS

ANEXO 1

Cuestionario de la entrevista aplicada al Coordinador General del Colegio “San Francisco”.

¿Cree usted que es necesario la implementación de un sistema de procedimientos administrativos y financieros en el Colegio “San Francisco”?

¿El Departamento de contabilidad del Colegio “San Francisco” tiene definidas y difunde sus políticas y objetivos?

¿Realiza programas de capacitación con las personas del departamento de contabilidad?

¿Considera usted que el talento humano con el que cuenta el Colegio “San Francisco”, es suficiente para el desarrollo de las actividades administrativas contables?

¿Están definidas y por escrito las funciones que deben cumplir los miembros del Departamento de Contabilidad de la institución?

¿Se emplean técnicas para el reclutamiento y selección de los empleados?

¿Obtiene información financiera de todos los movimientos y transacciones contables?

¿Existen políticas de control en el área contable y administrativa del Colegio “San Francisco”?

¿Cuenta con un presupuesto para el año lectivo?

¿Cuál es la principal fuente de ingresos del plantel?

¿Considera usted que es óptimo el sistema de cobro de pensiones en el Colegio San Francisco?

Cuestionario de la entrevista aplicada a la Contadora del Colegio “San Francisco”

Según su criterio, ¿El ambiente laboral en el que se desarrollan las actividades es favorable?

¿Se realizan procesos evaluación del desempeño en el departamento?

¿Se supervisan y asesoran las actividades que se realizan en su departamento?

El proceso del área contable es automático o manual?

¿Paga oportunamente los sueldos a los empleados que están bajo la relación laboral con la Orden Capuchina?

¿Se cumple con las obligaciones tributarias?

¿Cuáles son las fuentes de ingresos del Colegio?

¿Cuáles son los pagos que se cubren por parte del presupuesto privado del Colegio “San Francisco”?

¿Usted se encargó del diseño del plan de cuentas que utiliza el Colegio “San Francisco”?

¿Se encarga usted de realizar los pagos a los proveedores de bienes o servicios en el Colegio “San Francisco” ?

Entrevista realizada al Auxiliar Contable del Colegio “San Francisco”

Según su criterio, ¿El ambiente en el que se desarrollan las actividades es favorable?.

¿Tiene claro las funciones que usted debe desempeñar?

¿Se supervisan y asesoran las actividades que se realizan en su departamento?

¿Existen procedimientos definidos para la compra y/o pago de bienes o servicios?

¿Realiza retenciones de impuestos?

¿Maneja usted efectivo?

¿Realizan arqueos sorpresivos del movimiento del efectivo?

¿Elabora conciliaciones bancarias?

¿Efectúa el registro de todos los comprobantes de ingreso y pago?

ANEXO 2

FACTURA

ORDEN CAPUCHINA EN EL ECUADOR
Colegio "San Francisco"
RUC: 1790110680001 AUT. SRI: 1109571324
MATRIZ: Záparos N° 50-87 y Cristóbal Sandoval - Quito
ESTABLECIMIENTO: Oviedo 1-91 y Juan Montalvo
Tells.: 062643648 - 062643647- 062643649
IBARRA - ECUADOR

FACTURA 005-001-00 0033962

NOM.: JUELA DAVILA SANTIAGO
R.U.C.: 1750877548
DIR.: COLON Y JUAN DE SALINAS
TELF.:
FECHA: 29 de Agosto de 2011

CANT.	DESCRIPCION	Y UN.	Y TOT.
1	MATRICULA BC	26.75	26.75
1	PENSIONES AG BC	42.80	42.80

SUBTOTAL: 69.55
IVA 0 % : 69.55
IVA 12% : 0.00
TOTAL : 69.55

Firma Autorizada Recibi Conforme
Contribuyente Especial Según Resolución No. 214 del 26/03/2009
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 05/MAYO/2012
ARTES GRAFICAS SENEZELDER C.A. Doble 2082775 - Quito 2478961 - Cuenta 2854750 R.U.C 090004277001
AUT No. 1077 OP 298686 - 05/Mayo/2011 - MF 33401 - 43400
ORIGINAL: ADQUIRENTE - COPIA: EMISOR

ANEXO 3

ARQUEO DE CAJA CHICA

COLEGIO "SAN FRANCISCO"

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha: 20/12/2011
 Responsable: Lic. Juan Carlos Caicedo
 Saldo Caja Chica : \$ -

BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
100		
50		
20		
10		
5		
1		
TOTAL BILLETES		\$ -

MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
1.00		
0.50		
0.25		
0.10		
0.05		
0.01		
TOTAL MONEDAS		\$ -

TOTAL	\$	-
--------------	-----------	----------

Diferencia: 0,00

Los valores en efectivo y los comprobantes que ascienden a un total de \$, fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

Lic. Juan Caicedo
Responsable

Ing. Carmen Padilla
Contadora

ANEXO 4

COLEGIO "SAN FRANCISCO"

ARQUEO DE CAJA GENERAL

Fecha: 25/06/2011 8:00:00 horas

Responsable: Lic. Juan Carlos Caicedo

Saldo Caja Chica : \$
-

Delegado: Ing. Carmen Padilla

CHEQUES					
REF.	FECHA	DETALLE	VALOR	CANTIDAD	TOTAL
					\$ -
TOTAL CHEQUES					\$ -

EFECTIVO				
REF.	FECHA	DETALLE	VALOR	TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
TOTAL EFECTIVO				\$ -

TOTAL	\$ -
-------	---------

Diferencia:	0,00
-------------	------

Los valores que ascienden a un total de \$, fueron verificados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

Lic. Juan Caicedo
Tesorero

Ing. Carmen Padilla
Contadora

ANEXO 5
CONCILIACIÓN BANCARIA

Conciliaciones	
del 01/08/2011 a 31/08/2011, cuentas de todas las monedas, importes en la moneda 0	
111335	Cta.cte.Banco de Guayaqui
Detalle	Importe \$
Saldo Inicial	0,00
Ingresos del periodo	0,00
Egresos del periodo	0,00
Saldo contable final	0,00
Saldo contable final	0,00
- ingresos no conciliados	0,00
+ egresos no conciliados	0,00
Saldo conciliado	0,00
Saldo a conciliar	0,00
Diferencia	0,00

ANEXO 6

TABLA DE DEPRECIACIÓN

muebles y enseres					10,00%
FECHA	DETALLE	AUMENTOS	ENTAS/BAJA	SALDO	DEPRECIACIÓN
01/ene/2009	Saldo Inicial			-	
Enero				-	-
Febrero				-	-
Marzo				-	-
Abril				-	-
Mayo				-	-
Junio				-	-
Julio				-	-
Agosto				-	-
Septiembre				-	-
Octubre				-	-
Noviembre				-	-
Diciembre				-	-
GASTO DEPRECIACIÓN ANUAL					<input type="text"/>

ANEXO 7

TABLA PORCENTAJES DE RETENCIÓN

PORCENTAJES DE RETENCIÓN PERIODO 2010 / 2011						
Contribuyentes Especiales Concepto y Pago	Sociedades		Personas Naturales			
	% retención Renta IVA		con cont. Renta IVA	sin cont. Renta IVA		
Actividad de construcción y similares	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Agencia afianzados de aduana	2%	70%	10%	70%	10%	70%
Agencias de viaje por comisión	2%	70%	8%	70%	8%	70%
Agencias de viaje servicio directo	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Alquiler teléfonos celulares	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Alquiler de vehículos	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Alquiler maquinaria y equipo	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Arrendamiento mercantil Leasing	1%	70%	-	-	-	-
Arrendo bienes muebles nat. corporat	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Arrendamiento bienes inmuebles	8%	70%	8%	70%	8%	100%
Arrendo oficinas y locales comerciales	8%	70%	8%	70%	8%	100%
Arrendo predios urbanos y rurales	8%	70%	8%	70%	8%	100%
Capacitación	2%	70%	8%	70%	8%	100%
Interés y comisión venta a crédito	2%	30%	2%	10%	2%	30%
Servicios postales	2%	70%	100%	70%	100%	100%
Exportación de bienes	1%	70%	1%	70%	1%	100%
Compra bienes muebles nat. corporat	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Compra bienes inmuebles	-	-	-	-	-	-
Compra a comisionados	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Compra maq. equipos y herramientas	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Compra materias primas	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Compra artículos primera necesidad	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Emisión documentos mercantiles	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Compra de medicamentos	1%	-	1%	-	1%	-
Compra repuestos y ferreteria	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Artistas nacionales, extranjeros + ó locales	-	-	10%	70%	10%	70%
Derecho propiedad intelectual	2%	70%	8%	70%	8%	100%
Arrendo mercantil opción a compra	1%	70%	1%	70%	1%	70%
Corredores de seguros	2%	70%	8%	70%	8%	70%
Transporte público o transporte de carga	1%	-	1%	-	1%	-
Transporte privado de personas	1%	-	1%	-	1%	-
Guardias y seguridad	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Honorarios, Comis. profesionales rendic.	2%	70%	10%	70%	10%	100%
Energía eléctrica	1%	-	-	-	-	-
Mantenimiento y reparaciones en genl.	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Restaurant, hoteles, cafetería, restaurantes	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Pago médicos comunicación directa	1%	70%	1%	70%	1%	70%
Pago agencias de publicidad	1%	70%	1%	70%	1%	70%
Pago notarios y registradores	-	-	8%	70%	8%	100%
Pago comisión bolsa de valores	2%	70%	-	-	-	-
Pago comisión corredores de bolsa val.	-	-	8%	70%	8%	70%
Tarjetas crédito establecimiento afiliado	2%	30%	2%	30%	2%	30%
Procesamiento de Datos	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Permisos o traspases de bienes	2%	30%	2%	30%	2%	30%
Servicio de imprenta	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Liquidación de compra de bienes	1%	70%	1%	70%	1%	100%
Interés y com. Inter. Sin Financiero	1%	70%	-	-	-	-
Pago intereses sector público	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Servicio Televisión por cable	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Servicios médicos	2%	-	10%	-	10%	-
Entrenadores, deportistas, cuerpo técnico	-	-	8%	70%	8%	70%
Compra-Venta de Divisas	-	-	-	-	-	-
Pago de servicios patrimoniales	2%	70%	2%	70%	2%	70%
Liquidación prestación de servicios	2%	70%	2%	70%	2%	100%
Intereses rendimientos financieros	2%	-	2%	-	2%	-
Compra materiales de construcción	1%	30%	1%	30%	1%	30%
Comercios de capital no exento	-	-	-	-	-	-

Poliza de seguros y reaseguros 1% del 10% sobre el valor de la prima o planificada

Aclaratoria: en el caso de los agentes afianzados de Aduana se aplica la retención del 10% en caso de tener el título profesional relacionado a su actividad comercial.

Aclaratoria: artistas profesionales en caso de tener título de tercer nivel aplica 10%

ANEXO 8
PRESUPUESTO

PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL			
AÑO LECTIVO 2010-2011			
Cuenta Privada		Cuenta Fiscal	
CUENTA	VALOR	OBSERVACIONES	VALOR
RECURSOS OPERACIONALES			
RECIBOS		790 alumnos \$41.25	
CONTRIBUCIONES	1	\$55,00	
RENTAS DE GRADO	-		
RENTAS DE EXAMENES	-		
RENTA FISCAL DEL GOBIERNO CENTRAL			1
RENTAS Y DEVOLUCIONES			
RENTA POR BECAS	-	NEGATIVO	
RECURSOS EXTRAORDINARIOS			
TRANSPORTE ESTUDIANTES			
SEGURO ESTUDIANTES			
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS			
RENTAS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	5.000,00	servicio de copias, tickets	
RENTA DEL BAR	0	296*10	
TOTAL INGRESOS	1		
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS PERSONAL			
RENTAS Y SALARIOS			
RENTA NOMINAL	1	SUJETO A APOORTE AL IESS E IMPUESTO A LA RENTA	1,8
MUNIFICACIONES UNIFICADAS			0,0
COMPENSACION POR COSTO DE VIDA			2
COMPENSACION PEDAGOGICA			3
RESERVA DE ANTIGUEDAD	0	VALOR DE LIQUIDACIONES DE PERSONAL	
RESERVA DE RESPONSABILIDAD		SUJETO A APOORTE AL IESS E IMPUESTO A LA RENTA	
RENTAS HONORARIAS (Horas ext. vacaciones, Liquid. S)	30	HONORARIOS PROFESIONALES, TALLERES, VACACIONES	
RENTAS GASTOS DE PERSONAL	00	ENTRENADORES, PERSONAL POR OBRA CIERTA	
RENTAS SOCIALES			
RENTA COMO TERCER SUELDO	90	1/12 DEL TOTAL GANADO DE DIC. A NOV.	0
RENTA COMO CUARTO SUELDO	1		1,0
RENTA COMO QUINTO SUELDO			-
RENTA COMO SEXTO SUELDO			4,0
RENTA POR PATRONAL	10	12.15% Y 21.50% DE LOS CONTRATOS DE HORAS	1
RENTAS DE RESERVA	77	1/12 DEL TOTAL GANADO DE JUL. A JUN.	1,0
RENTAS POR CENTRAJE FUNCIONAL			
RENTA ADICIONAL SOBRE LA 10MA CATEGORIA			2,4
RENTA ESTIMULO ECONOMICO MAGISTERIO			-
RENTA COMPENSACION POR EL DIA DEL MAESTRO			-
RENTA POR PATRONAL	-		-
RENTA POR CARGAS FAMILIARES			1,1
RENTA POR EDUCACION			1,0
RENTA ESTIMULOS PECUNIARIOS			-

ANEXO 9
ROL DE PAGOS

COLEGIO FISCO MISIONAL "SAN FRANCISCO"														
FECHA: 31 de enero de 2011														
EMPLEADO	Cargo	Remun. Unificada	Otros Ingresos	Total Ingresos	IESS	Prestamos	Multas	Cooperativa	Asociación	Retenc. Judicial	Anticipos	Otros Egresos	Total Egresos	Total a Pagar
1	BEDOYA GUERRERO CONSUELO	DOCENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	BRAVO RECALDE EDWIN	TECNICO DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	CAICEDO SEGUNDO MIGUEL	AUXILIAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	CHAUCA TAIMAL ROSA ELENA	AUX.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	DAVILA MONTALVO CARLOS	BIBLIOTECA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	FLORES LEMA PEDRO PABLO	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	FRAGA PORTILLA MONICA	TRABAJADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	GORDILLO GORDILLO JAIME	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	GORDON ENRIQUEZ JUAN	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	LAFUENTE RUIZ MARCO	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	LUNA IPIALES LEONARDO	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	MINDA REYES GABRIEL ARCECIO	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	MONTENEGRO GARCIA FREDDY	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	PADILLA HEREDIA CARMEN	AUX. DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	PASTILLO IPIALES ANA MARIA	DOCENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	RAMIREZ CHASING AMELIA	DOCENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	ROSERO OÑA ANDRES	MEDICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	SANDOVAL PROAÑO WILLAN	AUX. DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	TABOADA PRADO MILTON	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	TERAN VINUEZA BLADIMIR	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	USIÑA TULCANAZA HERNAN	PROFESOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	VEGA RUIZ DIEGO DAVID	DOCENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO 10
ADQUISICIÓN DE BIENES

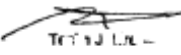
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CHEQUE No. 554
COMPROBANTE DE EGRESO No. 24737	VALOR 314,40
A LA ORDEN DE: CORDOVA PALADINES NORMA YOLAND LA SUMA DE: TRESCIENTOS DIECISIETE 23/100 IBARRA, 25 DE MAYO DE 2011	
DESCRIPCION: POR PAGO DE MAINBORD INTEL, PROCESADOR INTEL CORE, PARLANTES GENIUS	

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
111335	Cta.cte.Banco de Guayaqui		314.40
213114	Transf.Bienes Mueb 312		2.83
513237	Suministros y acce./compu	283.24	
112431	IVA COMPRAS BIENES 12 %	33.99	
TOTALES		317.23	317.23

_____ COORDINADOR GENERAL	_____ AUXILIAR DE CONTABILIDAD	_____ BENEFICIARIO C. I.
------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

ANEXO 11

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ACTIVOS FIJOS

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN					
<p>En la ciudad de Ibarra, y en el Colegio Fisco Misional "San Francisco", a los 27 días del mes de septiembre de 2011, el Padre Marcelino Armendáriz, Coordinador General del Colegio, el Sr. Rector Arq. Marco Lafuente y el Lic. Terán Joffre, Profesor de Música del Colegio, firman la presente Acta de Entrega- recepción de lo que se detalla a continuación:</p>					
INVENTARIO 2011					
SECCION: AULA DE MUSICA 4					
PERSONA RESPONSABLE: Terán Joffre					
Q	NOMBRE DEL ACTIVO	ESTADO	MARCA	PRECIO	OBSERVA.
2	Chulis	bueno		30,00	
3	Sikus	Regulares		40,00	
1	Quena	regular		20,00	
3	Rondadores	Bueno,	MI-LA-RE	60,00	2buenas y 1 regular
2	Charangos con estuche	bueno		200,00	Estuche dañado
2	Bandoines con estuche	bueno		260,00	
1	Anaqueil café de 3 servicios con 2 puertas de vidrio	regular		6,00	Sin seguridades
2	Quenacho	bueno		65,00	
2	Quena	nuevo		15,00	
1	Flauta de pan	bueno		40,00	
1	amplificador de guitarra	bueno		120,00	
1	bombo de madera	bueno		25,00	
4	Maitas	Buenas			
2	basto	Buenas			
1	toyo	buenas			
1	Guitarra electro acústica con estuche	bueno	Salvador Ibáñez modelo 6*5lce amy-01 am2y01		
TOTAL INVENTARIO				881,00	
<p>Los bienes y materiales entregados a partir de la presente acta pasan a ser responsabilidad del Lic. Terán Joffre, quien se compromete a dar buen uso y cuidado de los mismos.</p>					
 Terán Joffre		 Rector Arq. Marco Lafuente		 Padre Marcelino Armendáriz	