



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL
Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD
SUPERIOR Y AUDITORÍA

AUTOR:

KEVIN NICOLÁS ORTEGA MONCAYO

DIRECTOR:

ING. CARLOS MERIZALDE LEITON

Ibarra, mayo 2017

RESUMEN EJECUTIVO

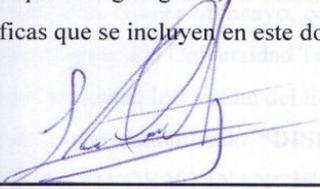
El presente trabajo de grado tiene como objetivo indagar y desarrollar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, se realizó con la finalidad principal de contribuir como una herramienta de gestión que sirva para el desarrollo y mejoramiento de los procesos administrativos, financieros y contables. Dentro de su contenido se desarrolló el diagnóstico situacional, el que determinó el problema para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la compañía, a través de diferentes métodos como: entrevistas, encuestas, observaciones directas aplicadas a sus directivos y empleados que fueron tomados en consideración para la evaluación. El marco teórico se basa fundamentalmente en definiciones, conceptos, políticas o normas de operación que sirven de sustento para conocer la estructura y requerimientos de acuerdo a esta clase de empresa. En la propuesta se diseña el manual que contiene la filosofía institucional, estrategias y procedimientos administrativos, financieros y contables que sirven de ayuda para el logro de los objetivos propuestos y a la correcta realización de las actividades en cada área de la compañía. Posteriormente se realizó el análisis de impactos para generar el grado de afectación del proyecto en los ámbitos social, económico, educativo y político, los mismos que luego de una valoración permitieron establecer que es factible la creación del presente manual de funciones y procedimientos para la mencionada compañía. Para finalizar se determinan las conclusiones y recomendaciones; con las cuales se establece que una de las ventajas esenciales de la aplicación de este manual es que la empresa tenga la posibilidad de encaminar al personal a alcanzar los objetivos empresariales.

ABSTRACT

The purpose of this degree work is to investigate and develop a “MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL PROCEDURES FOR THE BRISTON ENGLISH SCHOOL COMPANY IN THE CITY OF IBARRA, PROVINCE OF IMBABURA”, with the main purpose of contributing as a tool of Management that serves for the development and improvement of administrative, financial and accounting processes. Within its content, a situational diagnosis was developed, which determined the problem to identify the strengths, opportunities, weaknesses and threats presented by the company, through different methods such as: interviews, surveys, direct observations applied to its managers and employees that Were taken into consideration for the evaluation. The theoretical framework is fundamentally based on definitions, concepts, policies or operating rules that serve as a basis for knowing the structure and requirements according to this type of company. In the proposal the manual is designed that contains the institutional philosophy, strategies and administrative, financial and accounting procedures that help to achieve the objectives proposed and the correct execution of the activities in each area of the company. Subsequently, the analysis of impacts was carried out to generate the degree of affectation of the project in the social, economic, educational and political spheres, which, after an evaluation, allowed to establish that it is feasible to create this manual of functions and procedures for the aforementioned company. Finally, the conclusions and recommendations are determined; With which it is established that one of the essential advantages of the application of this manual is that the company has the possibility to direct the personnel to reach the business objectives.

UNIVERSIDAD AUTORÍA DEL NORTE

Yo, Kevin Nicolás Ortega Moncayo, portador de la cédula de ciudadanía N° 1003407002, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



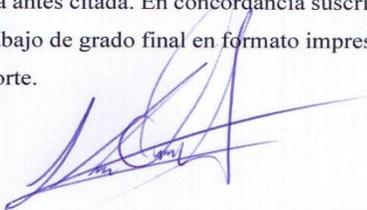
Kevin Nicolás Ortega Moncayo

Kevin Nicolás Ortega Moncayo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Kevin Nicolás Ortega Moncayo, con cédula de ciudadanía N° 1003407002 manifiesto de 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 de la obra o trabajo de grado denominado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA-PROVINCIA DE IMBABURA”**, 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 de grado final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Kevin Nicolás Ortega Moncayo

1003407002

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a mi madre Elisa Moncayo, quién ha sido mi base de valores y educación, a mi fifís bello mi fuercitas Jorge Ortega quién ha sido mi inspiración para culminar mis estudios, a mis bellos hermanos Kaysi Ortega y Kenny Ortega a quienes les demuestro que los objetivos y metas se cumplen con esfuerzo y dedicación; todos ellos han demostrado amor, confianza y apoyo para inspirarme en terminar mis estudios profesionales, ante esto viviré eternamente agradecido.

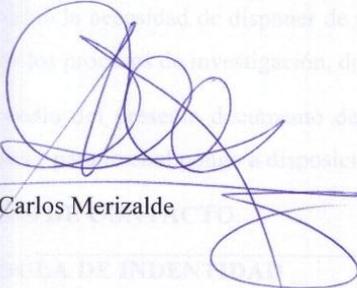
Kevin Nicolás Ortega Moncayo

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director del trabajo de Grado presentado por el egresado: Kevin Nicolás Ortega Moncayo, para obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA cuyo tema es MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

Confirmando que el presente trabajo reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 29 de Noviembre del 2016


Ing. Carlos Merizalde

NÚMERO DE INDEMNIDAD	1003407002
PELLIDOS Y NOMBRES	Ortega Moncayo Kevin Nicolás
DIRECCIÓN	Piñanqui del BDN, Paj. "D", Manz. 29, 3-77
EMAIL	kevinortegamoncayo@gmail.com
TÉLFONOS	062952719 / 0996269329
TÍTULO DE LA OBRA	
TÍTULO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR	KEVIN NICOLAS ORTEGA MONCAYO
FECHA	Mayo 2017

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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO

CÉDULA DE IDENTIDAD	1003407002
APELLIDOS Y NOMBRES	Ortega Moncayo Kevin Nicolás
DIRECCIÓN	Pilanqui del BEV, Psj. "D", Mnz. 29, 3-77
E-MAIL	kevinortegamoncayo@gmail.com
TELÉFONOS	062952719 / 0996269329

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL Ltda. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR	KEVIN NICOLÁS ORTEGA MONCAYO
FECHA	Mayo 2017

PROGRAMA	SOLO PARA TRABAJO DE GRADO PREGRADO X
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR	ING. CARLOS MERIZALDE LEITON

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

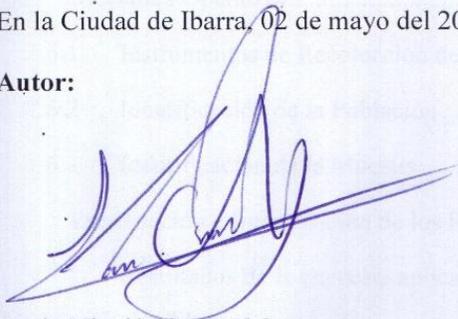
Yo, Kevin Nicolás Ortega Moncayo portador de la cédula de ciudadanía 100340700-2, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra de trabajo descrita anteriormente, hacemos la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos la Universidad Técnica del Norte, 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 144.

3. CONSTANCIAS

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

En la Ciudad de Ibarra, 02 de mayo del 2017

Autor:



Kevin Nicolás Ortega Moncayo

C.I 1003407002

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Resumen Ejecutivo.....	ii
Abstract	iii
Autoría	iv
Cesión de derechos de autor del trabajo de grado	v
Dedicatoria	vi
Informe del Director de Trabajo de Grado	vii
Autorización de uso y publicación a favor de la Universidad	viii
Capítulo I.....	1
Diagnóstico Situacional.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Justificación	2
1.3 Objetivos.....	3
1.3.1 Objetivo General	3
1.3.2 Objetivo Específico	3
1.4 Variables Diagnósticas	3
1.5 Matriz de Relación Diagnóstica	5
1.6 Mecánica Operativa.....	6
1.6.1 Instrumentos de Recolección de Información.....	6
1.6.2 Identificación de la Población	7
1.6.3 Identificación de la Muestra	7
1.7 Presentación e Interpretación de los Resultados.....	8
1.7.1 Resultados de la encuesta aplicada al Talento Humano de Briston English School en la Oficina Matriz.....	8
1.7.2 Resultado de las preguntas de Evaluación al Personal de la Compañía.....	11

1.7.3	Entrevista dirigida al Ingeniero Armando Pabon Gerente de la Compañía Briston English School Cía Ltda.....	19
1.7.4	Entrevista dirigida a la Ingeniera Marilyn Guerrón Contadora de la Compañía Briston English School Cia Ltda.	20
1.8	Análisis General de las entrevistas aplicadas al Gerente y Contador de la Compañía Briston English School Cia Ltda.	21
1.9	Elaboración de la Matriz FODA.....	22
1.10	Cruce Estratégico FO-FA-DO-DA.....	23
1.11	Analisis de la Matriz FODA.....	24
1.12	Identificación del problema.....	25
Capítulo II	.....	26
2	Bases Teóricas y Cientificas	26
2.1	Manual	26
2.1.1	Definición.....	26
2.1.2	Contenido	26
2.2	Empresa	28
2.2.1	Definición.....	28
2.3	Empresa Educativa	28
2.4	Clasificación de las Empresas	28
2.5	Filosofía Organizacional.....	29
2.6	Misión.....	30
2.6.1	Concepto.....	30
2.7	Visión.....	30
2.7.1	Concepto.....	30
2.8	Valores Corporativos.....	30
2.8.1	Concepto.....	30

2.9	Administración de las Empresas.....	31
2.10	Proceso Administrativo	31
2.11	Niveles Administrativos	32
2.12	Organigramas.....	33
2.13	Procedimientos	33
2.13.1	Importancia.....	34
2.14	Flujograma.....	34
2.15	Estados Financieros	34
2.16	Comunicación Interna.....	35
2.17	Finanzas	36
2.18	Indicadores Financieros	36
2.19	Contabilidad.....	36
2.19.1	Plan de Cuentas	36
2.20	Código De Ética.....	37
2.21	reglamento interno de trabajo	37
Capítulo III	.....	38
3	Propuesta de Fortalecimiento Empresarial para Briston English School.....	38
3.1	Introducción.....	38
3.2	Objetivos.....	38
3.2.1	Objetivo General	38
3.2.2	Objetivos Específicos	38
3.3	Propuesta de Manual Administrativo	39
3.3.1	Elementos Filosóficos	39
3.3.2	Establecimiento de Valores Corporativos	39
3.3.3	Ventajas Competitivas.....	40

3.3.4	Propuesta Académica	41
3.4	Organigrama Briston English School	42
3.5	Organigrama Propuesto para Birston English School	43
3.5.1	Manual de Funciones	44
3.5.2	Procesos Administrativos	53
3.6	Código de Ética y Conducta	71
3.7	Propuesta del Manual Financiero y Contable	78
3.7.1	Plan de Cuentas	78
3.8	Dinámica de las Cuentas Principales	83
3.9	Estados Financieros	93
3.9.1	Estado de Situación Financiera	93
3.9.2	Estado de Resultados Integral	95
3.9.3	Estado de Cambios en el Patrimonio.....	96
3.9.4	Estado de Flujo de Efectivo	97
3.10	Políticas Financieras Institucionales.....	98
3.11	Indicadores Financieros	104
Capítulo IV	.....	107
4	Impactos Esperados Del Proyecto.....	107
4.1	Impacto Social	108
4.2	Impacoto Económico	109
4.3	Impacto Educativo	110
4.4	Impacto Político.....	111
4.5	Impacto General	112
Conclusiones	.....	113
Recomendaciones	.....	113

5	Bibliografía.....	114
6	Anexos.....	116
6.1	Certificado de Autorización de uso de Información en Briston English School.....	116
6.2	Entrevista dirigida al Ingeniero Armando Pabon Director General de la Empresa Consultores Briston English School Cía Ltda.	117
6.2.1	Entrevista dirigida a la Ingeniera Marilyn Guerrón Contadora de la Empresa Consultores Briston English School Cia Ltda.....	118
6.3	Encuesta dirigida a los Empleados de Briston English School	119
6.4	Anexo 3 Fotos de las Instalaciones.....	120
6.4.1	Gerencia	120
6.5	Departamento de Cobranzas	121
6.5.1	Contabilidad	123
6.5.2	Recepción	124
6.5.3	Aulas.....	125
6.6	Reglamento de Trabajo de la Compañía Briston English School Ltda.	127

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de relación diagnóstica	5
Tabla 2. Población del recurso humano briston english school	7
Tabla 3. Empleados	8
Tabla 4. Nivel de educación	9
Tabla 5. Edad del empleado	10
Tabla 6. Misión, visión, valores y principios	11
Tabla 7. Manual.....	13
Tabla 8. Manual de procedimientos	14
Tabla 9. Toma de decisiones	15
Tabla 10 Reglamento Interno	16
Tabla 11 Desempeño de trabajo	17
Tabla 12 Ejecución de trabajo	18
Tabla 13. Funciones Gerente.....	44
Tabla 14. Funciones recepcionista	45
Tabla 15. Contador	46
Tabla 16. Auxiliar contable.....	47
Tabla 17. Agente de Cobranzas.....	48
Tabla 18. Monitor académico.....	49
Tabla 19. Docente	50
Tabla 20. Director de ventas	51
Tabla 21. Ejecutivo de ventas	52
Tabla 22. Contrato.....	53
Tabla 23 Recaudación de pagos mensuales	55
Tabla 24 Reclutamiento y selección del personal	57
Tabla 25 Cobro de Cartera	59
Tabla 26 Registro Contable.....	61
Tabla 27 Reportes financieros.....	63
Tabla 28 Cierre de caja.....	65

Tabla 29 Pago de Nómina	67
Tabla 30 Fondo de Caja Chica	69
Tabla 31 Caja	83
Tabla 32 Bancos	84
Tabla 33 Cuentas por cobrar clientes	85
Tabla 34 Anticipo Proveedores	86
Tabla 35 Propiedad planta y equipo	87
Tabla 36 Cuentas y documentos por pagar Proveedores.....	88
Tabla 37 Obligaciones Tributarias	89
Tabla 38 Capital Suscrito	90
Tabla 39 Ingresos	91
Tabla 40 Gastos	92

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. EMPLEADOS.....	8
Gráfico 2. NIVEL DE EDUCACIÓN.....	9
Gráfico 3. EDAD DEL EMPLEADO	10
Gráfico 4. Misión, Visión, Valores y Principios	11
Gráfico 5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
Gráfico 6. Manual	13
Gráfico 7. Manual de procedimientos	14
Gráfico 8. Toma de decisiones.....	15
Gráfico 9. Reglamento Interno.....	16
Gráfico 10.Desempeño del Trabajo.....	17

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Briston se constituyó el 8 de agosto del 2012, cuya iniciativa surge del Ing. Armando Pabón y su socio el Lcdo. William Quilumba, quienes iniciaron este proyecto de ayuda profesional y académica en la ciudad de Atuntaqui, gracias a la gran acogida que ha tenido esta institución ha logrado ampliarse hacia la ciudad de Ibarra en noviembre del 2013, ubicando una segunda oficina en el Sector El Obelisco. Siguiendo con su trayectoria, en Junio del 2014 debido al espacio insuficiente de la oficina del Obelisco, buscan ampliarse en el Parque Chile, donde en la actualidad funciona como oficina Matriz. En sus procesos de crecimiento, el 20 de Octubre del 2015 abre una nueva oficina, con muy buenas perspectivas, en la ciudad de San Gabriel, cantón Montufar, provincia del Carchi.

Briston English School es una empresa de reconocido prestigio a nivel nacional que se ha dedicado a la enseñanza del idioma inglés, mediante un sistema 100% práctico, vivencial, desescolarizado, natural y divertido para los niños, los jóvenes y adultos brindando la oportunidad de dominar una segunda lengua en sus cuatro competencias como son: hablar, escribir, leer y pensar en inglés.

En la actualidad la compañía realiza sus procedimientos de manera empírica, en la gestión contable no dispone de los instrumentos necesarios como un catálogo de cuentas, dinámica de las cuentas principales, que le permita reducir los errores y generar los informes de manera adecuada, que ayuden a la administración a tomar decisiones oportunas; no cuenta con procesos que señalen o guíen las actividades y responsabilidades del personal administrativo, contable, académico y marketing, lo cual denota un abismo entre los departamentos que no permiten el funcionamiento eficaz y eficiente para un desarrollo empresarial exitoso en el ámbito educativo.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación tiene como objetivo ayudar al crecimiento y desarrollo de la compañía Briston English School, mediante la creación de un manual administrativo, financiero y contable el que sea utilizado como un instrumento de guía y apoyo que facilite y dinamice las actividades y procesos, la toma de decisiones y así lograr un adecuado control interno que sea dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En vista de que Briston English School tiene un crecimiento y sus procesos en el ejercicio laboral son ambiguos para quienes allí se desempeñan, se considera necesario implementar un manual de procedimientos y funciones, y por consiguiente mantenga un control interno que norme y logre una función administrativa integra, eficaz y transparente acorde a las necesidades empresariales que encaminen de una manera rápida y segura todos los métodos para generar un mejor desarrollo institucional.

La problemática planteada se inicia examinando que la compañía carece de un instrumento de gestión administrativa que se emita desde gerencia a direccionar a cada una de las áreas que desempeñan sus funciones en este desarrollo empresarial.

La ausencia de una directriz al personal laboral empresarial ha provocado un sinnúmero de causas y consecuencias dentro de la institución mismas que no permiten seguir un orden por la falta de organización en las gestiones administrativas financieras y contables.

Los beneficios directos que aporta la investigación son trascendentales para la compañía y sus accionistas, por cuanto cada empleado conocerá sus funciones laborales a través de esta herramienta que fortalecerá la comunicación hacia sus colaboradores manteniendo una organización eficiente.

1.3 OBJETIVOS

Con la finalidad de direccionar la investigación diagnóstica a desarrollarse, se han establecido una serie de objetivos que serán logrados en función de lo que realmente se necesita investigar, por lo tanto los objetivos son los siguientes:

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar la situación actual de Briston English School para determinar sus fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas en la gestión administrativa, contable y financiera con la finalidad de plantear propuestas de mejora organizacional.

1.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Identificar la Gestión administrativa.
- Examinar el funcionamiento del registro contable y financiero.
- Determinar la calidad del recurso humano con que cuenta la empresa.

1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Con el propósito de aplicar los objetivos planteados, se han determinado una serie de variables relacionadas con cada uno de los objetivos del diagnóstico.

Los subaspectos o componentes que permitirán identificar, examinar y determinar cada una de las variables, se han establecido por medio de una serie de indicadores siendo estos los siguientes.

- Gestión administrativa
- Gestión financiera y contable
- Talento Humano.

VARIABLE 1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INDICADORES:

- Organigrama Estructural
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Misión
- Visión

VARIABLE 2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INDICADORES:

- Sistema contable
- Control Financiero
- Presupuesto
- Financiamiento

VARIABLE 3 TALENTO HUMANO

INDICADORES:

- Experiencia laboral
- Nivel Académico
- Capacitación
- Estabilidad

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla 1. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLE	ASPECTO O INDICADOR	FUENTE	TÉCNICA	POBLACIÓN
Identificar la Gestión administrativa.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama Estructural - Manual de funciones - Manual de procedimientos - Misión - Visión 	Primaria	Observación Directa Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
Determinar la calidad del recurso humano con que cuenta la empresa.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral - Nivel Académico - Capacitación 	Primaria	Observación Directa Entrevista	Gerente
Examinar el funcionamiento del registro contable y financiero.	Gestión financiera y contable	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema contable - Control Financiero - Presupuesto 	Primaria	Observación Directa Entrevista	Contador

FUENTE: Investigación

ELABORADO POR: El autor

1.6 MECANICA OPERATIVA

Es la metodología o instrumentalización puntual del diagnóstico, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1.6.1 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- La información que se obtenga para el diagnóstico será eminentemente primaria.
- Las técnicas que se utilizarán serán entrevistas y encuestas.

1.6.1.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la recolección de la información primaria se aplicará entrevistas que fueron diseñadas en base a variables e indicadores de la matriz diagnóstica, las mismas que se las dirigió al personal administrativo y académico que se encuentra laborando en el edificio matriz; también se aplicó la técnica de observación directa, la cual nos ayudó a determinar un horizonte de la situación actual de Briston English School.

A continuación se detalla las técnicas que se aplicaron en el diagnóstico de esta investigación:

Entrevistas.- Esta técnica se la realizó dentro del edificio matriz en forma personal por parte del autor y fue aplicada al gerente general y al contador de la compañía, con el objeto de recabar información mediante un cuestionario previamente elaborado. La información obtenida fue bastante útil, y sirvió de apoyo fundamental en el desarrollo de esta investigación.

Encuesta.- Las encuestas fueron aplicadas a los empleados del edificio Matriz de Briston English School, el cuestionario fue elaborado con preguntas claras y fáciles de entender, la información obtenida contiene datos importantes que permiten un conocimiento relevante de la compañía.

Observación directa.- Mediante una investigación visual se revisó el espacio físico y la ejecución de los procesos contables y financieros que se manejan en la empresa.

1.6.2 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Esta investigación se la realizó a los 16 colaboradores que laboran en Briston English School en el edificio matriz; a quienes se les aplicó la encuesta.

1.6.3 IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

Para establecer la muestra que nos permitirá aplicar las encuestas, de las cuales se obtendrá información necesaria para el desarrollo del presente diagnóstico, se aplicará un censo por cuanto la población es menor a 50 personas.

Tabla 2. POBLACIÓN DEL RECURSO HUMANO BRISTON ENGLISH SCHOOL

N°	CARGO	N° DE PERSONAS
1	GERENTE GENERAL	1
2	RECEPCIONISTA	1
3	AGENTE DE COBRANZAS	1
4	CONTADOR	1
5	AUXILIAR CONTABLE	1
6	MONITOR ACADÉMICO	1
7	DOCENTE	4
8	DIRECTOR DE VENTAS	1
9	EJECUTIVO	5
TOTAL		16

FUENTE: Información proporcionada por Briston English School

ELABORADO POR: El autor

1.7 PRESENTACIÓN E INTERPETACIÓN DE LOS RESULTADOS

1.7.1 RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL TALENTO HUMANO DE BRISTON ENGLISH SCHOOL EN LA OFICINA MATRIZ.

DATOS TÉCNICOS

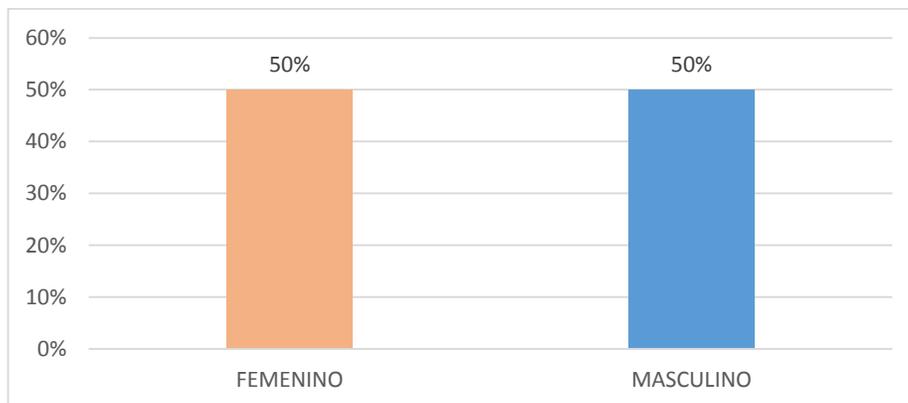
Tabla 3. EMPLEADOS

GENERO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FEMENINO	8	50%
MASCULINO	8	50%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico1. EMPLEADOS



ANÁLISIS: Los resultados que refleja este gráfico determinan que la mitad de la población que labora en esta compañía es de género femenino y la otra parte se complementa con el género masculino, dando a entender que existe una equidad de género dentro de la institución, demostrando así que en esta empresa no se presenta la manifestación de machismo y feminismo.

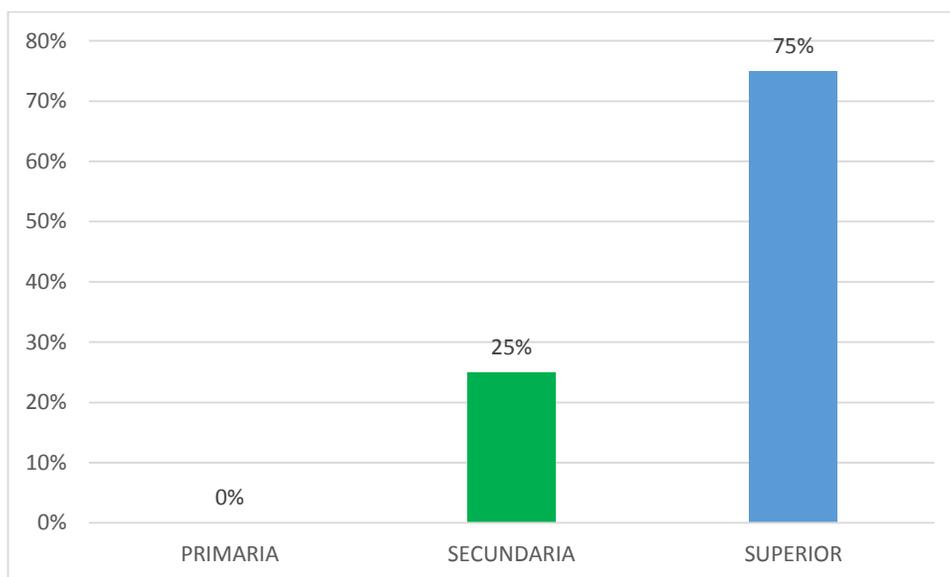
Tabla 4. NIVEL DE EDUCACIÓN

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRIMARIA	0	0%
SECUNDARIA	4	25%
SUPERIOR	12	75%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico 2. NIVEL DE EDUCACIÓN



ANÁLISIS: La información obtenida demuestra que la compañía cuenta con un personal capacitado en las diferentes áreas de desempeño, siendo esta una fortaleza para la empresa, mientras que una cuarta parte de la población encuestada tienen una preparación académica de nivel secundario que a la vez se encuentra en avance académico continuo para la obtención de un título superior.

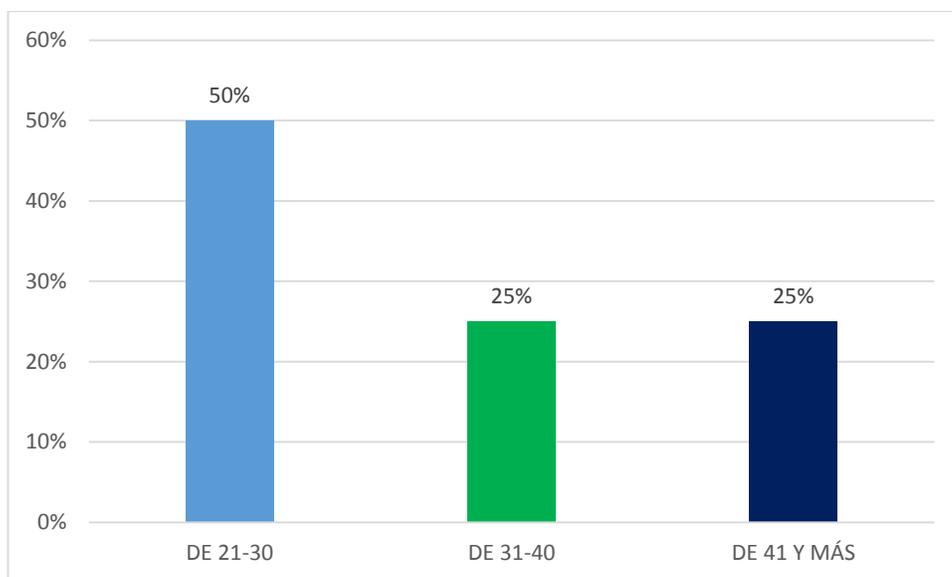
Tabla 5. EDAD DEL EMPLEADO

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE 21-30	8	50%
DE 31-40	4	25%
DE 41 Y MÁS	4	25%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico 3. EDAD DEL EMPLEADO



ANÁLISIS: Los resultados reflejan que el personal que labora en la compañía está entre jóvenes y personas maduras, este resultado determina que existe un personal activo ya que su juventud es la fortaleza para el trabajo, mientras que a una cuarta parte de la población encuestada se la considera en inicio de edad madura, característica que lo hace expertos en su desempeño.

1.7.2 RESULTADO DE LAS PREGUNTAS DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

1. ¿SABE USTED SI LA EMPRESA CUENTA CON: MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS?

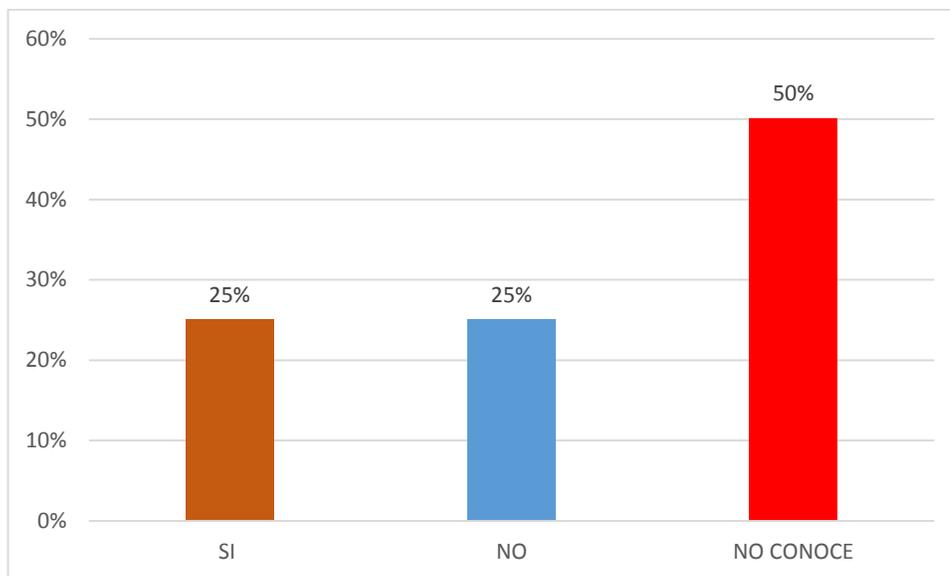
Tabla 6. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	25%
NO	4	25%
NO CONOCE	8	50%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico 4. Misión, Visión, Valores y Principios



ANÁLISIS: Se observa que la mayoría de los empleados no conocen la filosofía institucional de la compañía; demostrando que no se ha difundido la existencia de esta información a todo el personal. Por tal razón se considera necesario la propagación del mismo en forma física.

2. ¿HA SIDO DE SU CONOCIMIENTO EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMPAÑÍA?

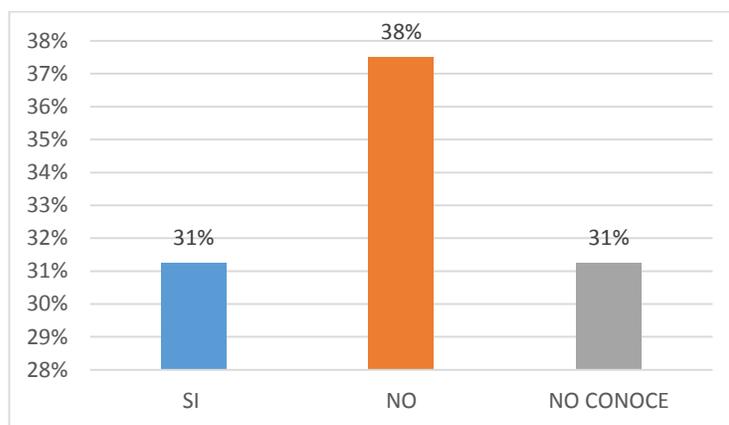
Tabla 7.ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	31%
NO	6	38%
NO CONOCE	5	31%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico 5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



ANÁLISIS: De los resultados obtenidos se evidencia un desconocimiento del organigrama estructural, manifiesto en un número que representan la mayoría, mientras que un grupo expresa que sí conoce, lo que demuestra que los conocedores de este organigrama son quienes administran la empresa.

3. PARA USTED MANUAL SIGNIFICA:

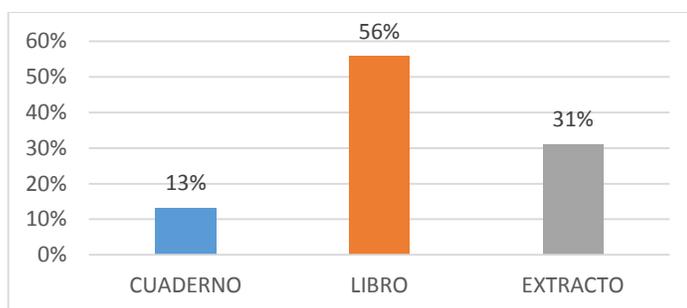
Tabla 7. Manual

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CUADERNO	2	13%
LIBRO	9	56%
EXTRACTO	5	31%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico 6. Manual



ANÁLISIS: Aproximadamente la mitad de los encuestados responden que el manual es un libro de fácil manejo para consulta inmediata de nociones o informaciones fundamentales; lo que significa que conocen este documento y lo consideran necesario; pero una población admiten que manual es un extracto; no así la población restante que responde que es un cuaderno. Por todo lo expresado en esta empresa el personal que labora espera manejar un manual de procedimientos.

4. ¿SABE SI LA COMPAÑÍA CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

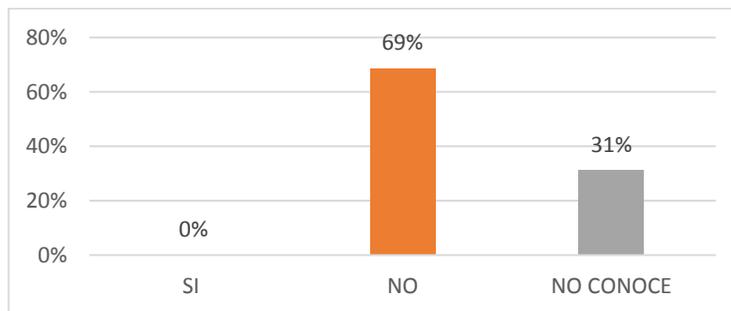
Tabla 8. Manual de procedimientos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	11	69%
NO CONOCE	5	31%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

Gráfico 7. Manual de procedimientos



ANÁLISIS: Como se puede observar, el mayor porcentaje indica que no saben que la compañía cuenta con un manual de procedimientos, mientras que más de la cuarta parte de la población señalan que no conoce si existe o no existe este manual; por tanto se considera importante la elaboración de este documento.

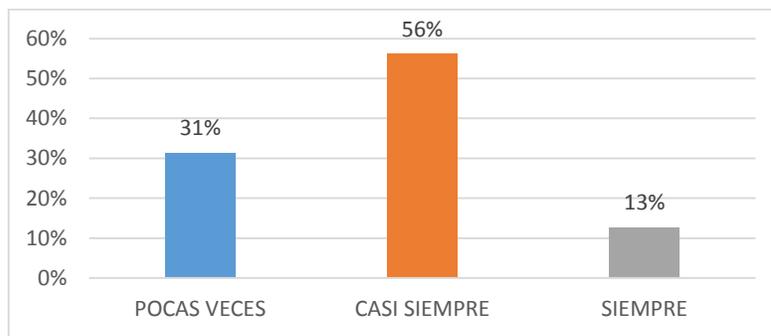
5. ¿SU OPINIÓN ES CONSIDERADA EN LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO?

Tabla 9. Toma de decisiones

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POCAS VECES	5	31%
CASI SIEMPRE	9	56%
SIEMPRE	2	13%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía
ELABORADO POR: El autor

Gráfico 8. Toma de decisiones



ANÁLISIS: El resultado del gráfico refleja que más de la mitad de los encuestados responden que su opinión es considerada en la toma de decisiones dentro de su área de trabajo; este valor denota que el personal en cada una de las áreas aporta con sus opiniones a favor de la empresa, y en base a estas la empresa crece.

6. ¿CONOCE LA EXISTENCIA DE UN REGLAMENTO INTERNO?

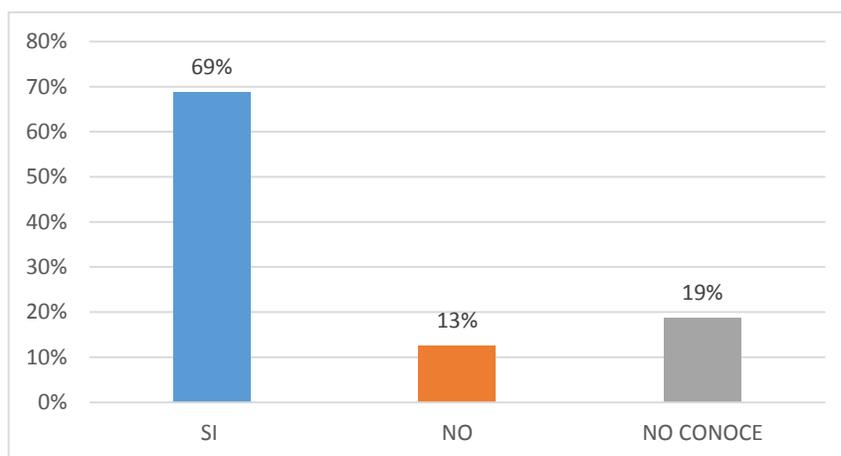
Tabla 10 Reglamento Interno

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	69%
NO	2	13%
NO CONOCE	3	19%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

GRÁFICO N° 9 Reglamento Interno



ANÁLISIS: Según los resultados obtenidos se puede apreciar que casi las tres cuartas partes de la población conocen la existencia de un reglamento interno, el mismo que norma el trabajo a través del desempeño del empleado en esta empresa, mientras que aquellos que desconocen, aunque en un menor porcentaje reflejarán problemas en la empresa.

7. ¿AL MOMENTO DE DESEMPEÑAR SU TRABAJO, SU MAYOR DIFICULTAD ES NO CONOCER COMO EJECUTAR LOS SERVICIOS?

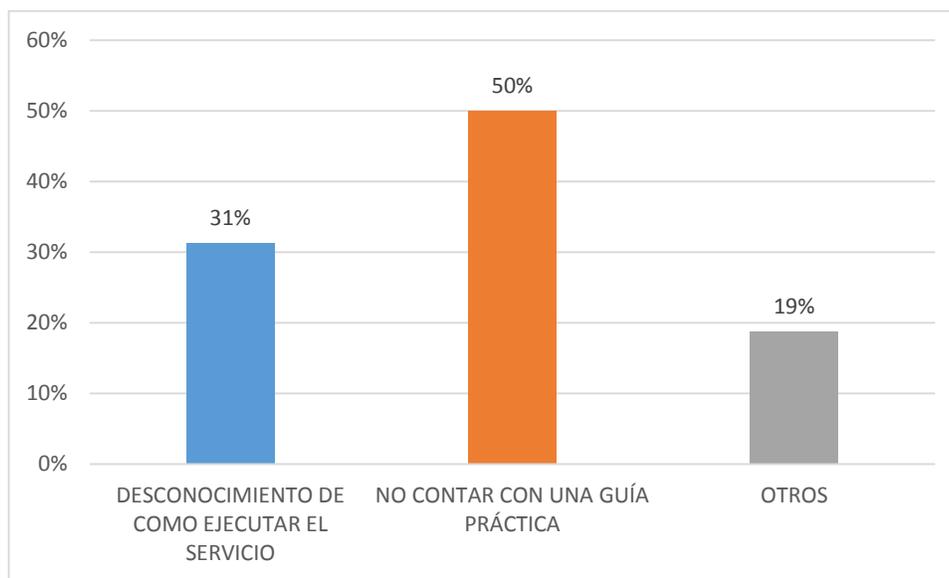
Tabla 11 Desempeño de trabajo

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DESCONOCIMIENTO DE COMO EJECUTAR EL SERVICIO	5	31%
NO CONTAR CON UNA GUÍA PRÁCTICA	8	50%
OTROS	3	19%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

GRÁFICO N° 10 Desempeño de trabajo



ANÁLISIS: El gráfico expresa que la mitad de la población encuestada no cuenta con una guía práctica al momento de desempeñar su trabajo, complementándose esta debilidad por la falta de herramienta al reflejar el resultado del desconocimiento del servicio en más de una cuarta parte de los empleados; sumándose así un problema que señala la falta de direccionalidad en el desempeño laboral.

8. ¿EN LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO, USTED SE GUÍA POR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN O PORQUE BUSCA DIRECCIÓN EN SUS COMPAÑEROS?

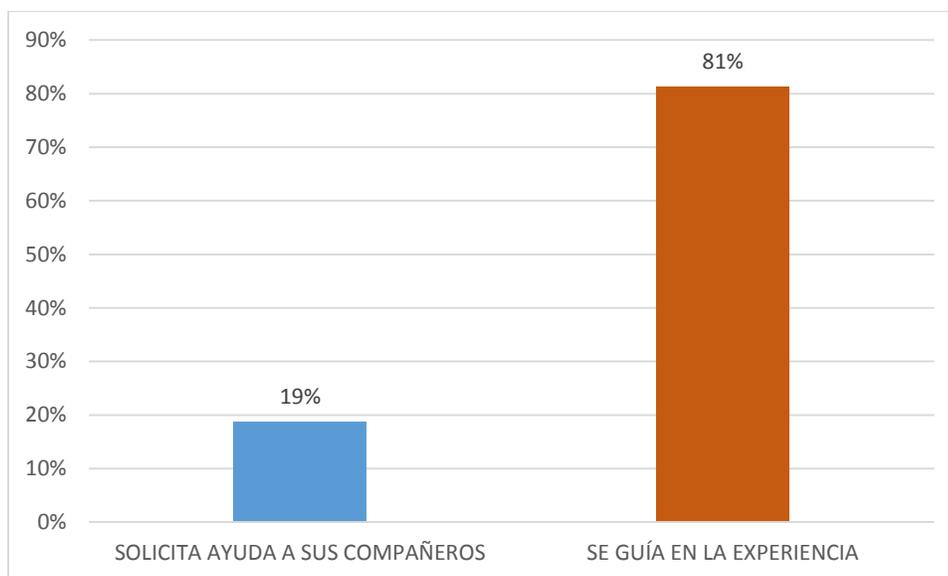
Tabla 12 Ejecución de trabajo

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SOLICITA AYUDA A SUS COMPAÑEROS	3	19%
SE GUÍA EN LA EXPERIENCIA	13	81%
TOTAL	16	100%

FUENTE: Encuesta realizada a empleados de la compañía

ELABORADO POR: El autor

GRÁFICO N° 11 Ejecución de trabajo



ANÁLISIS: Los resultados obtenidos en la investigación señalan que en la ejecución del trabajo, cada empleado se guía por la experiencia según el tiempo de desempeño que lleva en esta empresa, en tanto que el resto de la población busca ayuda en aquellos que tienen más años de servicio en la compañía.

1.7.3 ENTREVISTA DIRIGIDA AL INGENIERO ARMANDO PABON GERENTE DE LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL CÍA LTDA.

A continuación se presenta lo que el gerente de la compañía Briston English School Ltda. Manifiesta:

1. ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural en el que se encuentran definidos los departamentos y sus líneas de jerarquía?

La compañía sí cuenta con un organigrama estructural, pero este no se ha difundido al resto del personal, es por ello que el personal nuevo que ingresa a la institución ha sido informado según la necesidad que haya tenido de buscar a su inmediato superior.

2. ¿La compañía cuenta con un manual de funciones?

No, No ha realizado un manual de funciones de una manera técnica y ordenada, las funciones las desarrolla o las desempeña en base a una capacitación previa por parte del jefe encargado de cada departamento.

3. ¿La compañía cuenta con un manual de procedimientos para todas las áreas de la empresa?

No, la empresa no cuenta con un manual de procedimientos, esto lo realizamos con una inducción al personal la misma que consiste en reunir a los empleados entre antiguos y nuevos para enseñarles de manera verbal los pasos a seguir para ejecutar alguna acción según la necesidad lo amerite en cada área.

4. ¿La misión, visión y valores corporativos están difundidos a todos los empleados de la compañía?

No, Estos solo son de conocimiento de los familiares que trabajan en la compañía, y no se los ha difundido a todo el personal por falta de interés.

5. ¿El personal que labora en la institución con cuántos años de experiencia cuentan?

La compañía cuenta con el siguiente personal:

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA
• Contadora general:	4 años
• Auxiliar contable:	2 años
• Recepcionista:	4 años

- Monitor académico: 4 años
- Docentes: 4 años
- Director de ventas: 4 años
- Ejecutivos de venta: 1 año

6. ¿Existe en la compañía un programa de capacitación para los empleados?

La compañía si cuenta con un programa de capacitación para los empleados, a este se lo aplica mensualmente actualizándolos para la buena marcha de la empresa.

7. ¿Considera usted que existe estabilidad laboral para el personal que labora en su compañía?

Si, se les garantiza la estabilidad laboral, misma que está basada en el cabal cumplimiento de las obligaciones que cada empleado desempeña; y acorde a su función van sus honorarios mensuales; de no ser así el empleado es quién pierde el trabajo pero esto sería por incumplimiento a sus responsabilidades.

**1.7.4 ENTREVISTA DIRIGIDA A LA INGENIERA MARILYN GUERRÓN
CONTADORA DE LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL CIA LTDA.**

1. ¿La empresa cuenta con un sistema contable y este se encuentra actualizado?

No contamos con un sistema contable, y el control financiero de las transacciones lo realizamos verificando y autorizando la información contable.

2. ¿A través de qué de mecanismos se realiza el control financiero?

El control financiero de las transacciones lo realiza la contadora general verificando y haciendo autorizar al Gerente general.

3. ¿La empresa cuenta con un presupuesto? ¿A partir de qué fecha se elabora?

La Institución si cuenta con un presupuesto, el cual se empieza a elaborar desde el mes de octubre del año anterior. Y en el mes de enero se lo da a conocer al gerente para su aprobación.

1.8 ANÁLISIS GENERAL DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS AL GERENTE Y CONTADOR DE LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL CIA LTDA.

Con la información obtenida en las entrevistas se pudo determinar que el sistema organizacional no está establecido en su totalidad porque no cuenta con un manual de funciones y de procedimientos para direccionar las labores en cada gestión de la compañía.

En cuanto al recurso humano, este se encuentra capacitado y tiene el perfil necesario para un desarrollo eficiente en el puesto donde ejecuta sus labores diarias, pese a que las actividades se desarrollan empíricamente.

No existe un sistema contable para llevar un mejor control de las cuentas y transacciones, que lleven a determinar la situación económica real de la compañía.

Además se evidenció que la compañía se limita a un mejor desarrollo ya que mantiene esta cultura de administración empírica que de alguna manera ya le ha rendido ganancia para sus empresarios.

La compañía demuestra una debilidad en su estructura y manejo organizacional, sin embargo esta se ha mantenido en pie porque se ha sabido apuntalar en la administración empírica de sus empresarios y en el personal que labora con un sentido de pertenencia.

1.9 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1.Imagen institucional y transparencia.</p> <p>F2.Capacidad y experiencia del talento humano</p> <p>F3.Personal calificado.</p> <p>F4.Experiencia en el mercado</p>	<p>O1. Apertura de nuevos mercados en la zona norte del país.</p> <p>O2. Diversificación de métodos de enseñanza.</p> <p>O3. Mayor competencia en el sistema académico.</p> <p>O4. Mejorar alianzas estratégicas.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>D1. Carencia de políticas institucionales.</p> <p>D2. Celo profesional.</p> <p>D3. Desconocimiento de los lineamientos institucionales.</p> <p>D4. Falta de tecnología.</p>	<p>A1. Competencia.</p> <p>A2. Políticas de incremento de impuestos.</p> <p>A3. Bajas fuentes de empleo para los padres de familia.</p> <p>A4. Desinterés de los estudiantes por aprender un segundo idioma.</p>

Fuente: Briston English School

Elaborado por: El autor

1.10 CRUCE ESTRATÉGICO FO-FA-DO-DA

FORTALEZAS - OPORTUNIDADES

F1-O3: Briston English School tiene una imagen con la que ha podido competir, a nivel de la enseñanza del idioma inglés en la provincia de Imbabura, por cuanto este instituto académico se ha desempeñado con seriedad y solvencia ante la ciudadanía dando resultados satisfactorios por el sistema académico eficaz y eficiente utilizado en esta empresa.

F3-O2: La compañía mantiene un personal calificado para un desempeño en el área académica por la aplicación de su metodología diversa, la misma que ha permitido satisfacer las necesidades de la ciudadanía quien ha confiado en esta empresa y que a la vez le han permitido extenderse creando nuevas sucursales fuera de la provincia.

FORTALEZAS - AMENAZAS

F3-A1: La compañía brinda estabilidad laboral a su personal mediante contratos establecidos por la ley de trabajador, bonos, capacitaciones y un ambiente laboral donde encuentra confianza y seguridad que le permite crecer a la empresa.

F4-A3: La experiencia que posee Briston English School en el mercado frente a los clientes, permite crear estrategias de créditos que brinden facilidad en el pago mensual a favor del usuario.

DEBILIDADES-OPORTUNIDADES

D2-O2: El personal docente de Briston que mantiene un perfil idóneo para desempeñarse en el mismo, no se limita a compartir los conocimientos, sino que se enriquecen entre unos y otros para crecer como una verdadera empresa.

DEBILIDAD-AMENAZA

D4-A1: Briston al no contar con la tecnología necesaria para poder desarrollar sus actividades académicas, se ve en la obligación de equiparse para actualizarse con tecnología de punta y ofrecer el mejor servicio a sus clientes, de esta forma evitaría que sus clientes se desmotiven y busquen otras opciones de servicio aportando a la competencia.

1.11 ANALISIS DE LA MATRIZ FODA

Para la elaboración de la matriz FODA se han considerado cuatro aspectos básicos: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

La compañía cuenta con varias fortalezas pero se han estimado cuatro como las más relevantes: Imagen institucional y transparencia, capacidad y experiencia del talento humano, personal calificado y experiencia en el mercado. Estas fortalezas serán fundamentales para el desarrollo del presente trabajo, por tanto al ser una compañía que tiene un posicionamiento importante en el mercado y por ende goza de una buena imagen institucional se facilitará la creación de nuevos servicios, en especial la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros en vista de que el mercado ya conoce la compañía Briston English School. Es importante contar con un personal calificado y capacitado, pues es la base para el desarrollo de la compañía personal con el cual cuenta actualmente la institución.

Dentro de las oportunidades con las que cuenta la compañía como relevante se encuentra la apertura de nuevos mercados en la zona norte del país y diversificación de métodos de enseñanza, mismas que nos permitirán en un futuro no muy lejano mejorar el nivel de conocimiento de un segundo idioma en nuestros clientes y generar una cultura con nuevas oportunidades de educación y trabajo.

Las actividades que tienen relación con las debilidades se las ha considerado como limitaciones porque la mayoría de veces la aplicación de las mismas dependen de terceras personas o situaciones internas, como pueden ser las políticas institucionales, débil promoción de los servicios y bajo conocimiento de los lineamientos institucionales.

Por último dentro de las amenazas se señalan a la competencia pero no en el sentido de tener temor a que nuevos institutos funcionen cerca de la compañía, sino más bien se la ha considerado como amenaza desde el punto de vista de competencia desleal; y el desinterés de los estudiantes por aprender un segundo idioma genera un índice de ventas menor por que la cultura dentro del sistema de aprendizaje no fortalece la necesidad de aprender una segunda lengua como herramienta que permita al educando abrirse a mejores oportunidades de estudio y de trabajo.

1.12 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Una vez culminada la investigación de campo sobre la base de las variables e indicadores relevantes y trascendentales, se tiene los suficientes elementos y argumentos técnicos que permiten evidenciar ciertas debilidades en cuanto a que no han desarrollado un plan estratégico, no tienen un manual de funciones, un manual de procedimientos, que le permitan a la compañía organizar sus actividades de una manera más eficiente y organizada y de esta forma brinde un mejor servicio a sus clientes, ya que si continúa desenvolviéndose como lo ha venido haciendo disminuirá la oportunidad de mejorar su desempeño en las gestiones administrativas, contables, académicas y de ventas dentro del desarrollo del negocio, es por eso que se hace necesario la elaboración de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, mismo que servirá para un mejor rendimiento de las actividades y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

CAPÍTULO II

2 BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

Este capítulo tiene como objetivo dar a conocer las bases teóricas-científicas, que se utilizarán durante la elaboración del proyecto de investigación, esto servirá para que las personas puedan acceder a este como fuente de consulta y obtengan un conocimiento técnico de lo que se está plantenado.

2.1 MANUAL

2.1.1 Definición

Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización. (Münch, 2010, pág. 71)

“A los manuales se los considera instrumentos de apoyo que registran de manera detallada, procedimientos, pasos y en base a su aplicación pende la mitigación de errores y riesgos.”

2.1.2 Contenido

Según palma (PALMA, 2009) en su libro MANUAL DE PROCEDIMIENTO, (pág. 4) Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de la funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

“Es una herramienta que transmite de manera ordenada las actividades y procesos que debe realizar cada trabajador en su área”

Para esto lo manuales administrativos contienen:

Identificación: este documento debe incorporar la siguiente información: Logotipo de la organización, Nombre oficial de la organización, Denominación y extensión, De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma, Lugar y fecha de elaboración, Número de revisión (en su caso), Unidades responsables de su elaboración, revisión o su autorización. Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa dónde se utiliza la forma y, por último, el número debe colocarse un guion o diagonal.

Índice o contenido: relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

Prologo e introducción: exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

Objetivos de los procedimientos: explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos: esfera de acciones que cubren los procedimientos, atendiendo al ámbito de la aplicación y a sus alcances.

Responsables: unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Políticas o normas de operación: en esta sección se incluye los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

Concepto(s): palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimiento: (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa o secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuanto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarse a cabo.

2.2 EMPRESA

2.2.1 Definición

La empresa es la unidad económico-social en cual a través del capital, el trabajo y coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.(Münch,2010)

“Es una entidad de carácter pública o privada que se dedica a la producción de bienes y prestación de servicios, que tienen como objetivo adquirir beneficios económicos mediante la satisfacción de necesidades de los clientes.”

2.3 EMPRESA EDUCATIVA

(Repositorio UTN, Sistema de procedimientos administrativos y financieros para el colegio “san francisco” de la ciudad de Ibarra. Provincia de Imbabura.)manifiesta que: Es una entidad de servicios, que ofrece al público la oportunidad de desarrollar las facultades intelectuales y morales a través, de la difusión de la cultura, el conocimiento, la formación de valores y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas con desempeño.

“Es una organización que tiene como fin desarrollar las facultades de cultura, moral e intelecto para poder mejorar el nivel académico en los estudiantes.”

2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

En el mercado existen diferentes tipos de empresas que se toma necesario agruparlas de acuerdo a diferentes aspectos, tomando lo expuesto por (Zapata Pedro, 2011) las empresas se clasifican en:

a) Según su naturaleza:

Industriales: Aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

Comerciales: aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Servicios: aquellas que se dedican a la comercialización y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc.

b) Según al sector al que pertenecen:

Públicas: aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).

Privadas: Aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).

Mixtas: Aquellas cuyo capital pertenece al sector público como al privado (persona jurídica)

c) Según a la integración del capital:

Unipersonales: aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

Sociedades o compañías: Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. A la vez se subdividen en:

Sociedad de personas: en comandita simple u nombre colectivo.

Sociedad de capital: sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones.

Es realmente importante y necesario conocer qué clase de empresa se va a ejercer, para así dar a conocer las normas legales a la que esta se debe regir para su correcto y legal funcionamiento. (Zapata Pedro, 2011, p. 7)

2.5 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

(Herrera, 2011, pág. 48) manifiesta que: “La filosofía organizacional actúa como un marco de referencia para ayudar en las comunicaciones, suministrando un consenso normativo que facilita la comprensión y armonía del equipo de trabajo.”

“Es un elemento de suma importancia dentro de una organización que describe el funcionamiento, normas, valores y creencias, que demuestran el compromiso que tiene esta ante la sociedad”

2.6 MISIÓN

2.6.1 Concepto

(Hernández, 2008) Manifiesta que: la misión es una declaración duradera de propósitos que distinguen a una organización de otras similares. Es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias.

“Es el conjunto de objetivos y estrategias destinados a desarrollar una organización con el fin de ser difundido y transmitido a todos los miembros de la organización”

2.7 VISIÓN

2.7.1 Concepto

(Franklin & Enrique Benjamín, 2009, p. 32) manifiesta que: es un conjunto de ideas generales que provee el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro. La visión de futuro señala rumbo a la dirección de cadena o el lazo que une en la organización el presente y el futuro.

“Se la conoce como la manifestación o declaración que hace una organización indicando hacia dónde se dirige y pretende convertirse a largo plazo”

2.8 VALORES CORPORATIVOS

2.8.1 Concepto

(Franklin, 2009, p. 34) En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, y dependen de la naturaleza de la organización, del propósito para el cual fue creada, y de su proyección en el futuro; para ello, deberían inspirar las actitudes y acciones para lograr sus objetivos.

“Son la base de comportamiento que deben tener los involucrados dentro de una organización, para llevar a cabo los fines y propósitos de esta misma en un futuro”

2.9 ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS

El logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente, mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales. (Daft, 2010, p. 8)

“Es el proceso de planear, direccionar, controlar los recursos de una organización de manera eficiente y eficaz con el fin de lograr los objetivos institucionales planteados dentro de la misma”

2.10 PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de pasos secuenciales y lógicos que todos los miembros de una organización deben seguir para encaminar a la empresa a la consecución de las metas como lo afirma (Viera Jaime, 2009)

El proceso administrativo es el resultado de la integración de los elementos de la administración de planeación, organización, mando, coordinación y control; es una de fases sucesivas de forma tal que nos permita conocer si los objetivos inicialmente planteados se están cumpliendo o no. (Viera Jaime, 2009, p. 25)

Planeación: en forma general, planeación es la proyección impresa de la acción; toma en cuenta información del pasado de la empresa y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total.

Organización: es la acción administrativa-técnica de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos y jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos, así como por las relaciones de comunicación formal entre las unidades o áreas.

Dirección: es llevar a cabo la conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforma a las estrategias de liderazgo adecuado y a los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño.

Control: es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares),

para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente. (Viera Jaime, 2009, p.p. 25-26)

“Resumiendo lo anterior podemos indicar que la el procesos administrativo se desarrolla en todas las empresas y este consta de diferentes actividades que tienen que efectuarse de manera cronológica y ordenada para alcanzar los objetivos planteados por cada nivel administrativo obteniendo como resultado el correcto funcionamiento y crecimiento de la empresa.”

2.11 NIVELES ADMINISTRATIVOS

Una empresa comprende distintos niveles jerárquicos que son necesarios de incorporar para lograr que las actividades se desarrollen efectivamente y de manera correcta, de esta forma se evitan confusiones al momento de dirigir órdenes y recibirlas, concretando con lo dicho (Rey P., 2009) establece lo siguientes niveles:

Legislativo: la función básica de este nivel es legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc., y decidir sobre los aspectos de mayor importancia.

Directivo: este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento, además, planea, orienta y dirige la vida administrativa, siendo así el segundo grado de autoridad y es el responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad bajo su mando.

Asesor: este nivel aconseja, informa, prepara los proyectos, en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable industrial, y más áreas que tengan que ver con la entidad o la empresa a la cual están asesorando.

Operativo: este nivel es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la entidad, siendo así el ejecutor material de las órdenes emanadas por los órganos legislativo y directivo.

Auxiliar: este nivel ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia. Es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesores y ejecutivas.

“Como criterio personal, es de suma importancia tener en cuenta los distintos niveles administrativos dentro de una empresa, pero en lo que debemos tener mucha más consideración es que la empresa debe adaptarse de acuerdo a su necesidad de trabajo, lo que le facilitará acercarse más a los objetivos que se planteó de un modo más viable, obteniendo como resultado orden en el trabajo conociendo su área y posición dentro de la empresa.”

2.12 ORGANIGRAMAS

Los organigramas son primordiales dentro de la empresa, porque ayudan a entender la estructura y los diferentes niveles que debe conocer cada empleado y las líneas de mando, las relaciones que debe existir entre departamentos, las actividades y funciones de cada uno de los cargos.

Aportando a esto, es necesario mencionar lo que plantea (Ferrel & G. Hirt, 2010, p. 241) referente a que un organigrama: es una representación visual de la estructura organizacional, las líneas de autoridad (cadena de mando), las relaciones del personal (staff), los arreglos de los comités permanentes y las líneas de comunicación.

Basándonos en este concepto podemos recalcar que: “al organigrama se lo considera un instrumento que se lo utiliza para indicar de manera gráfica la estructura jerárquica de una organización distinguiendo sus distintos puestos, áreas de trabajo y los diferentes idios de autoridad y responsabilidad que están presente entre estos.”

2.13 PROCEDIMIENTOS

Como define (Hernández R. & F. Carlos & P. Baptista, 2013, p. 89):

Los procedimientos pueden considerarse como la sucesión cronológica de las operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad dentro de un ámbito de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal en determinado tiempo utilizando recursos materiales y tecnológicos para la aplicación de la actividad y control oportuno y eficiente para el desarrollo de las operaciones.

Utilizando el concepto anterior podemos recalcar que: “los procedimientos son el conjunto de pasos, caminos, gestiones cronológicamente organizados, con el objetivo de efectuar una actividad o tarea de forma eficiente y así determinar el logro de los objetivos planteados.”

2.13.1 Importancia

Según (Hernández R. & F. Carlos & P. Baptista, 2013, p. 90):

Mediante los procedimientos se podrá determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos y cumplimientos de metas.

Para la aplicación de procedimientos se debe definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa para asignar funciones y responsabilidades a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la empresa, es decir validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.

2.14 FLUJOGRAMA

El flujograma o fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado...(Chiavenato I, 2008)

“Los flujogramas se los considera una ayuda para las organizaciones por que determinan un orden en los procesos y determinan la fiabilidad de cada uno de estos, de esta forma estos son mejorados o eliminados.”

2.15 ESTADOS FINANCIEROS

(Guías Senieval, 2016) Los estados financieros son de uso general tanto para la administración como para usuarios en general y se emplean para evaluar la capacidad de la empresa en la generación de activo, para conocer y estudiar su estructura financiera que incluye la liquidez y

solvencia para evaluar la contabilidad de la misma. (Balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera y estado de variación en el capital contable).

“Son información importante que representan la realidad económica de una entidad, se los conoce como documentos de importancia porque son la prueba de la situación actual en la que se encuentra una entidad económicamente e indican los cambios que se han generado en un período contable.”

Estado financiero (balance general):

- Aquel que muestra la situación financiera de una entidad económica en una fecha determinada.
- Monto del activo, pasivo y capital en una fecha específica, muestra los recursos que posee la empresa, lo que debe y el capital aportado por los accionistas.

Estado financiero (estado de resultados): Se entiende por estado de resultados aquel estado que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un periodo determinado, es aquel que muestra los ingresos y egresos obtenido y erogados por una entidad económica y la diferencia resultante, valuados en unidades monetarias durante un periodo determinado.

2.16 COMUNICACIÓN INTERNA

Según el autor(Daft, 2010,p. 65): la comunicación interna es la dirigida al cliente interno es decir al trabajador nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio cada vez es más rápido.

Aportando con mi criterio la comunicación es: “Es un medio por el cual los trabajadores pueden tener una relación más estrecha con los directores, y se pueda transmitir la información de una manera más directa y clara, a través de esto, el desarrollo de las actividades en cada área será más eficiente.”

2.17 FINANZAS

(Toro, 2010) manifiesta que: Las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. (pág.1)

“A las finanzas se las conoce como al grupo de actividades económicas que tienen un vínculo con la administración para un mejor control y manejo de los recursos de una organización para disponerlos ante diferentes escenarios que puedan presentarse con objetivo de ahorro, consumo e inversión del dinero”

2.18 INDICADORES FINANCIEROS

(Toro, 2010) Un indicador financiero es una relación de cifras exactas que se toman de los estados financieros e informes de la empresa con el fin de formar una idea de como es el comportamiento económico y financiero.

“los indicadores financieros son una herramienta que permiten estudiar y analizar el estado económico de la organización mediante la comparación entre dos cifras numéricas o cuentas para determinar conclusiones para una adecuada toma de decisiones”

2.19 CONTABILIDAD

(Figuroa, 2013) La contabilidad no es solo una ciencia si no también un arte de analizar, registrar operaciones y la presentación de la información que se genere la empresa para poder saber la situación económica y financiera con la que cierra un período contable”

“Se la conoce a la contabilidad como la técnica de manejo de cuentas e información financiera que facilita el análisis y la presentación de las operaciones con el fin de tomar decisiones frente a los resultados que se presente para la toma de decisiones y mejor manejo de recursos en la organización.”

2.19.1 PLAN DE CUENTAS

(Martínez, CONTABILIDAD GENERAL, 2011) manifiesta que: El plan de cuentas es un listado de cuentas que manejan los entes económicos para el registro de hechos contables.

“Se le conoce al plan de cuentas como un listado detallado de las cuentas según la actividad que una organización realice, permite facilitar y ordenar de una manera sistematizada a todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.”

2.20 CÓDIGO DE ÉTICA

(Franklin & Krieger, 2011) El código de ética es la declaración formal de los valores de una organización en relación a los aspectos éticos y sociales.

(Franklin & Krieger, 2011) Afirma que: Por lo general está basado en dos tipos de declaraciones: de principios y de políticas. Las declaraciones basadas en principios también conocidas como credos corporativos definen los valores fundamentales que sustentan la cultura organizacional, la responsabilidad, la calidad de los productos y servicios, y el trato hacia el personal. Las declaraciones basadas en políticas, por su parte son las que establecen los lineamientos para ordenar y encauzar de manera transparente el funcionamiento responsable de la organización. (Pág. 178)

“El código de ética es un documento que contiene las normas de comportamiento profesional que los colaboradores de una organización deben regirse, la ética va de la mano de la moral por lo tanto esta instaure que es bueno o malo en base a una decisión o acción.”

2.21 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

(Münch Lourdes, 2009) manifiesta que: El reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y jefes durante el desarrollo del trabajo en una empresa.

“El reglamento interno de trabajo es un instrumento de importancia en la organización que contiene normas reguladoras de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.”

CAPITULO III

3 PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA BRISTON ENGLISH SCHOOL

3.1 INTRODUCCIÓN

En la investigación realizada a la compañía, se obtuvo como resultado un análisis meticuloso sobre la parte administrativa, financiera y contable de la compañía Briston English School, lo que permitió identificar las deficiencias que reprimen a la empresa a trabajar de manera eficiente y efectiva.

Para lo antes mencionado se presenta como solución a las deficiencias de las áreas previamente escritas un manual de procedimientos administrativos y financieros, el cual detalla una descripción de los puestos y sus especificaciones, con el propósito fundamental de servir de guía para la ejecución de las actividades que se realizan dentro de la compañía y así lograr un control óptimo de los procedimientos que se realizan.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión administrativa y financiera de Briston English School mediante la implementación de un manual.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Rediseñar el organigrama estructural de la compañía.
- Crear un código de ética para la compañía.
- Estructurar un manual de funciones que detalle las actividades en cada gestión de la compañía.
- Determinar los procesos administrativos y financieros, para mantener un mejor control del talento humano y recursos económicos de la compañía.

3.3 PROPUESTA DE MANUAL ADMINISTRATIVO

3.3.1 ELEMENTOS FILOSÓFICOS

3.3.1.1 Misión

La compañía cuenta con la siguiente misión:

“Contribuir al crecimiento profesional y académico de nuestros alumnos a través del sistema de aprendizaje del idioma inglés, para que tengan una herramienta básica requerida en cualquier campo, convirtiéndose en personas más competitivas.”

Misión propuesta para Briston English School:

“En Briston English School se forman estudiantes competitivos en el dominio del idioma Inglés, con conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos actualizados para enfrentar exitosamente los cambios y desafíos del mundo globalizado”

3.3.1.2 Visión

La visión es la siguiente:

“En el inmediato futuro Briston English School se convertirá en la empresa líder en capacitación, logrando así la solidez y reconocimiento a nivel nacional, digno de una empresa que brinda calidad, servicio y garantía.”

Visión propuesta para Briston English School:

“Para el año 2020 Briston English School es reconocida a nivel nacional e internacional por ser una institución líder en la generación y aplicación del idioma inglés, a través de la certificación y diversos programas de aprendizaje, dirigidos a atender las necesidades de sus estudiantes“

3.3.2 ESTABLECIMIENTO DE VALORES CORPORATIVOS

En la investigación se pudo detectar que la empresa no cuenta con los valores corporativos necesarios para un mejor desempeño laboral, por lo cual se propone lo siguiente:

Responsabilidad.- El personal de la entidad responde por los actos efectuados en la toma de decisiones, previniendo adversidades que resultan del propio comportamiento después de haber tomado una decisión propia.

Respeto.- Los colaboradores, en todo momento practicarán dignidad e integridad, apoyándose en el actuar y el reconocimiento de la variedad el pensamiento.

Compromiso.- La obligación consigo mismo de cada empleado, partiendo del propio código moral y ético, para poder cumplir con las políticas, misión, visión y objetivos de la compañía.

Liderazgo.- Los colaboradores están capacitados para prever, resolver, y atender los problemas, conforme a principios de ética que se basan en la confianza, participación, disposición y convicción.

Actitud de servicio.- Todos los empleados enfocan la energía personal a la consecución de los fines de la educación, de manera consciente, generando utilidad y provecho a los usuarios, con oportunidad y actividad positiva.

Calidad.- La calidad ofrecida se basa en realizar cada acción sin error por parte de todos los miembros de la organización sin importar su cargo, buscando siempre satisfacer las necesidades del cliente en su totalidad.

3.3.3 VENTAJAS COMPETITIVAS

- Contamos con programas 100% desescolarizados, vivenciales, lúdicos y personalizados.
- Poseemos un equipo de profesionales pedagogos en el área del idioma Inglés, de los cuales el 40% son nativos y el 60% son latinos.
- Tenemos flexibilidad de horarios en donde cada alumno programa el horario a su elección, de 2 a 3 horas a la semana, de lunes a sábado, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.
- Evaluamos la forma de aprendizaje del alumno para iniciar en el programa acorde a sus necesidades, por eso hemos diversificado a nuestros alumnos por edades y por nivel de conocimiento.
- Tenemos infraestructura de primera, para la comodidad de nuestros alumnos en todas las actividades.
- El valor de nuestros programas va acorde con el perfil de cada familia, sin disminuir la calidad por ningún concepto.
- Los cupos por clase son única y exclusiva de un máximo de 6 alumnos por lo que se brinda una atención muy personalizada.

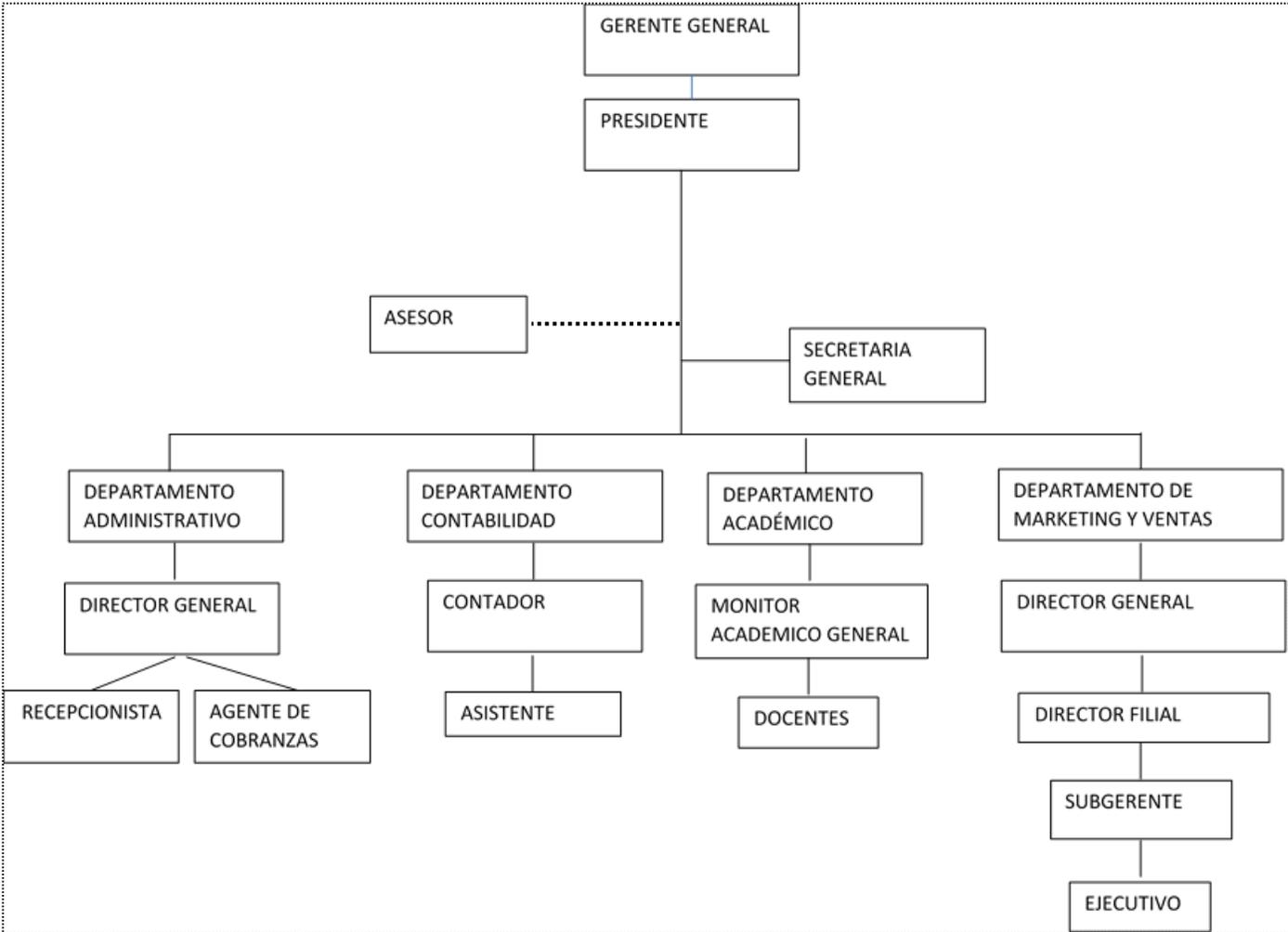
- Entregamos garantía certificada de nuestros servicios con resultados en plazos de 9 a 12 meses.

3.3.4 PROPUESTA ACADEMICA

Briston English School se sustenta en el constructivismo humano, siendo esta una rama auxiliar de la psicología que aplicada a la pedagogía, menciona que todas las personas son un mundo diferente, por tanto el nivel de captación no es de la misma manera. La psicología direcciona a tres tipos de aprendizaje, en los que hay personas que aprende de forma visual, auditiva y quinestésica.

La globalización y el gran avance tecnológico acelerado provocan el impulso de capacitarse, superarse y actualizarse en un mundo cada vez más competitivo. Con el fin de aportar al crecimiento académico e intelectual de nuestros estudiantes, Consultores Briston se involucra con el proceso de aprendizaje, logrando que durante el tiempo que permanezca en la institución logren alcanzar el dominio del idioma dentro de sus cuatro habilidades como son: **Hablar, Escribir, Leer y Pensar** en Inglés.

3.4 ORGANIGRAMA BRISTON ENGLISH SCHOOL

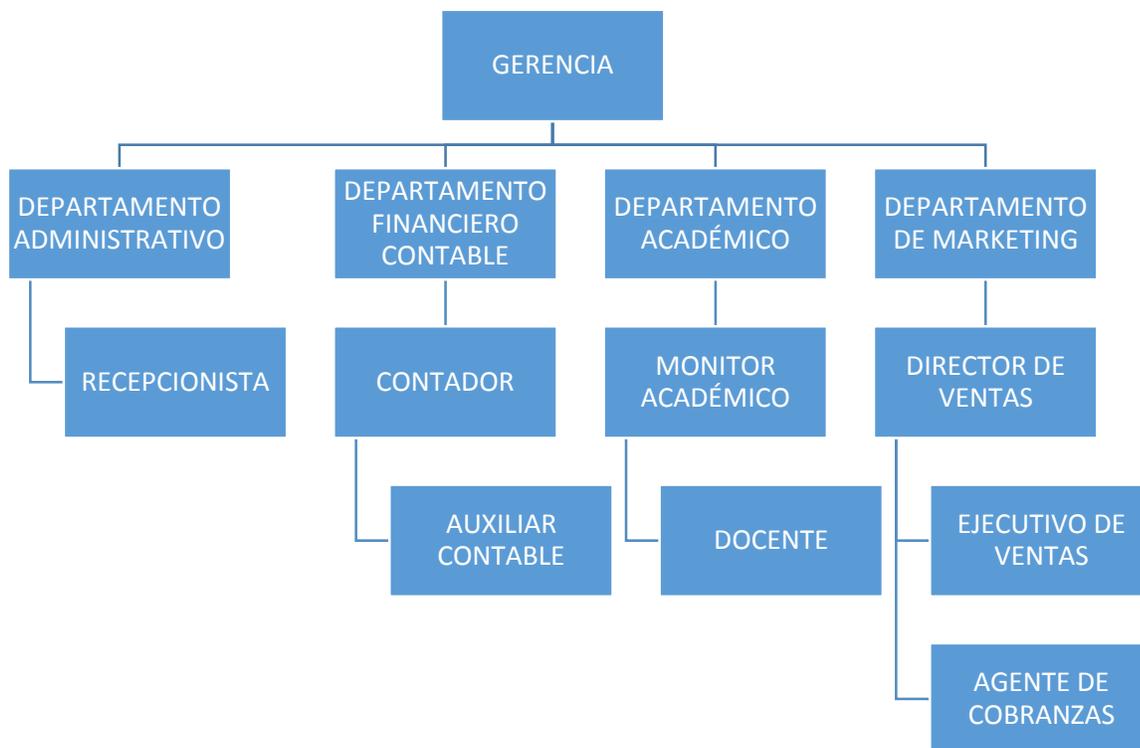


FUENTE: Briston English School
 ELABORADO POR: Briston English School

3.5 ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA BIRSTON ENGLISH SCHOOL

Se propone el siguiente organigrama, considerando que éste cuenta con los nuevos niveles y procesos necesarios para que la compañía tenga de una forma más organizada y detallada las relaciones que existen entre sus procesos y la función de cada uno de ellos.

Con el fin de que se mejore en las habilidades de cada uno de los puestos de trabajo, estos departamentos que estructuran este organigrama distinguen el personal que lo conforman, y así podemos definir que un buen trabajo será desarrollado dentro de la compañía.



Fuente: Investigación
Elaborado por: EL autor

3.5.1 MANUAL DE FUNCIONES

Este manual contiene las funciones y actividades que debe realizar cada uno de los empleados de la compañía Briston English School.

A continuación se presentan las fichas individuales con la descripción de funciones para cada uno de los puestos.

Tabla 13. Funciones Gerente

		BRISTON ENGLISH SCHOOL	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS			
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:		NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:
GERENTE		PROCESO GOBERNANTE	N/A
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de objetivos y metas, diseño de estrategias. • Organiza y da sentido práctico a los planes establecidos. • Direcciona, mantiene y orienta el esfuerzo humano para dar cumplimiento a los planes. • Control de los resultados obtenidos en un determinado momento. 			
PERFIL			
FORMACIÓN ACADÉMICA		HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios realizados en administración de empresas, economía o en materias a fines al puesto de trabajo. • Experiencia en el área mínimo 2 años. 		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades técnicas, facilidad para uso de herramientas, procesos necesarios para la ejecución de tareas. • Habilidades humanas de interacción con los empleados a su cargo. • Habilidades conceptuales que le ayuden a la formulación de ideas para resolver problemas en forma creativa. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor			

Tabla 14. Funciones recepcionista

		BRISTON ENGLISH SCHOOL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:
RECEPCIONISTA	PROCESO HABILITANTE	GERENTE
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a los clientes de manera cordial y muy educada. • Responder las llamadas telefónicas a tiempo, y proporcionar la información correcta. • Apoyo secretarial, preparar correspondencia y documentos. • Mantenimiento de recepción, tener limpio el área de recepción y ordenado el material de lectura. • Actividad clerical, fotocopiar y cotejar documentos, balance del dinero. • Monitorizar las puertas de recepción, reporta actividad sospechosa. 		
PERFIL		
FORMACIÓN ACADÉMICA	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Título en comunicación social y preparación en atención al cliente. • Certificación Bilingüe 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar con personas. • Habilidad para trabajar con proactividad. • Conducta de autoeducación. • Solución de problemas. • Manejo de software. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor		

Tabla 15. Contador

		BRISTON ENGLISH SCHOOL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONTABLES		
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:
CONTADOR	PROCESO HABILITANTE	GERENTE
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los pagos por orden de la compañía. • Elabora comprobantes de ingresos, egresos y retenciones. • Llena los cheques para los diferentes pagos. • Gestiona la contabilidad de la compañía. • Elabora y firma estados financieros. • Pago de impuestos al SRI. • Entrega informes mensuales a las autoridades de la compañía. • Emite un informe mensual de las actividades económicas realizadas. • Presenta mensualmente estados financieros a quién los solicite. • Elabora planillas de aportes al seguro social. • Recibir la correspondencia y archivarla correcta y oportunamente. 		
PERFIL		
FORMACIÓN ACADÉMICA	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Contador Público Autorizado). • Conocimientos informáticos y manejos de sistemas contables. • Experiencia laboral de 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creativo para los cambios en el entorno. • Cumplir con metas y objetivos propuestos. • Razonamiento lógico para analizar información de manera oportuna. • Alta capacidad de liderazgo. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor		

Tabla 16. Auxiliar contable

		BRISTON ENGLISH SCHOOL	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONTABLES			
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:	
AUXILIAR CONTABLE	PROCESO HABILITANTE	CONTADOR	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la constatación física y actualiza el inventario de los activos fijos. • Mantiene actualizado el inventario de consumo de suministros y materiales de oficina. • Efectúa conciliaciones bancarias. • Maneja un registro auxiliar de proveedores. • Canjea las papeletas de depósitos por facturas, un vez que se ha realizado el depósito correspondiente en la Institución financiera. • Archiva y resguarda la documentación del departamento. • Colabora con los requerimientos de las autoridades de la compañía. • Mantener actualizados los documentos legales de la compañía. • Entregar al personal lo que requiera. • Totaliza las cuentas de ingresos y gastos y emite un informe de resultados. • Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. • Realiza declaraciones mensuales de IVA con sus anexos. • Efectúa roles de pago. 			
PERFIL			
FORMACIÓN ACADÉMICA		HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el título correspondiente (Contador Público Autorizado). • Bachiller contable. • Conocimientos informáticos y manejos de sistemas contables. • Alta capacidad de liderazgo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Creativo para los cambios en el entorno. • Cumplir con metas y objetivos propuestos. • Razonamiento lógico para analizar información de manera oportuna. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor			

Tabla 17. Agente de Cobranzas

		BRISTON ENGLISH SCHOOL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:
AGENTE DE COBRANZAS	PROCESO HABILITANTE	DIRECTOR DE VENTAS
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los programas anuales de trabajo y estar alerta de que se cumpla las metas. • Elabora le presupuesto anual de cobranza, en base en el presupuesto de ingreso y de acuerdo con las políticas de la entidad. • Establece las políticas de cobranza en conjunto con Gerencia. • Diseña formularios y reportes. • Supervisa los procedimientos de cobro. • Lleva el control del grupo de alto riesgo. • Informa a gerencia en forma oportuna, las actividades relacionadas con cobranza. • Informa a inmediatamente vía telefónica a la sucursal que corresponda el pago del alumno. • Mantiene los cuadros diarios listos para ser revisados y receptados por la persona que los requiera. • Regula la situación de las cuentas impagas morosas de los deudores 		
PERFIL		
FORMACIÓN ACADÉMICA	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional • Bachiller en contabilidad • Dominio de Microsoft office • Conocimientos de la gestión de cobranzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Asertividad • Razonamiento lógico para analizar información de manera oportuna. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor		

Tabla 18. Monitor académico

		<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ACADÉMICAS			
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:	
MONITOR ACADÉMICO	PROCESO HABILITANTE	GERENTE	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo detallando las actividades a realizar en cada programa académico. • Contribuir con propuestas académicas y pedagógicas junto con los docentes de apoyo. • Participar en el proceso de evaluación y seguimiento a los compañeros docentes. • Ayudar a labores operativas de selección y uso de medios didácticos. • Elaborar temas para pruebas a estudiantes. 			
PERFIL			
FORMACIÓN ACADÉMICA		HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bilingüe • Licenciatura en pedagogía • Un año de experiencia en la docencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el aprendizaje grupal. • Manejar el discurso en clase. • Impartir metodologías para cada tipo de aprendizaje • Propiciar la investigación. 	
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>			

Tabla 19. Docente

		BRISTON ENGLISH SCHOOL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ACADÉMICAS		
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:
DOCENTE	PROCESO HABILITANTE	MONITOR ACADÉMICO
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostica las necesidades de los alumnos. • Preparar las clases con estrategias didácticas. • Motivar y despertar el interés del alumnado hacia los objetivos y contenidos de la asignatura. • Llevar a cabo un seguimiento individual a los alumnos. • Promover con el ejemplo hacia los estudiantes. • Investigar con los estudiantes desarrollando nuevas estrategias de aprendizaje. 		
PERFIL		
FORMACIÓN ACADÉMICA	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bilingüe • Licenciatura en pedagogía • 1 año de experiencia en la docencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia y dominio de los contenidos del libro guía. • Establece metas en los estudiantes. • Propone hábitos de estudio. • Fomenta el logro de aprendizajes. • Desarrolla en los alumnos actitudes positivas 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor		

Tabla 20. Director de ventas

		BRISTON ENGLISH SCHOOL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE MARKETING		
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:
DIRECTOR DE VENTAS	PROCESO HABILITANTE	GERENTE
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar el personal a su cargo (Ejecutivos de venta). • Dar capacitaciones diarias de motivación a su equipo de trabajo. • Realizar procesos de matriculación de nuevos alumnos. • Coordinar los planes de trabajo fuera de las instalaciones.(Unidades Educativas) • Coordinar la participación de la compañía en diferentes eventos. (Auspicios). • Recibir el reporte de matrículas de los ejecutivos de ventas de cada filial. • Reportar toda la producción obtenida durante la quincena al Gerente. 		
PERFIL		
FORMACIÓN ACADÉMICA	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniera en Marketing o administración. • Certificación Bilingüe • 4 año de experiencia en puestos afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de selección de su equipo de trabajo. • Visión y carácter de líder. • Motivador permanente. • Liderazgo participativo. • Comunicación acertiva. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor		

Tabla 21. Ejecutivo de ventas

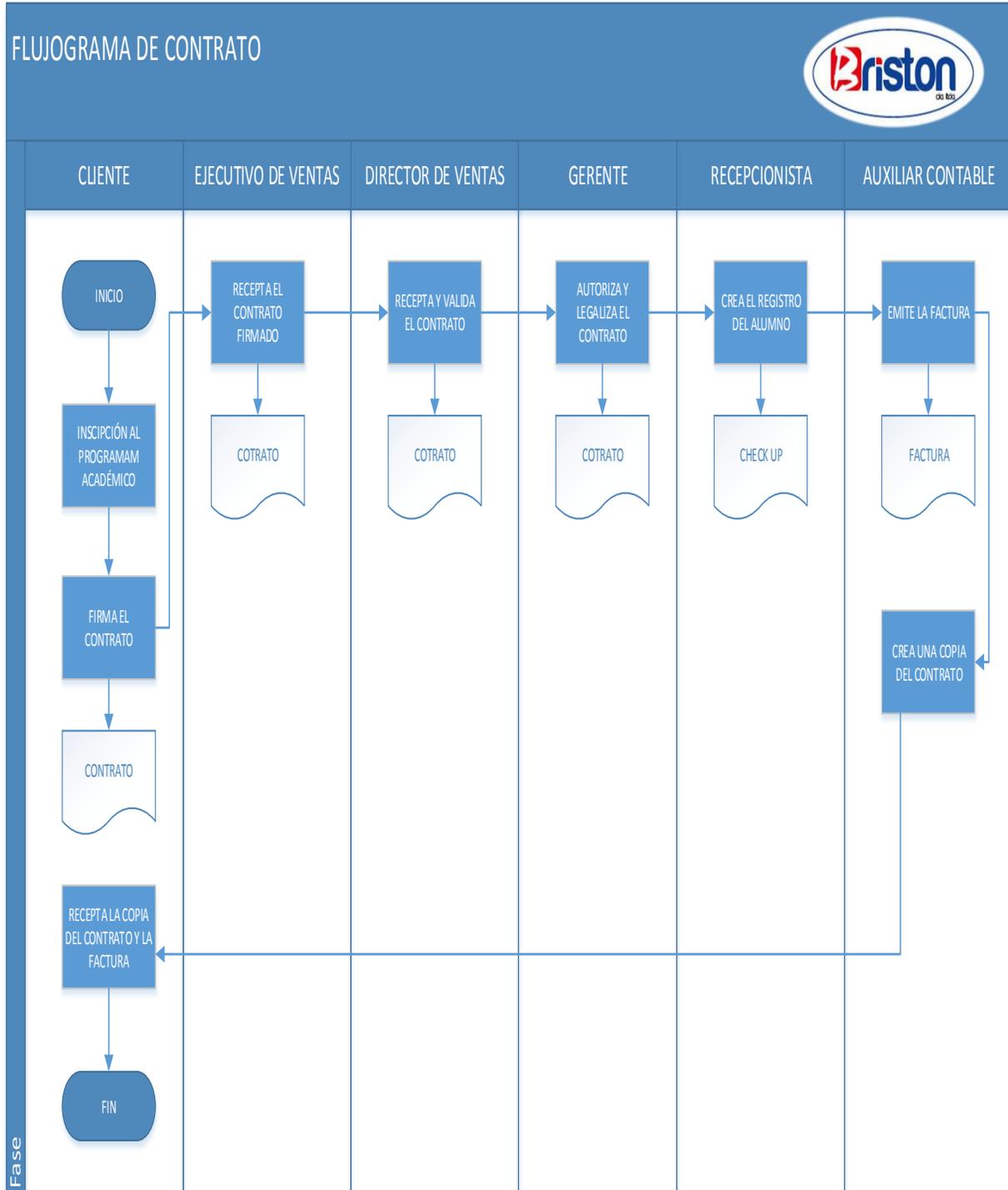
		BRISTON ENGLISH SCHOOL	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MARKETING			
DESIGNACIÓN DE CARGO LABORAL:	NIVEL:	JEFES INMEDIATOS:	
EJECUTIVO DE VENTAS	PROCESO HABILITANTE	GERENTE DE VENTAS	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro actualizado de los contratos con su correspondiente archivo, mismo que debe estar ordenado cronológicamente. • Entregar mensualmente el reporte de la cartera de cobranzas. • Mantener organizada la información financiera y contable. • Mantener un control de las fechas de vencimiento de los pagos a proveedores que se realizan mensualmente. • Presentar el informe correspondiente a la asistencia del personal docente y administrativo, para efecto de pagos. • Registrar el pago de cada una de las mensualidades de los clientes, para emitir un reporte general de los ingresos obtenidos de las cobranzas de todas las oficinas. • Verificar mensualmente los saldos de las tarjetas de cobranza con el sistema de cartera. 			
PERFIL			
FORMACIÓN ACADÉMICA		HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniera en Marketing o administración. • Certificación Bilingüe • 1 año de experiencia en puestos afines. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ideología creativa y analítica. • Interrelación con el resto de departamentos. • Rápida adaptación a los cambios. • Visión y carácter de líder. • Trabajar en Equipo. • Pasión por aprender. 	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor			

3.5.2 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Tabla 22. Contrato

	<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">CONTRATO</p>
<p align="center">RESPONSABLE:</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al programa académico. • Firma el contrato
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Receta el contrato firmado. • Entrega al Director de Ventas.
<ul style="list-style-type: none"> • Director de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Receta y valida el contrato firmado. • Entrega al Gerente.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza y legaliza el contrato.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el contrato. • Crea el registro del alumno (Check up)
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de factura
<ul style="list-style-type: none"> • Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe una copia del contrato. • Recibe factura.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N° 1 Contrato

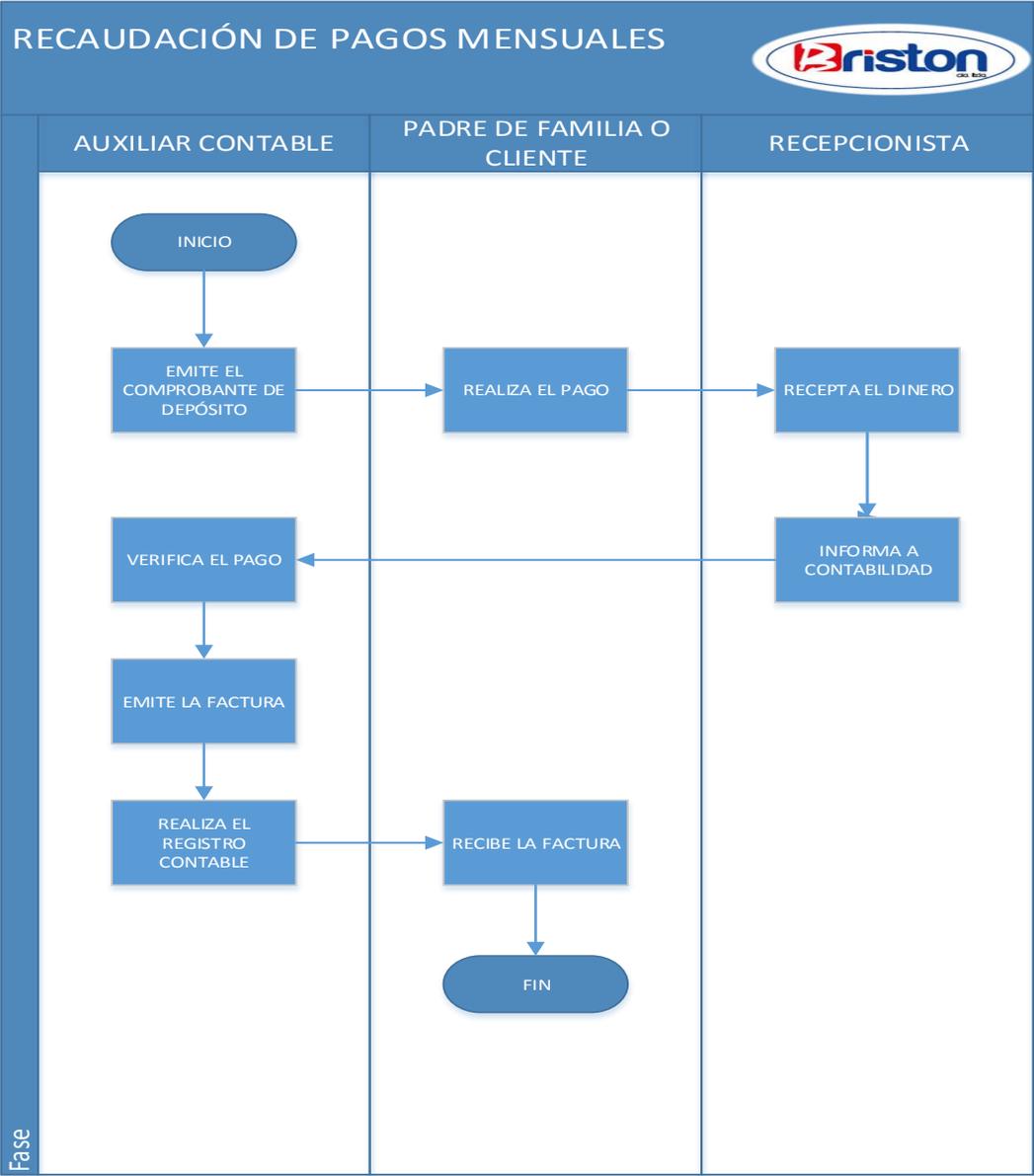


Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Tabla 23 Recaudación de pagos mensuales

	<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">RECAUDACIÓN DE PAGOS MENSUALES</p>
<p align="center">RESPONSABLE:</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Emite el comprobante de depósito para el cobro mensual.
<ul style="list-style-type: none"> • Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> • Receipta el dinero. • Informa a Contabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el pago de la pensión. • Emite la factura. • Realiza el registro contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Receipta la factura.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N° 2 Recaudación de pagos mensuales

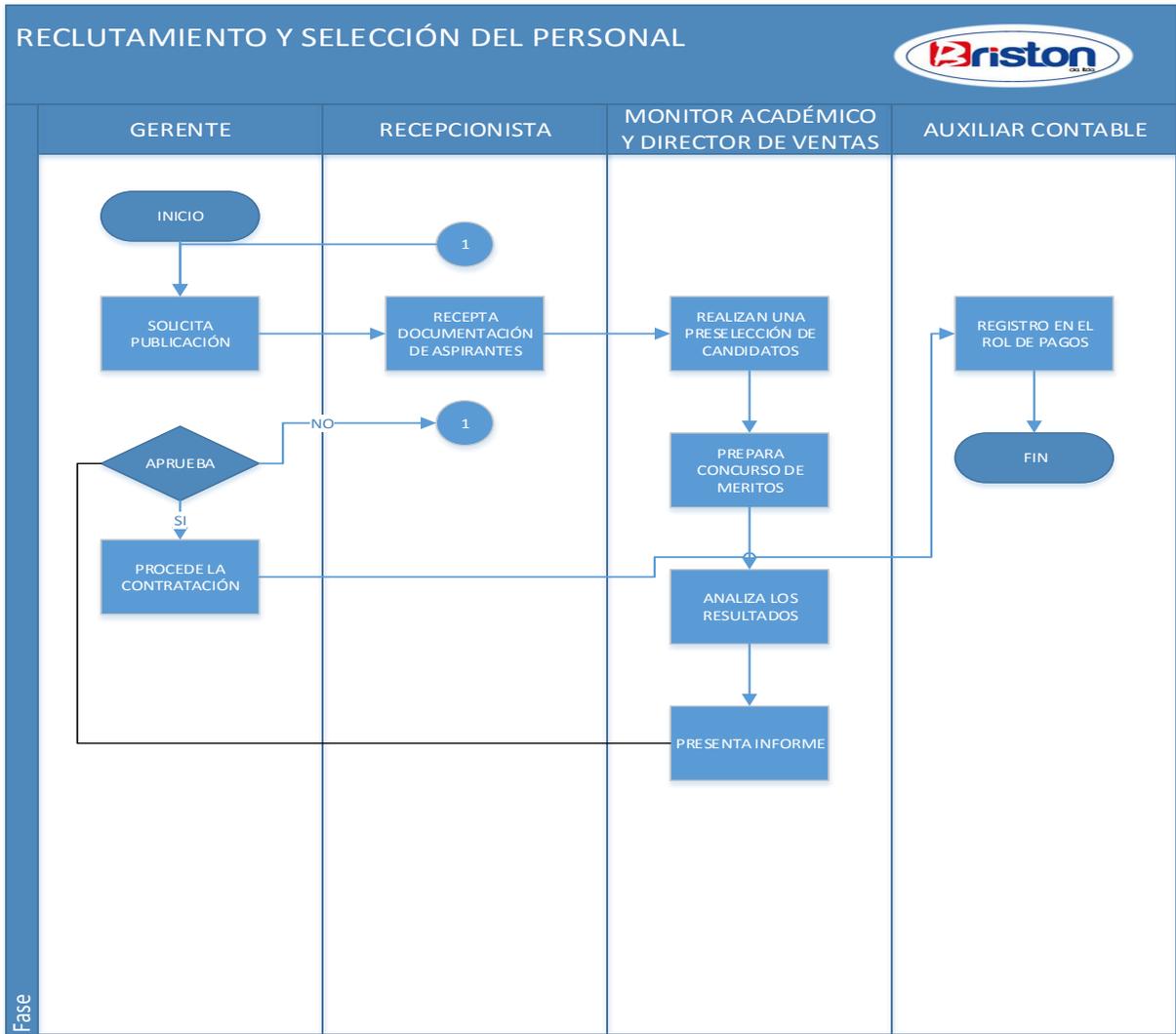


Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor

Tabla 24 Reclutamiento y selección del personal

	<p>BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p>PROCEDIMIENTO:</p>	<p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</p>
<p>RESPONSABLE:</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita la publicación en medios escritos, la oferta para llenar las vacantes requeridas.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Receta la documentación de los aspirantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitor académico y Director general de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan una preselección de candidatos. • Organizan el concurso de méritos. • Presentan un informe de resultados.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y aprueba el informe presentado. • Procede a contratar.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el Rol de pagos.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N° 3 Reclutamiento y selección del personal

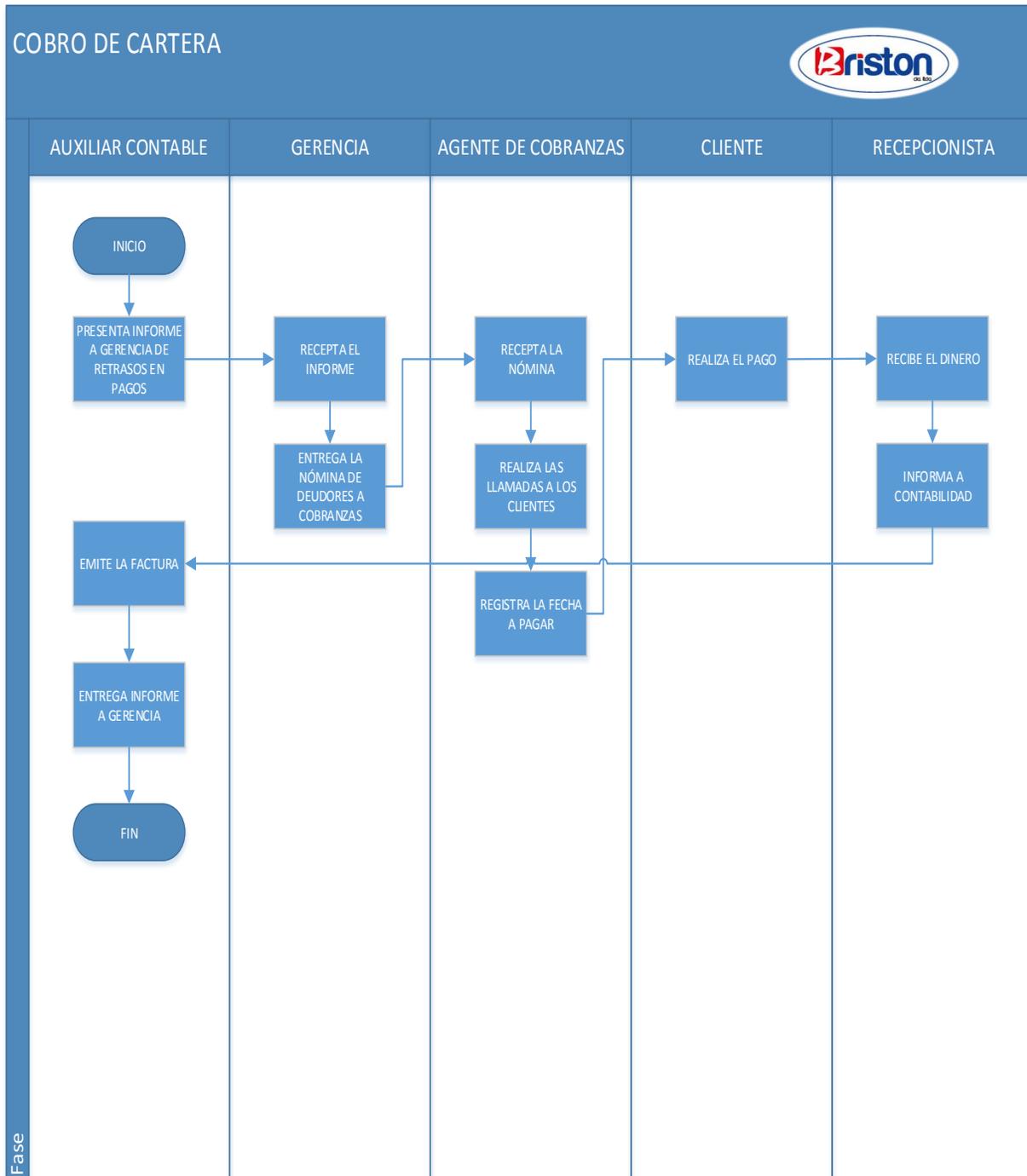


Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor

Tabla 25 Cobro de Cartera

	<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">COBRO DE CARTERA</p>
<p align="center">RESPONSABLE:</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta informe a gerencia sobre los retrasos en pagos.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Receipta el informe. • Informa y presenta la nómina de deudores a Cobranzas.
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de cobranzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Receipta la nómina de deudores. • Realiza las llamadas. • Registra la fecha a pagar.
<ul style="list-style-type: none"> • Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el dinero. • Informa a contabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Emite la factura. • Presenta informe de pagos a Gerencia.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N° 4 Cobro de Cartera

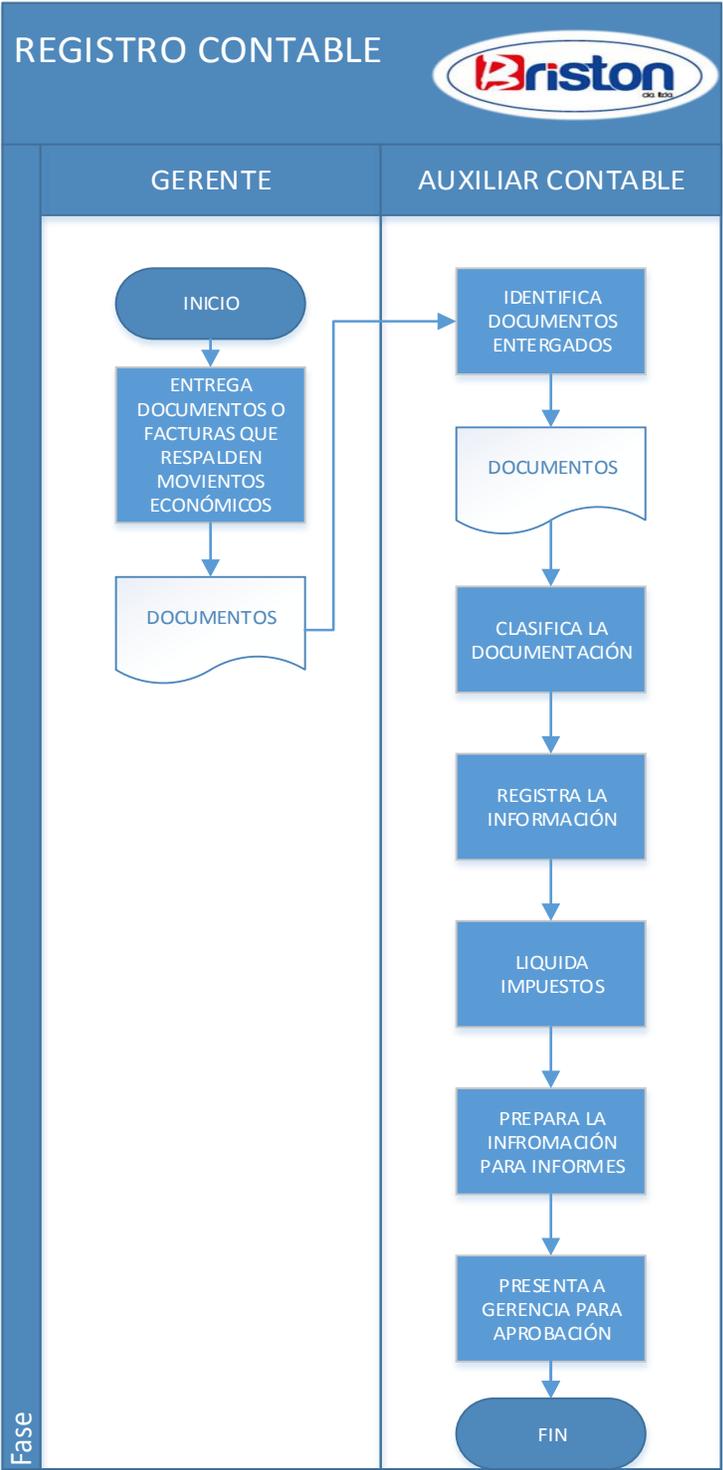


Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor

Tabla 26 Registro Contable

	<p>BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p>PROCEDIMIENTO:</p>	<p>REGISTRO CONTABLE</p>
<p>RESPONSABLE:</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega las facturas y los movimientos económicos realizados.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y analiza los documentos entregados. • Clasifica los documentos. • Registra los documentos. • Utiliza la información para liquidar impuestos. • Prepara la información para generar informe • Presenta a gerencia el informa para la aprobación.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N°5 Registro Contable

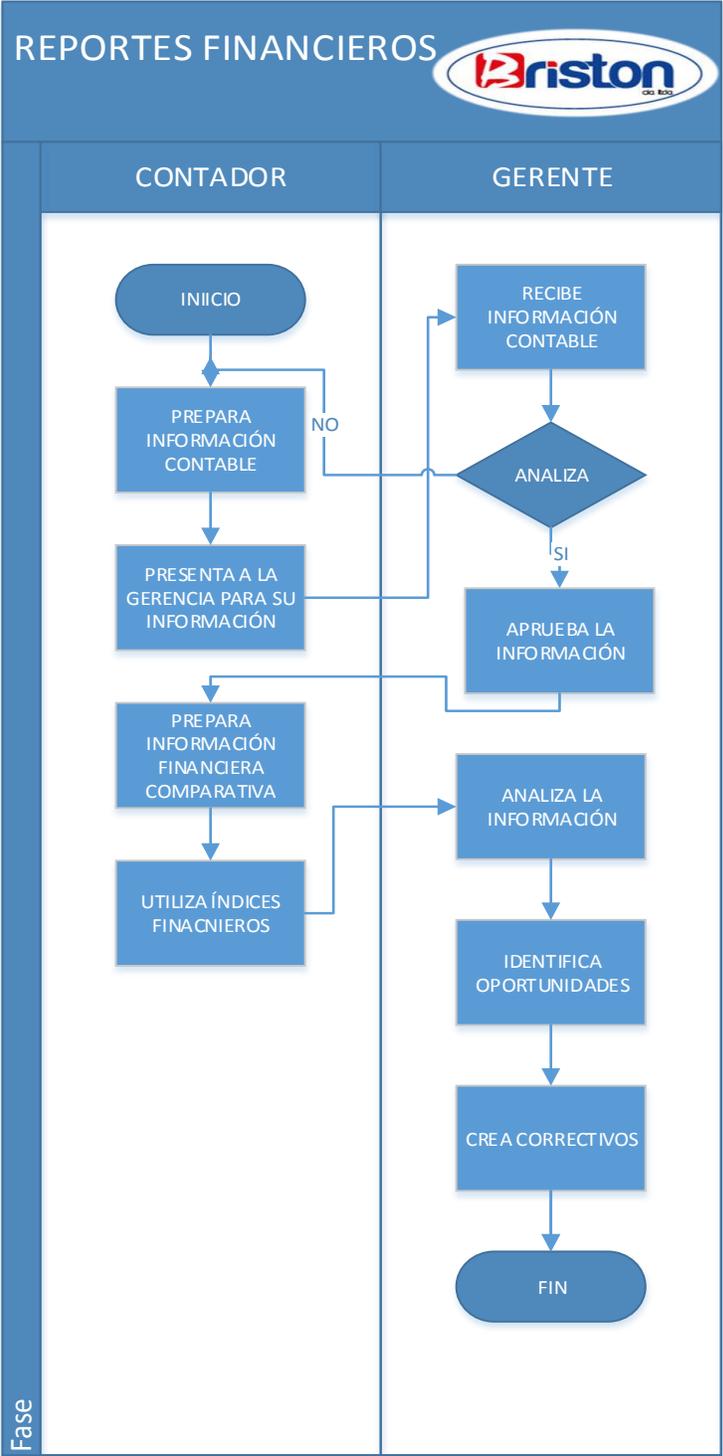


Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Tabla 27 Reportes financieros

	<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">REPORTES FINANCIEROS</p>
<p align="center">RESPONSABLE:</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contador 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la información contable, para contar con información real de la empresa. • Presenta la información a gerencia
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información contable y la aprueba. •
<ul style="list-style-type: none"> • Contador 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara información financiera comparativa, utilizando índices financieros.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la información para identificar oportunidades crear correctivos.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N°6 Reportes financieros

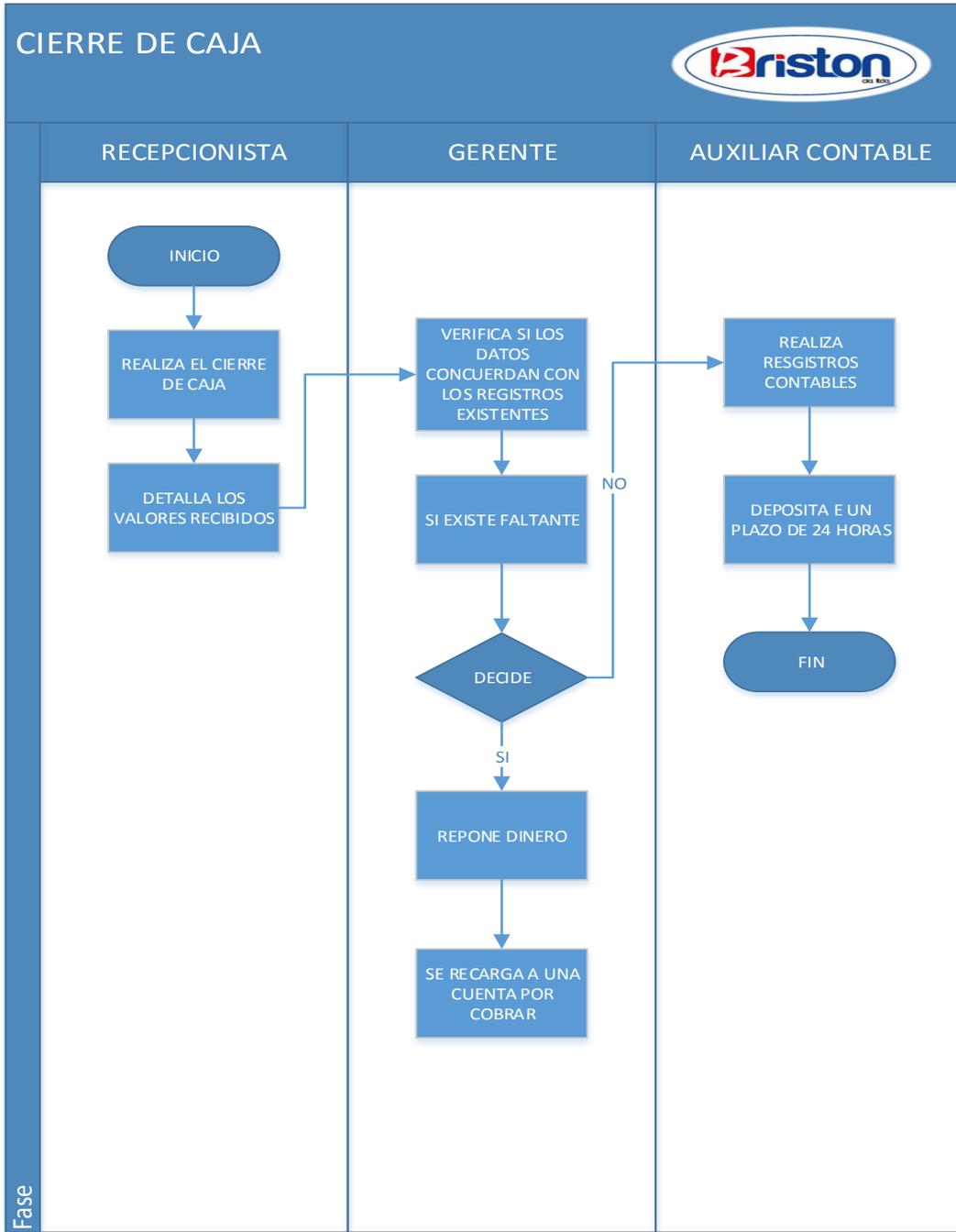


Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Tabla 28 Cierre de caja

	<p>BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p>PROCEDIMIENTO:</p>	<p>CIERRE DE CAJA</p>
<p>RESPONSABLE:</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cierre de caja detallando los valores recibidos comparando con los de las facturas.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si los datos concuerdan con los registros existentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los registros contables correspondientes indicando novedades de cierre. • Deposita en un plazo máximo de 24 horas.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N° 7 Cierre de caja

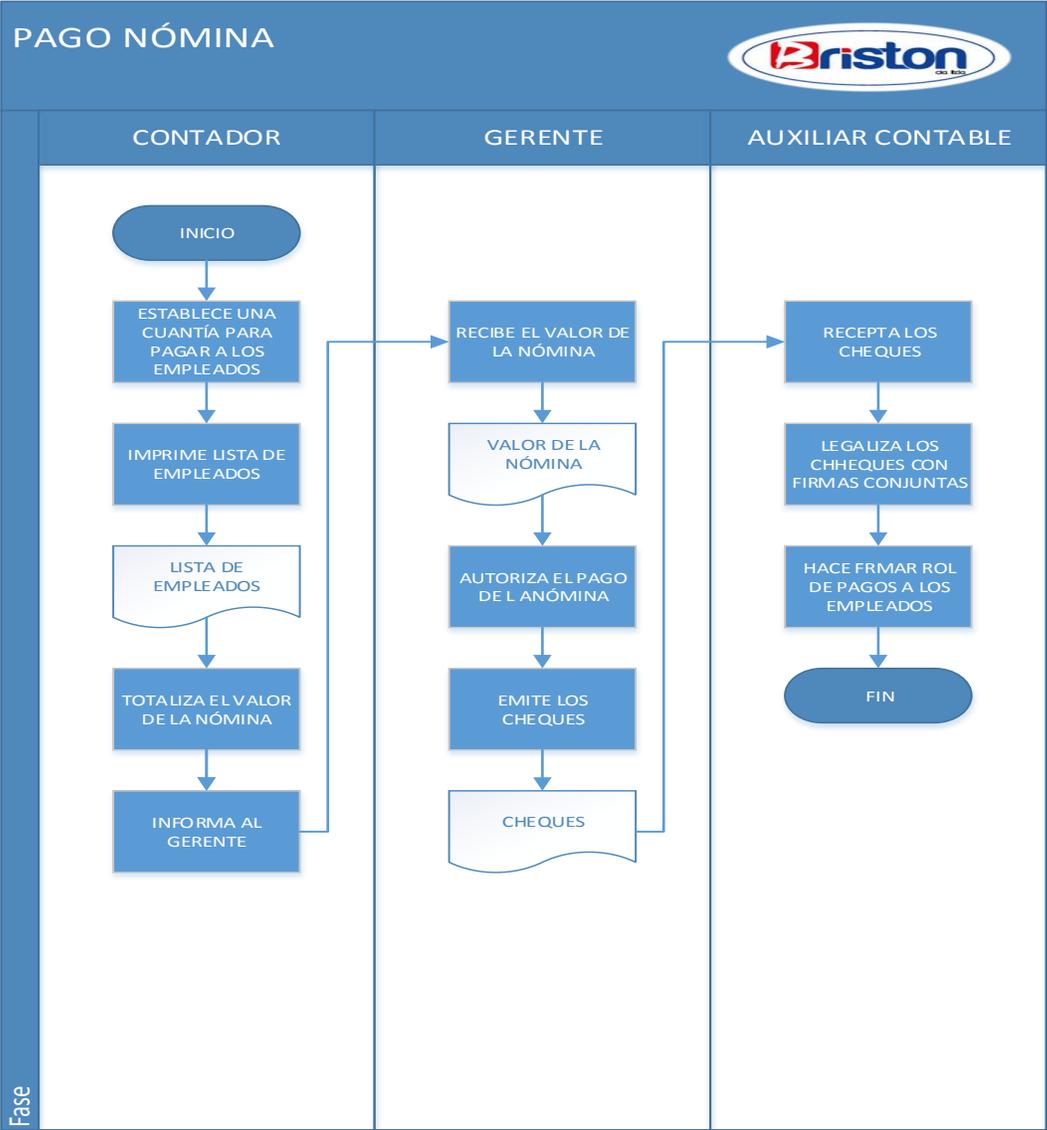


Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Tabla 29 Pago de Nómina

	<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">PAGO DE NÓMINA</p>
<p align="center">RESPONSABLE:</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contador 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece la cuantía para pagar a cada uno de sus empleados. • Imprime lista de pago de nómina. • Totaliza el valor de nómina a pagar. • Informa al gerente.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el valor de la nómina. • Autoriza el pago de nómina. • Emite los cheques.
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los cheques. • Legaliza los cheques con firmas conjuntas. • Hace firmar el rol de pagos a cada empleado.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N° 8 Pago de Nómina

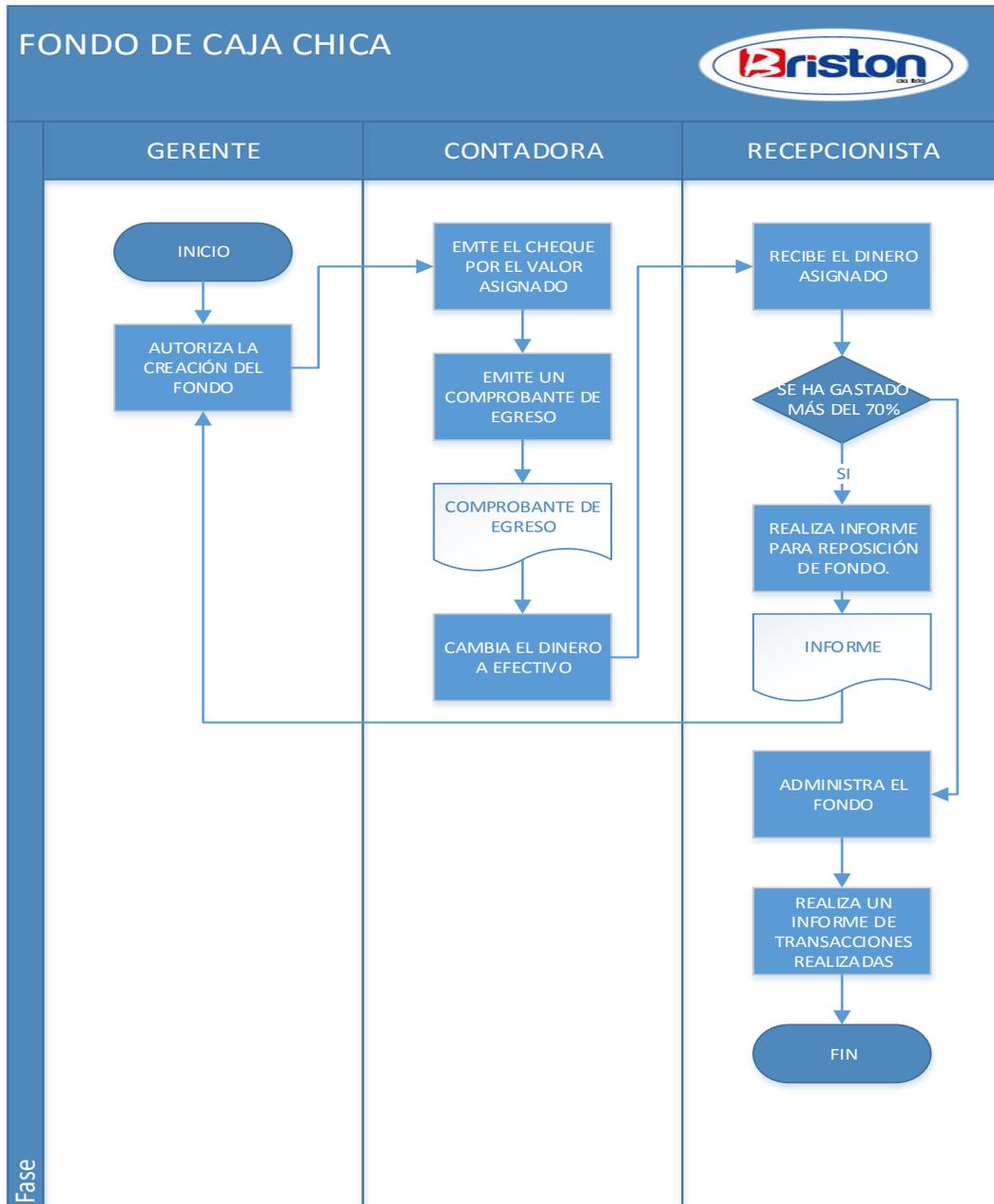


Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Tabla 30 Fondo de Caja Chica

	<p align="center">BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p>	<p align="center">FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p align="center">RESPONSABLE:</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la creación del fondo.
<ul style="list-style-type: none"> • Contadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Emite el cheque por el valor asignado. • Emite comprobantes de egreso. • Entrega a Recepción. • Realiza la reposición del fondo si su gasto ha sido el 70% mediante un informe. • Cambia el dinero en efectivo
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el dinero asignado. • Administra el fondo. • Informa sobre las transacciones realizadas. • Archiva la documentación soporte.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

FLUJOGRAMA N°9 Fondo de caja Chica



Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor



3.6 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

ANTECEDENTES

Términos

La palabra ética proviene del griego ethika de ethos, que significa “comportamiento”, que se refiere a los principios o pautas de conducta del ser humano, a menudo o de impropia llamada moral , que proviene del latín mores, que significa “costumbre”.

Este código es una guía que contiene los valores y principios éticos que deben regir en el desenvolvimiento de los involucrados en la compañía Briston English School, los cuales constituyen una parte fundamental de la cultura organizacional, por lo que es primordial establecer un marco jurídico que oriente las actividades de sus integrantes.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar una cultura ética empresarial que dirija permanentemente el ejercicio de las funciones, acciones de quienes trabajan en la compañía, a efecto de:

1. Promover y mantener la confianza de sus empleados y clientes y de la comunidad en general.

2. La gerencia en conjunto con los demás departamentos, siendo los encargados del correcto desarrollo de la educación ética de sus colaboradores, debe efectuar medidas en las cuales exista transparencia, honestidad, integridad, imparcialidad y respeto hacia cada individuo.

Este código fomenta los principios y valores de ética y conducta que deben tener los colaboradores de la compañía y aplicarlos en los diferentes departamentos de la misma.

Este documento se modificará en función de plasmar las disposiciones legales vigentes, por las necesidades que tenga la compañía de mejorar controles y procedimientos establecidos.

CAPITULO 2

DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Principio empresarial

Configurar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.

Ejercitar, de modo informado y responsable, sus derechos de voto en las juntas generales de socios y, al hacerlo exigir siempre la actuación ética de la empresa, incluyendo la aprobación correspondiente y procurando su respectiva aplicación.

Educación, entrenamiento e información.- Brindan educación a sus colaboradores de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Compromiso con la comunidad.- Trabaja para el desarrollo sostenible de la sociedad por medio de leyes y políticas aceptadas por sus integrantes, y estas sean aplicadas para mantener una buena convivencia entre los colaboradores y sus clientes.

CAPITULO 3

VALORES FUNDAMENTALES

Es primordial que los colaboradores en todas sus actuaciones y actividades diarias, se enmarquen en estricta aplicación de los valores éticos morales, que permitirán velar y obrar por el bien de todos.

Art.2.-Los valores.

En la investigación se pudo detectar que no se cuenta con los valores corporativos necesarios para un mejor desempeño laboral, por lo cual se propone lo siguiente:

Responsabilidad.- El personal de la entidad responde por los actos efectuados en la toma de decisiones, previniendo adversidades que resultan del propio comportamiento después de haber tomado una decisión propia.

Respeto.- Los colaboradores, en todo momento practicarán dignidad e integridad, apoyándose en el actuar y el reconocimiento de la variedad el pensamiento.

Compromiso.-La obligación consigo mismo de cada empleado, partiendo del propio código moral y ético, para poder cumplir con las políticas, misión, visión y objetivos de la compañía.

Liderazgo.- Los colaboradores están capacitados para prever, resolver, y atender los problemas, conforme a principios de ética que se basan en la confianza, participación, disposición y convicción.

Actitud de servicio.- Todos los empleados enfocan la energía personal a la consecución de los fines de la educación, de manera consciente, generando utilidad y provecho a los usuarios, con oportunidad y actividad positiva.

Calidad.- La calidad ofrecida se basa en realizar cada acción sin error por parte de todos los miembros de la organización sin importar su cargo, buscando siempre satisfacer las necesidades del cliente en su totalidad.

Comunicación.- es necesario la interacción permanente ente los trabajadores para evitar conflictos o malentendidos que desestabilicen la armonía laboral.

Cortesía.- por medio de este valor se puede mantener una buena relación interpersonal para que sean de agrado mutuo entre los colaboradores y las personas que se benefician con los servicios que presta la compañía.

CAPITULO 4

DE LAS RESPONSABILIDADES CONDUCTUALES

Art.3.- Responsabilidad social.- Al ser una compañía que se integra en la sociedad, todas las campañas que se promuevan fortalecerán el ámbito socio-económico de la misma así como también de los beneficiados.

Art.4.- Responsabilidad con los Clientes.- Todos los valores que integran la educación ética de sus trabajadores deben ser basados en la búsqueda del crecimiento de la compañía, por lo que debe haber una buena relación entre socios y clientes, con el fin de cumplir con los objetivos corporativos y llegar al éxito.

Es fundamental asegurar respuestas que se acojan a las necesidades los clientes durante el tiempo de ejercicio de la compañía; estar alertas a las necesidades de los clientes y aprovechar al máximo la creatividad innovando con ideas que alcancen las necesidades de sus clientes.

Art. 5.- Responsabilidad laboral.- En Briston English School la selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, en la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la misma. El proceso de selección se realiza con mucho cuidado, respetando, y sin crear falsas expectativas.

La compañía ofrece las mismas oportunidades a todos los aspirantes en función de su formación, habilidades, competencias y talentos; para ello, establece medidas justas de evaluación de habilidades, competencias y desempeño.

Briston English School se preocupa por:

1. Cumplir las leyes y regulaciones laborales.
2. Propicia el respeto absoluto dentro la compañía
3. Prohíbe el acoso y discriminación absoluto entre sus colaboradores.
4. Protege el medio ambiente y la salud ocupacional del personal.

5. Brinda al personal compensaciones y beneficios razonables.
6. Proporciona desarrollo profesional a sus colaboradores.
7. Otorga reconocimientos.

Relación con sus superiores.- debe ser de respeto y confianza mutua ya que en conjunto forman parte de un equipo cuya misión es alcanzar los objetivos organizacionales y la responsabilidad en la comunicación con un superior debe ser abierta y honesta que aporte con ideas nuevas y creativas para la solución de los problemas.

Comunicación interna.- para el envío de comunicaciones internas, se deberá respetar el nivel jerárquico, remitiendo una copia a los colaboradores que tengan relación con el objeto de los mismos.

Responsabilidad de los colaboradores.- las actividades que sean realizadas dentro de la organización serán definidas en función de las políticas, procesos, reglamentos y demás normas que rigen a la compañía, por lo tanto deben conocerlas de manera estricta en el ejercicio de sus funciones.

Deberes primordiales:

1. Guardar absoluta lealtad a la compañía.
2. Actuar con las actividades a su cargo con rectitud independencia, imparcialidad y discreción sin atender a ningún tipo de presión o interés personal.
3. Mantener en el ejercicio de sus funciones una conducta profesional intachable.
4. Evitar cualquier situación que pudiera suscitar un conflicto de interés.
5. Aplicar las normas de ética tanto en sus actuaciones personales como laborales.
6. Acatar y cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de las autoridades competentes en el desarrollo y ejecución de los negocios, servicios y procesos que le fueren confiados.

Observancia de las leyes y reglamentos y políticas internas

Todos los colaboradores para el ejercicio de sus funciones, deberán conocer y aplicar de manera estricta disposiciones legales y reglamentos establecidos por parte de las autoridades competentes.

- En cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales contraídos en su calidad de trabajadores de la compañía, se acatará las políticas y reglamentos internos establecidos y las disposiciones impartidas por los funcionarios competentes.
- Por ninguna circunstancia los trabajadores podrán asesorar al socio cliente sugiriéndole evitar u omitir cualquier tipo de requerimiento legal o contractual, interno o de cualquier otra naturaleza.

Responsabilidad con los proveedores

Los proveedores son parte fundamental para la operatividad de la institución ya que sus servicios y/o productos permiten atender de manera eficiente a socios y clientes, por lo tanto merecen su trato justo, equitativo y sin discriminación.

Durante el proceso de adquisición y cierre de las negociaciones con los proveedores, se deberá evitar cualquier tipo de situación que pueda generar conflicto de intereses.

CAPÍTULO 7

RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

Art.6.- Recursos de la compañía.- Los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes de la institución, a utilizarlos con fines exclusivos de los negocios de la compañía, y a impedir que los medios e instalaciones sean utilizados por terceros en beneficios propio o ajeno.

Los bienes y derechos de la compañía incluyen todos:

- Los activos de la organización.
- Los bienes materiales de la organización, sean arrendados o de propiedad de la misma.
- Los expedientes y demás registros relacionados con el personal.
- Los estudios, material publicitario o promocional, listados de colaboradores y clientes, registros, informes o cualquier otro formulario que se encuentre en poder de la compañía.

Con el fin de optimizar los recursos internos disponibles, los colaboradores deberán, adoptar medidas oportunas y razonables para restringir los gastos.

La compañía provee diversas formas de herramientas de comunicación para mejorar la productividad de su personal al desarrollar sus funciones (teléfonos convencionales, celulares, computadoras, correo electrónico, fax acceso a internet, entre otros); se debe asegurar que estas herramientas sean utilizadas adecuadamente en actividades netamente relacionadas con quehacer institucional y que los activos estén protegidos contra pérdida o uso indebido.

Art.7.- Los bienes y servicios internos.- Se consideran bienes y recursos internos: el dinero en efectivo, los planes comerciales, la información sobre clientes, proveedores, la propiedad intelectual, los servicios y la propiedad material. La apropiación indebida de bienes de la instalación constituye una violación de las obligaciones para la constitución y un acto de fraude en perjuicio de la compañía.

Art.8.- Modo de uso de los bienes y recursos internos.- Los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes de la compañía y a impedir que los medios e instalaciones de ésta sean utilizados por terceros en beneficio propio o ajeno. El material y las instalaciones, del tipo que sean, se ponen a disposición de los trabajadores para uso y fines exclusivos de las actividades de la compañía.

Art. 9.- EL cuidado y optimización de los recursos internos

El descuido o despilfarro en relación con los bienes de la compañía constituye una violación de las obligaciones de los trabajadores con respecto a la institución.

Los sistemas de teléfono, correo electrónico y de computación son herramientas utilizadas únicamente para fines de los negocios de la compañía. Ningún empleado estará autorizado a hacer uso de estos canales para beneficio personal de forma tal que pueda resultar perjudicial para la institución.

Las comunicaciones personales a través de los sistemas de la institución deberán mantenerse al mínimo, para aspectos estrictamente laborales.

Art. 10.- Distribución y cumplimiento del Código de ética y conducta.- La aplicación efectiva de los principios y valores corporativos descritos en el presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de todos los que conforman la compañía, además de mantener la actitud vigilante que se espera, los colaboradores que ocupen posiciones de autoridad deberán dar ejemplo en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios expuestos en el presente Código.

El presente código se difundirá a todos los trabajadores.

Art. 11.- Investigaciones Internas

Los colaboradores de la compañía están en la obligación de cooperar y participar en cualquier investigación que se realice con las debidas autorizaciones, esto quiere decir, investigaciones relacionadas con problemas de carácter petico o con demandas de intimidación o acoso.

Las declaraciones falsas, temerarias o engañosas dirigidas al representante de la entidad, se las considera faltas graves, sin perjuicio de las acciones legales que puedan resultar de tales acciones.

Todo empleado o funcionario que tenga conocimiento de actividades sospechosas relacionadas con revelación de información privilegiada, fraudes o intentos de fraude, sustracción de dinero o títulos en general, deberá reportarlo inmediatamente a gerencia.

Fuente: Investigación

Elaborado por: EL autor

3.7 PROPUESTA DEL MANUAL FINANCIERO Y CONTABLE

El siguiente manual contiene las funciones específicas que debe desarrollar el personal de este departamento, cuya finalidad es generar información que informe adecuadamente la situación económica y financiera de la gestión de la entidad.

A continuación se detallan el catálogo de puestos del manual financiero-contable:

3.7.1 PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

Estos están establecidos por todos los bienes, valores que pertenecen a la propiedad de la Compañía Briston English School, estos permiten el desarrollo de las actividades administrativas, académicas y operativas, que se ejecutan en la entidad.

2. PASIVO

Estás son todas las deudas que la compañía Briston English School tiene con terceros.

3. PATRIMONIO

Se calcula como la diferencia entre el activo y el pasivo, este define la propiedad real de la compañía, este tiene como primordial cuenta al capital más reservas, superávit y las utilidades.

4. INGRESOS

Está constituido por los principales ingresos de la compañía Briston English School que surgen de los pagos mensuales de los diferentes programas.

5. GASTOS

Son los débitos o desembolsos que al Compañía debe realizar para el ejercicio de sus actividades administrativas, académicas y operaciones.

PLAN DE CUENTAS DE LA COMPAÑÍA “BRISTON ENGLISH SCHOOL”



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.02.001	CAJA CHICA
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.01.	BANCOS LOCALES
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01.	CUENTAS POR COBRAR MATRICULAS, PENSIONES Y DERECHOS VARIOS
1.1.2.1.01.002	MATRICULAS
1.1.2.2.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.2.3.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.2.9.	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
1.1.3.1.02.001	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
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.	TANGIBLE
1.2.1.1.	DEPRECIABLE
1.2.1.1.01.	ACTIVO FIJOS
1.2.1.1.01.002	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
1.2.1.1.02.002	(-) 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
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
2.1.1.5.01.001	PENSIONES COBRADAS POR ANTICIPADO
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%)
2.1.1.5.03.004	FONDOS DE RESERVA
2.1.1.5.04.	PROVISIONES LABORALES
2.1.1.5.04.001	SUELDOS POR PAGAR

2.1.1.5.04.003	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% PARTICIPACION LABORAL
2.1.1.5.04.007	RETENCIONES, MULTAS Y ATRASOS
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%
4.1.1.1.02	SERVICIOS PRESTADOS GRAVADOS CON TARIFA 0%
4.1.1.1.02.001	PENSIONES
4.1.1.1.02.002	MATRICULAS
4.1.1.1.02.007	INSCRIPCIONES
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
5.1.2.	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
5.1.2.2.04	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES
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
5.1.2.4.04	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS
5.1.2.4.06	OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
5.1.2.5.02	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
5.1.2.6.03	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
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
5.2.1.1.02	TÍTULOS, ACTAS, OTROS
5.5.	OTROS GASTOS
5.5.1	DEPRECIACIONES

Fuente: Investigación

Elaborado por: El autor

3.8 DINÁMICA DE LAS CUENTAS PRINCIPALES

Tabla 31 Caja

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
CAJA	
DESCRIPCIÓN: Cuenta en la que se registran las entradas y salidas de dinero en efectivo o con cheques.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de efectivo proveniente de la actividad del negocio. • Por existencia de efectivo al inicio del período. • Asignación de un fondo a caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresos de efectivo proveniente de la adquisición de bienes o servicios. • Por el pago de salarios.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo un responsable debe existir para el manejo de caja. ▪ Las transacciones realizadas tendrán evidencia física. ▪ Las diferencias que se generen en caja se contabilizan como cuentas por cobrar. ▪ Se revelará en los estados financieros o en sus notas en cuenta específica dentro del activo corriente. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para Pymes Sección 7	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arqueo de caja sorpresivos ▪ Descubrir malversaciones ▪ Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 32 Bancos

	<p>BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p>BANCOS</p>	
<p>DESCRIPCIÓN: Está compuesta por las cuentas corrientes que se encuentran en el banco.</p>	
<p>DEBITA</p>	<p>ACREDITA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Por los depósitos realizados mediante consignaciones. • Por notas de crédito emitidas por los bancos. • Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques girados. • Por el valor de notas de débito emitidas por los bancos. • Por el valor de los traslados de cuentas corrientes.
<p>POLÍTICAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar un tiempo de cancelación a los cheques que no han sido cobrados. ▪ Se registrarán con el nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejen. ▪ Registrar de manera inmediata las transferencias que se efectúen entre bancos. ▪ Prohibir definitivamente la firma de cheques en blanco. ▪ Las diferencias entre los extractos bancarios y los registros contables deberán estar reconocidos en contabilidad como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos o gastos según corresponda. 	
<p>NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 7</p>	<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar libro bancos del movimiento económico de la empresa. ▪ Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales. ▪ Los pagos con cheques deben estar debidamente justificados con contratos, convenios o facturas.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

Tabla 33 Cuentas por cobrar clientes

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	
DESCRIPCIÓN: Las obligaciones por cobrar a terceras personas se registran y se controlan en esta cuenta, ya sea por servicios u otro concepto.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la emisión de comprobantes de ventas a crédito. • Por préstamos otorgados a terceros. • Por ajustes efectuados a provisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por importe total o parcial que se obtenga del cobro de cartera vencida. • Por valores de notas de crédito emitidas por concepto de devoluciones de servicios.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las cuentas por cobrar a clientes generados por crédito deberán establecer fechas límite de cobro. ▪ Las cuentas por cobrar serán registradas al monto según la factura, al monto de la transacción o por su valor razonable. ▪ La evaluación de la deuda debe ser individual según los clientes. ▪ Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos o se transfieran a terceros. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 11	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento individual de registros. ▪ Verificación física de los documentos que testifican las deudas. ▪ Adopción de medidas legales para recuperar cuentas antiguas.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 34 Anticipo Proveedores

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
ANTICIPO PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN: Se basa en todos los pagos realizados en forma previa a proveedores, por la demanda de los productos.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el aporte de los adeudos a favor de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos que se efectúen a los deudores. • Por la cancelación de los adeudos.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar los documentos firmados donde conste la aceptación del adeudo. ▪ Todos los pagos deben ser autorizados por gerencia. 	
<p style="text-align: center;">NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 11</p>	<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar y evaluar el rubro de anticipo a proveedores. ▪ Verificar los cálculos de las disposiciones tributarias vigentes.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

Tabla 35 Propiedad planta y equipo

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN: Estas son las cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente, utilizados por la empresa los cuales dan aporte al cumplimiento de objetivos. Tienen una vida útil mayor a un año, y costo significativo no menor a 100 dólares.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Mediante los costos históricos de las cuentas. • Por el valor de adquisición de bienes al contado o crédito. • Al incremento del costo por motivo de mejoras. • Por revalorización del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del bien. • Por registros de dado de baja por pérdida, robo o caso de fuerza mayor. • Por obsolescencia. • Por devoluciones del bien. • Por depreciación del activo.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de documentos de soporte que amparen la adquisición de los bienes. ▪ Contar con un registro actualizado que muestre el valor real. ▪ Controles físicos periódicos. ▪ Realizar la respectiva codificación de los bienes para su respectivo control. ▪ La entidad deberá revisar y reajustar la vida útil, el método de depreciación o el valor residual de la propiedad planta y equipo. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 17	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un registro de todos los bienes de larga duración. ▪ Controles físicos adecuados de los activos que se puedan mover con facilidad. ▪ Proteger los bienes de larga duración con una póliza de seguros.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 36 Cuentas y documentos por pagar Proveedores

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN: Constituye la obligación que tiene la compañía para pagar sus diferentes proveedores.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de comprobantes. • Por interés sobre obligaciones adquiridas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelaciones o abonos a las cuentas adeudadas. • Por pagos totales o parciales de intereses.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer conciliaciones periódicas de las deudas y sus abonos. ▪ Llevar un adecuado registro y archivo de los documentos de soporte. ▪ La empresa medirá una provisión por el importe que se pagaría procedente para liquidar la obligación al final del período contable. ▪ Se reconocerá una provisión como un pasivo en el estado de situación financiera y el importe de la provisión como un gasto en resultados del período contable. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 22	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar los registros de manera segura y ordenada la documentación. ▪ Revisar minuciosamente los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder a la cancelación. ▪ Realizar un análisis de valor de pago prioritario, a fin de tener conocimiento actualizado y proceder a cancelar el pago.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 37 Obligaciones Tributarias

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
DESCRIPCIÓN: El importe de las obligaciones tributarias que la empresa mantiene se relaciona directamente con el pago de Retenciones en la Fuente efectuadas en forma mensual en calidad de agente de retención.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza la retención. • Por los asientos de ajuste. 	<ul style="list-style-type: none"> • El momento de liquidar el impuesto. • Por la retención de IVA en las adquisiciones. • Por la retención del impuesto a la renta.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un control en un auxiliar o libor Excel las retenciones emitidas. ▪ Emitir retenciones de acuerdo a la ley como agente de retención por cada obligación contraída sea esta por compra de bienes y/o servicios. ▪ La cuenta debe revelarse como activo o pasivo según sea el caso y por separado. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Párrafo 29.9 Ley de Régimen Tributario	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar en orden secuencial todos los comprobantes de retención emitidos. ▪ Verificar que los valores retenidos sea el mismo valor con el pago en el momento de realizar las declaraciones en el SRI. ▪ Comprobar que los valores de los formularios declarados sean iguales al del anexo.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 38 Capital Suscrito

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
CAPITAL SUSCRITO	
DESCRIPCIÓN: representa el capital neto con el que inicia las actividades la empresa.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando hay una disminución de las aportaciones de los usuarios. • Por la venta o donaciones de algún bien. • Por pérdidas en el ejercicio económico. • Por repartición de ganancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por aportaciones de capital. • Por ganancias.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable. ▪ Archivar los respaldos que sustentan la existencia de patrimonio en la empresa. ▪ Si se aplaza el pago de las acciones y el valor en el tiempo del dinero es significativo, la medición inicial se realizará sobre la base del valor presente. ▪ Los instrumentos de valor razonable deberán ser medidos al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir, neto de los costos directos de emisión de los instrumentos de patrimonio. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 22	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar si en el transcurso de las actividades no existió alguna donación o convenio.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 39 Ingresos

	BRISTON ENGLISH SCHOOL
INGRESOS	
DESCRIPCIÓN: Representa los valores recibidos por concepto de la venta de bienes y prestación de servicios.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de la cuenta. • Por errores al momento de la transacción. • Por devoluciones de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por venta de bienes. • Por la prestación de servicios. • Por el valor de arrendamiento. • Por honorarios y comisiones. • Por la utilidad en la venta de activos fijos.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar documentos soporte que permitan tener un respaldo de los ingresos. ▪ La empresa deberá revelar el importe de las diferentes categorías de ingresos reconocidas durante el período, procedentes de: venta de bienes, intereses, regalías, dividendos, comisiones, cualquier otro tipo de ingresos. ▪ Rendición de cuentas mensual de las ventas efectuadas. 	
NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 23	CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un control y un registro de los ingresos recibidos por cada actividad. ▪ Verificación periódica de las condiciones y registro de las facturas.
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor	

Tabla 40 Gastos

	<p>BRISTON ENGLISH SCHOOL</p>
<p>GASTOS</p>	
<p>DESCRIPCIÓN: Representan desembolsos de dinero por las adquisiciones efectuadas por la empresa.</p>	
<p>DEBITA</p>	<p>ACREDITA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de bienes y servicios. • Por pago de sueldos a empleados. • Por valor de arrendamiento. • Por honorarios y comisiones. • Por la utilidad en la venta de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del ejercicio. • Por ajuste en las provisiones.
<p>POLÍTICAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar documentos soporte que permitan tener un respaldo de los gastos. ▪ La empresa reconocerá un gasto, cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros en forma de salida o disminuciones del valor de activos o bien de surgimiento de obligaciones, además de que pueda ser medido con fiabilidad. 	
<p>NORMATIVIDAD: NIIF para PYMES Sección 2, Sección 5</p>	<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control y registro de los gastos efectuados en el transcurso de las actividades. ▪ Verificación periódica de las condiciones y registro de las facturas.
<p>Fuente: Investigación Elaborado por: El autor</p>	

3.9 ESTADOS FINANCIEROS

Estos son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la situación económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Se incluyen dentro de los estados financieros: estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo.

3.9.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El Estado de Situación Financiera comúnmente llamado Balance General, es un instrumento contable que revela la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada, en su estructura se encuentran las cuentas de: Activo, Pasivo, Patrimonio o Capital Contable.

		BRISTON ENGLISH SCHOOL	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___			
1	Activo		
101	Activo corriente		XXX
10101	Efectivo y equivalente de efectivo		
1010101	Caja general	XXX	
10102	Activos financieros		
1010201	Bancos		
1010201	Produbanco	XXX	
1010205	Docuemntos y cuentas por cobrar		
101020502	De actividades ordinarias que no generen interés		
10102050201	Clientes	XXX	
1010209	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro		
101020901	Provisión cuentas incobrables	XXX	
102	Activo no corriente		XXX
10201	Propiedad planta y equipo		
1020105	Muebles y enseres	XXX	
102011201	(-)Depreciación acumulada muebles y enseres	(XXX)	
1020106	Maquinaria y equipo	XXX	
102011202	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	(XXX)	

1020108	Equipo de computación	XXX	
102011203	(-)Depreciación acumulada equipo de computación	(XXX)	
1020109	Vehículo, equipo de transporte		
102010901	Vehículo	XXX	
102011204	(-) Depreciación acumulada vehículo	(XXX)	
	Total activos		=====
2	Pasivo		
201	Pasivo corriente		XXX
20103	Cuentas y documentos por pagar		
2010301	Locales		
201030101	Proveedores locales	XXX	
20104	Obligacione con instituciones financieras		
20107	Otras obligaciones corrientes		
2010701	Con la administración tributaria		
201070101	Obligaciones fiscales IVA	XXX	
20107010101	Retención del IVA por pagar	XXX	
201070102	Obligaciones fiscales renta	XXX	
20107010201	Retención en la fuente del impuesto a la renta por pagar	XXX	
2010702	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio		
2010703	Con el iess		
201070301	Aporte patronal IESS por pagar	XXX	
201070302	Aporte personal IESS por pagar	XXX	
2010704	Por beneficios de ley a empleados		
20209	Pasivo diferido		
	Total pasivos		=====
3	Patrimonio neto		XXX
301	Capital	XXX	
306	Resultados acumulados	XXX	
307	Resultados del ejercicio	XXX	
30701	Ganancia neta del ejercicio	XXX	
	TOTAL PATRIMONIO		=====
	TOTAL PASIVO PATRIMONIO= ACTIVO +		=====
GERENTE		CONTADOR	
_____		_____	
Fuente: Investigación			
Elaborado por: El autor			

3.9.2 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

El Estado de Resultados nos muestra las ganancias o pérdidas del negocio en un período determinado. Es importante destacar que este período no nos habla de la caja, sino de las ganancias o pérdidas contables que tenga el negocio, de esta forma el estado de resultados nos dice si hemos vendido o hemos comprado.

		BRISTON ENGLISH SCHOOL	
ESTADO DE RESULTADOS DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___			
4	Ingresos		
41	Ingresos de actividades ordinarias		
4101	Venta de servicio		XXX
410101	Ventas netas grabadas 12%	XXX	
410601	Intereses generados por venta a crédito		
4110	(-) Descuento en ventas	XXX	
	(-) Devoluciones en ventas	XXX	
	TOTAL INGRESOS		_____
5	Gastos		
510102	Compras netas locales		
51010201	Compras netas	XXX	
510103	Importaciones de bienes no producidos por la compañía	XXX	
520101	Sueldos salarios y demás remuneraciones		
52010101	Sueldos y salarios	XXX	
520108	Mantenimiento y reparaciones	XXX	
520109	Arrendamiento operativo		
52010901	Arrendamiento	XXX	
520111	Promoción y publicidad	XXX	
5201018	Agua energía y telecomunicaciones	XXX	
5201021	Depreciaciones		
520102101	Propiedad planta y equipo		
5201210101	Muebles y enseres	XXX	
5201210102	Maquinaria y Equipo	XXX	
5201210103	Equipo de computación	XXX	
5201210104	Vehículo	XXX	
5204	OTROS GASTOS		

	TOTAL GASTOS		
307	Resultados del ejercicio	XXX	
	Utilidad del ejercicio antes de participación trabajadores e impuesto a la renta		XXX
	(-) 15% Participación trabajadores		(XXX)
	= Utilidad después participación trabajadores		XXX
	Impuesto a la renta causado		XXX
	(-) Anticipo impuesto a la renta		(XXX)
301701	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		
GERENTE		CONTADOR	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor			

3.9.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El Estado de Cambios en el Patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un período determinado. Además este estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y sus consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

			BRISTON ENGLISH SCHOOL		
ESTADO DE CAMBIOS DE PATRIMONIO DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___					
CODIGO	CUENTA	SALDO 01-01- XXX	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO 31-12- XXX
301	Capital	Xxx			
306	Resultados acumulados		Xxx		Xxx
307	Resultados del ejercicio		Xxx		Xxx
30701	Ganancia neta del ejercicio				XXX
GERENTE			CONTADOR		

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

3.9.4 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es un estado financiero que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado. Además nos muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de la entidad, las cuales se clasifican en: Actividades de operación, Inversión y Financiamiento.

		BRISTON ENGLISH SCHOOL
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___		
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL ACTIVO		
307	RESULTADO DEL EJERCICIO	
30701	GANACIA NETA DEL EJERCICIO	XXX
101025	DOCUMENTOS Y CEUNTAS POR COBRAR CLIENTES	
10102502	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENERAN INTERÉS	
1010250201	Clientes	XXX
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL PASIVO		
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
1020401	LOCALES	XXX
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2010301	LOCALES	
201030101	Proveedores locales	XXX
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXX
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXX
520101	SUELDOS , SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXX
	EFECTIVO ACTUAL	_____
GERENTE <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>		CONTADOR <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

3.10 POLÍTICAS FINANCIERAS INSTITUCIONALES

Las políticas de la empresa fueron determinadas con ayuda del contador y el auxiliar contable; utilizando como guía la información histórica de la compañía se dictaminó lo siguiente:

Bases de la presentación - NIIF

Los estados financieros de la compañía se han preparado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

La presentación de los estados financieros de acuerdo con la NIIF para las PYMES exige la determinación y la aplicación consistente de políticas contables a transacciones y hechos.

NOTAS ACLARATORIAS A LAS PRINCIPALES CUENTAS

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES:

Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registra en efectivo o equivalentes al efectivo partidas como: caja, depósitos en bancos y otras instituciones financieras, e inversiones de alta liquidez con un vencimiento menores a 90 días.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:

Se mantiene equipos de computación tomando su depreciación normal del 33.33 % anual, demás se mantiene muebles y enseres tomando su depreciación normal de 10% anual, legal con el método de línea recta.

Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se revisa la depreciación de ese activo de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

OTROS ACTIVOS

Por las operaciones de compras y gastos durante este periodo se generó un crédito tributario a favor de la compañía, que se espera para el próximo periodo lograr bajarlo y tenerlo en niveles aceptables, con las operaciones de ingresos planeados.

CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES:

Las cuentas por pagar por operaciones de gastos y adquisiciones y que no logro cancelar es por el valor de \$4720.04 en estas cuentas por pagar incluyen compras de los muebles y de la apertura de la nueva sucursal.

IMPUESTO POR LIQUIDAR:

Por las operaciones de adquisiciones se tiene por liquidar al estado impuestos por concepto de retenciones e IVA por pagar por un valor de \$1568.61 el mismo que será pagado en el próximo periodo en base a las fechas establecidas para su liquidación con el SRI.

SUELDOS, BENEFICIOS Y PROVISIONES A EMPLEADOS:

La compañía reconoce un gasto por beneficios sociales del personal mediante el método del devengo. Este beneficio es registrado a su valor nominal y establecido de conformidad con el código de trabajo y otras normas aplicables.

De lo expuesto anteriormente al IEES se debe cancelar el valor de \$2821,40, por concepto de aportaciones tanto patronales como individuales de los trabajadores y préstamos quirografarios, las provisiones del décimo tercero, décimo cuarto, utilidades y las vacaciones por un valor de \$ 1200,94 los mismos que serán cancelados en las fechas previstas dentro del código laboral.

CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO:

Del total de la formación de la empresa, que representa por acciones y corresponde al que consta en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.

PERDIDAS ACUMULADAS

De periodos anteriores se tiene acumulado pérdidas acumuladas que se devengan conforme a la ley el mismo que esta por el valor de US. 5933.08 el mismo que se amortizara dentro de lo planteado por la ley y para los periodos en las que se puede extinguir está perdida.

POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS NIIF.

Las políticas contables significativas utilizadas por la compañía en la preparación y presentación de los Estados Financieros se detallan a continuación:

CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR:

Las ventas que se realizan con condiciones de crédito normales, no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, éstas cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si es así, se liquidará la cuenta del deudor con cargo a la reserva para incobrables, de no cubrir ese valor dicha reserva se afectará directamente a resultados del ejercicio.

RESERVA PARA INCOBRABLES:

Cuando existe evidencia de no recuperación de la cuenta clientes y otras cuentas por cobrar, el importe se reducirá mediante una reserva, para efectos de presentación en los estados financieros. Se registrará la reserva por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.

SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS:

Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:

Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilice en la prestación del servicio, o se utilice para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero.

DETERIORO DE ACTIVOS:

La Compañía evalúa en cada fecha de reporte si existe un indicador de que un activo podría estar deteriorado. La Compañía prepara un estimado del importe recuperable del activo cuando existe un indicio de deterioro, o cuando se requiere efectuar la prueba anual de deterioro para un activo. El importe recuperable de un activo es el mayor entre el valor razonable de la unidad generadora de efectivo menos los costos de vender y su valor de uso, y es determinado para un activo individual, a menos que el activo no genere flujos de efectivo de manera independiente. Cuando el importe en libros de un activo excede su importe recuperable, se considera que el activo ha perdido valor y es reducido a su valor recuperable. Al determinar el valor de uso, los flujos de efectivo estimados son descontados a su valor presente usando una tasa de descuento que refleja las actuales condiciones de mercado y los riesgos específicos del activo. Las pérdidas por deterioro son reconocidas a resultados.

CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES:

Las cuentas por pagar comerciales son reconocidas a su valor nominal, el cual es similar a su valor razonable.

PRESTAMOS:

Los préstamos son reconocidos a su valor razonable, neto de los costos de emisión de deuda incurridos. Cualquier diferencia entre el valor razonable (neto de los costos de transacción) y el valor reembolsable, es reconocido en los resultados del periodo.

Los préstamos son clasificados como obligaciones a corto plazo a menos que la

Compañía tenga el derecho irrevocable para diferir el acuerdo de las obligaciones por más de doce meses después de la fecha del estado de situación financiera.

COSTOS POR PRÉSTAMOS:

Los costos por los préstamos como intereses son registrados con cargo a resultados en el período en el cual se incurren.

IMPUESTO A LA RENTA:

El Impuesto a la Renta corriente es determinado sobre la base de la renta obtenida en el ejercicio económico o la determinación del Impuesto Mínimo de acuerdo con la legislación tributaria vigente.

El Impuesto a la Renta diferido se determina sobre la bases de las diferencias temporales que surgen entre la base tributaria de los activos y pasivos y sus respectivos saldos en los estados financieros, aplicando la legislación y la tasa del impuesto vigente y que se espera sea aplicable cuando el impuesto se liquide.

El activo y pasivo diferidos se reconocen como activos y pasivos no corrientes, correspondientemente. Los Impuestos diferidos activos sólo se reconocen en la medida que sea probable que la Entidad disponga de beneficios tributarios futuros, para que el activo pueda utilizarse.

BENEFICIOS A EMPLEADOS:

La compañía reconoce un gasto por beneficios sociales del personal mediante el método del devengo. Este beneficio es registrado a su valor nominal y establecido de conformidad con el código de trabajo y otras normas aplicables.

Los beneficios a empleados incluye valores por post-empleo, generados por contratos individuales, contratos colectivos o el Código Laboral.

PROVISIONES:

Las provisiones para restauración medioambiental, costos de reestructuración y litigios se reconocen cuando:

- a. La compañía tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de sucesos pasados;
- b. Es probable que vaya a ser necesaria una salida de recursos para liquidar la obligación; y

c. El importe se ha estimado de forma fiable.

Las provisiones se valoran por el valor actual de los desembolsos que se espera que sean necesarios para liquidar la obligación usando la mejor estimación de la entidad. La tasa de descuento utilizada para determinar el valor actual refleja las evaluaciones actuales del mercado, en la fecha del balance, del valor temporal del dinero, así como el riesgo específico relacionado con el pasivo en particular.

CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO:

Registra el monto total del capital representado por acciones y corresponde al que consta en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.

RECONOCIMIENTOS DE INGRESOS:

Los ingresos ordinarios incluyen el valor razonable de las contraprestaciones recibidas o a recibir por la venta de bienes y prestación de servicios en el curso ordinario de las actividades de la Entidad.

Los ingresos ordinarios se presentan netos del impuesto sobre el valor agregado, devoluciones, rebajas y descuentos.

En las ventas de bienes se reconocen cuando se ha transferido sustancialmente al comprador los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del bien y la entidad no está involucrada en el manejo de los productos asociado usualmente a la propiedad. Las ventas se reconocen en función del precio fijado en el contrato de venta, neto de los descuentos por volumen y las devoluciones estimadas a la fecha de la venta.

Se asume que no existe un componente de financiación, dado que las ventas se realizan con un periodo medio de cobro, lo que está en línea con la práctica del mercado.

En la prestación de servicios los ingresos son reconocidos como tales cuando efectivamente se presta el servicio.

Los ingresos por intereses se reconocen usando el método del tipo de interés efectivo.

Los ingresos por dividendos se reconocen cuando se establece el derecho a recibir el pago.

3.11 INDICADORES FINANCIEROS

INDICADOR CORRIENTE O DE LIQUIDEZ	
FORMULA	
$RAZÓN CORRIENTE = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$	
CONCEPTO	
<p>Los indicadores de liquidez se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. Cuanto más elevado es el indicador de liquidez, mayor es la posibilidad de que la empresa consiga cancelar las deudas a corto plazo.</p>	

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

INDICADOR DE INTENSIDAD DEL CAPITAL	
FORMULA	
$INTEN. CAPITAL = \frac{PROPIEDAD PLANTAY EQUIPO}{ACTIVO TOTAL}$	
CONCEPTO	
<p>Mide la capacidad de la compañía para utilizar eficazmente sus activos, muestra la cantidad de inversión, en activos fijos, que se requiere durante un período determinado.</p>	

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

INDICADOR DE ROTACIÓN DE CARTERA	
	
FORMULA	
$ROTACIÓN DE CARTERA = \frac{360}{NRO. DE DÍAS DE CARTERA A MANO}$	
CONCEPTO	
<p>Proporciona información de el número de veces que el total de cuentas comerciales por cobrar, son convertidas en efectivo durante el año.</p>	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor

INDICADOR ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES	
	
FORMULA	
$EAT = \frac{TOTAL PASIVO}{TOTAL ACTIVO} * 100$	
CONCEPTO	
<p>Este indicador permite reflejar el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa, en otras palabras, que tanto están comprometidos los activos de la entidad para poder cumplir con el pago de las obligaciones.</p>	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor

INDICADOR ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES 	
FORMULA	
$N. APALANCAMIENTO = \frac{TOTAL PASIVO}{TOTAL PATRIMONIO}$	
CONCEPTO	
<p>Mide el grado de compromiso del patrimonio de los Propietarios o Socios para con los acreedores de la empresa. Es decir por cada unidad monetaria (\$) de patrimonio, cuanto se tiene de deudas con terceros.</p>	

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

INDICADOR DE RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO 	
FORMULA	
$RENTABILIDAD DEL PT. = \frac{UTILIDAD NETA}{TOTAL PATRIMONIO}$	
CONCEPTO	
<p>Los indicadores de rentabilidad del patrimonio sirven para observar cual es el real margen de rentabilidad de los propietarios con relación a su inversión.</p>	

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

CAPITULO IV

4 IMPACTOS ESPERADOS DEL PROYECTO

En este capítulo se determinan los posibles impactos a generar con la implementación de la propuesta. Para cada impacto se incluyen sus correspondientes indicadores de gestión con una escala de valoración para tener la percepción de la importancia de cada uno de ellos. El fortalecimiento organizacional esperado a partir de la mejora de la gestión administrativa contable y financiera será beneficioso para todo el sector dedicado a la formación de personas en la ciudad de Ibarra.

A continuación se describe los niveles de valoración que se utilizarán para medir los impactos:

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
TOTAL							

Elaborado por: El autor

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{\Sigma}{n}$$

Σ = Sumatoria de calificación
n= número de indicadores

-3 Impacto alto negativo

-2 impacto medio negativo

-1 impacto bajo negativo

0 no hay impacto

+1 impacto bajo positivo

+2 impacto medio positivo

+3 impacto alto positivo

4.1 IMPACTO SOCIAL

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estabilidad Laboral						X	
Calidad de Vida					X		
Ambiente Laboral					X		
Garantía de los Servicios						X	
Imagen Institucional						X	
TOTAL					2	6	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor							

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{\Sigma}{n}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{8}{5}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = 1,6$$

ANÁLISIS:

La estabilidad laboral de los colaboradores de la compañía es comprometida a ejercerse por un gran período de tiempo, basándose en el compromiso que cada uno de ellos presente al realizar sus actividades. El ambiente laboral que se mantiene en la compañía ha sido de gran ayuda y de suma importancia para que ésta incremente sus ventas y de la misma forma estabilidad en el mercado. Los servicios que ofrece la compañía son de calidad ya que han sido comprobados por el mercado y se ha mantenido en crecimiento aumentando sus filiales en la zona norte del país.

4.2 IMPACTO ECONÓMICO

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Registro Contable					X		
Optimización de Recursos					X		
Conocimiento de la Situación Financiera						X	
TOTAL					2	2	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor							

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{\Sigma}{n}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{4}{3}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = 1,3$$

ANÁLISIS:

Hace falta un sistema contable para establecer al máximo la dinámica de cuentas dentro de esta área, pero se mantiene un archivo ordenado que permite el acceso a la información a los indicadores en elaborar mejoras en la toma de decisiones para la compañía.

4.3 IMPACTO EDUCATIVO

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Inducción del personal					X		
Calidad Académica						X	
Capacitación Académica					X		
TOTAL					2	2	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor							

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{\Sigma}{n}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{4}{3}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = 1,3$$

ANALISIS:

Este es el impacto más importante a determinarse en esta investigación, ya que este es el ejercicio y objetivo que tiene la compañía, esto debe ir muy acompañado con la capacitación que se de en los colaboradores, de esta manera se podrá mejorar y brindar un excelente servicio a los clientes y generar mejor confiabilidad de partes de ellos con nuestra calidad de servicio.

4.4 IMPACTO POLÍTICO

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Políticas claras					X		
Normas y Reglamentos						X	
Servicio al Cliente						X	
TOTAL					1	4	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor							

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{\Sigma}{n}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{5}{3}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = 1,6$$

ANALISIS:

El establecimiento de políticas claras y definidas en la compañía normará y regirá el poder de desarrollo de las distintas actividades que se ejercen en la compañía.

La actualización de éstas mantendrá a la empresa guiada y al día con las decisiones más oportunas para mejorar su desarrollo.

Si se aplica los reglamentos y políticas al pie de la letra se notará la satisfacción de cliente lo que elevará la confianza en él y lo hará sentir seguro del servicio que recibe.

4.5 IMPACTO GENERAL

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Social						X	
Impacto Económico					X		
Impacto Educativo					X		
Impacto Político						X	
TOTAL					2	4	
Fuente: Investigación Elaborado por: El autor							

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{\Sigma}{n}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = \frac{6}{4}$$

$$NIVEL DE IMPACTO = 1,5$$

ANÁLISIS:

Los impactos generados por este proyecto mantienen un nivel medio de eficiencia lo que demuestra que la compañía debe implementar de manera inmediata el manual para un mejor desarrollo empresarial para el bien de la compañía y del mercado que se beneficiará con su servicio.

CONCLUSIONES

- En la investigación diagnóstica se evidenció la ausencia de manuales para facilitar la gestión administrativa contable y financiera.
- No implementan un catálogo de funciones para cada departamento generando deficiencia y retraso de las actividades.
- Al no cumplir con un manual de funciones la compañía en su máxima expresión no desarrolla nuevas estrategias que le permitan mantenerse en el mercado competitivo con altos niveles de confiabilidad en los clientes que son parte de su objetivo económico.
- De la revisión que se realizó a un grupo de contratos se pudo evidenciar que no cuentan con un documento Check-up el cual les permitirá homogenizar y estandarizar los criterios y documentación requerida a los clientes que inician el aprendizaje.
- El mejoramiento continuo en las diferentes áreas de la compañía dinamiza y controla de una manera óptima las actividades de los colaboradores obteniendo como resultado mayor eficiencia y eficacia.

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual administrativo y financiero propuesto para la compañía, y así elevar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio en Briston English School.
- Establecer una cultura positiva al personal y que se adapte al cambio que genera la propuesta de este manual.
- Vigilar, monitorear y evaluar los procesos establecidos en este manual para poder medir la eficiencia y eficacia de las actividades operativas.
- Innovar con más alternativas que permitan a la empresa mejorar sus actividades, y de esta forma marcar la diferencia frente a la competencia.
- Mantener las correctas políticas y aplicarlas para beneficio de la compañía que fortalezcan el ambiente organizacional generando buenos favores y el éxito empresarial.

5 BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, I. (2008). *INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN*. MEXICO: MC GRAW HILL.

CODIGO DEL TRABAJO. (16 de Junio de 2015). Obtenido de <http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/CODIGO-DEL-TRABAJO.pdf>

DAFT, M. &. (2011). *Introducción a la administración*. México: International Thomson.

Daft, R. L. (2010). En R. L. Daft, *INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN* (pág. 8).

FERREL, O., & G. HIRT, F. L. (2010). *INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LOS NEGOCIOS*. MÉXICO: Mc Graw Hill.

FRANKLIN, E. B. (2009). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. MÉXICO: MC GRAW HILL.

GUIAS SENEVAL. (27 de 06 de 2016). Obtenido de <http://www.guiasceneval.com/ejeadmon.pdf>

Hernández, S. (2008). *ADMINISTRACIÓN TEORÍA, PROCESO, ÁREAS FUNCIONALES Y ESTRATÉGIAS PARA LA COMPETITIVIDAD*. MÉXICO: GRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A DE CV, 2DA EDICIÓN.

Jaime, V. (2009). *Fundamentos de la administración*. Ecuador.

Ministerio de trabajo. (16 de Junio de 2015). Obtenido de http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/normativa/codigo_trabajo.pdf

Münch, L. (2010). Manuales. En L. Münch, *ADMINISTRACIÓN gestión organizacional enfoques y procesos administrativos*. (pág. 71). México: PEARSON EDUCACIÓN.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD VIGENTES. (22 de JUNIO de 2015). Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

PALMA, J. (2009). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*.

Pedro, Z. (2011). *Contabilidad general*. México D.F. : Mc Graw Hill.

PLAN CONTABLE 2007. (22 de JUNIO de 2015). Obtenido de <http://plancontable2007.com/niif-nic/niif-normas-internacionales-de-informacion-financiera.html>

R. HERNÁNDEZ, F. C. (2013). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN* . MÉXICO: MC GRAW HILL.

REY, P. (2010). *FUNDAMENTOS DE LA ADMISTRACIÓN*. PERÚ: SOLUCIONES GRÁFICAS SAC.

Ruano, G. (2013). *AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS*. Sangolquí.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (16 de JUNIO de 2014). Obtenido de www.sri.gob.ec/.../descargar/20027b7a.../Ley+de+Regimen+Tributario+Interno.pdf

6 ANEXOS

6.1 CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN EN BRISTON ENGLISH SCHOOL



CONSULTORES BRISTON & PABON CIA. LTDA.

Ibarra, 17 de Junio del 2016

CERTIFICADO

Yo, **WILLIAM ARMANDO QUILUMBA VALDIVIEZO**, en calidad de representante legal de **CONSULTORES BRISTON Y PABON CIA LTDA.**, con número de RUC 0591725653001, autorizo al Sr. **KEVIN NICOLÁS ORTEGA MONCAYO**, con número de cédula 1003407002, utilice la información proporcionada para la ejecución de su trabajo de tesis.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente como estime conveniente.

Atentamente;

Lcdo. William Quilumba

REPRESENTANTE LEGAL

CONSULTORES BRISTON Y PABON CIA. LTDA.

MATRIZ IBARRA AV. HELEODORO AYALA N° 308 Y CALLE CRISTOBAL TOBAR SUBA TELF. 2-451888
ATUÑA AQUÍ SECTOR CENTRO SUÑERE Y GENERAL ENRIQUE ESPINOZA TELF. 2-458795
IBARRA VUELASCÓ 8-112 Y CHICANA PAVALÉ JUNTO A FARMACIA ROSAS TELF. 2-10152
SAN GABRIEL CALLE LOS ANDES S/N Y OLMEDO ESQUINA TELF. 22-41655
RUC: 0591725653-01
IBARRA - ECUADOR

6.2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL INGENIERO ARMANDO PABON DIRECTOR GENERAL DE LA EMPRESA CONSULTORES BRISTON ENGLISH SCHOOL CÍA LTDA.

A continuación se presenta lo que el gerente de la compañía Briston English School Ltda. Manifiesta:

1. **¿La compañía cuenta con un organigrama estructural en el que se encuentran definidos los departamentos y sus líneas de jerarquía?**
2. **¿La compañía cuenta con un manual de funciones?**
3. **¿La compañía cuenta con un manual de procedimientos para todas las áreas de la empresa?**
4. **¿La misión, visión y valores corporativos están difundidos a todos los empleados de la compañía?**
- 5.
6. **¿El personal que labora en la institución con cuántos años de experiencia cuentan?**

La compañía cuenta con el siguiente personal:

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA
• _____	
• _____	
• _____	
• _____	
• _____	

7. **¿Existe en la compañía un programa de capacitación para los empleados?**
8. **¿Considera usted que existe estabilidad laboral para el personal que labora en su compañía?**

**6.2.1 ENTREVISTA DIRIGIDA A LA INGENIERA MARILYN GUERRÓN
CONTADORA DE LA EMPRESA CONSULTORES BRISTON ENGLISH
SCHOOL CIA LTDA.**

- 1. ¿La empresa cuenta con un sistema contable y este se encuentra actualizado?**
- 2. ¿A través de qué de mecanismos se realiza el control financiero?**
- 3. ¿La empresa cuenta con un presupuesto? ¿A partir de qué fecha se elabora?**

6.3 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE BRISTON ENGLISH SCHOOL

SEXO	FEMENINO		NIVEL DE EDUCACIÓN			
	MASCULINO		PRIMARIA	SECUNDARIA	SUPERIOR	NINGUNA
AÑOS DE SERVICIO	CARGO		EDAD			
			DE 18-20	DE 21-30	DE 31-40	DE 41 Y MÁS
PREGUNTAS						
1. SABE USTED SI LA EMPRESA CUENTA CON : MISIÓN VISION PRINCIPIOS VALORES	SI	NO	NO CONOCE			
2.¿HA SIDO DE SU CONOCIMIENTO EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMPAÑÍA?	SI	NO	NO CONOCE			
4.PARA USTED MANUAL SIGNIFICA:	LIBRO	GUIA	EXTRACTO			
3.¿SABES SI LA EMPRESA CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?	SI	NO	NO CONOCE			
5. ¿SU OPINIÓN ES CONSIDERADA EN LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO?	NUNCA	POCAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE		
6.¿CONOCE LA EXISTENCIA DE UN REGLAMENTO INTERNO?	SI	NO	NO CONOCE			
7. AL MOMENTO DE DESEMPEÑAR SU TRABAJO, SU MAYOR DIFICULTAD ES NO CONOCER COMO EJECUTAR LOS NUEVOS SERVICIOS?	DESCONOCIMIENTO DE COMO EJECUTAR EL SERVICIO	NO CONTAR CON UNA GUÍA PRÁCTICA	OTROS			
8. ¿EN LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO, USTED SE GUÍA POR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN O PORQUE BUSCA DIRECCIÓN EN SUS COMPAÑEROS?	SOLICITA AYUDA A SUS COMPAÑEROS	SE GUÍA EN LA EXPERIENCIA				

6.4 ANEXO 3 FOTOS DE LAS INSTALACIONES

6.4.1 GERENCIA



6.5 DEPARTAMENTO DE COBRANZAS





6.5.1 CONTABILIDAD



6.5.2 RECEPCIÓN



6.5.3 AULAS





6.6 REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA.

En concordancia con lo preceptuado en el numeral 12 del Art. 42; en el literal e) del Art. 45 y en el Art. 64 del Código de trabajo, de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA. Expide el presente Reglamento Interno contenido en los siguientes artículos:

CAPITULO I

DOMICILIO Y FINALIDAD

Art. 1. COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA. Tiene su domicilio principal en la Provincia de Cotopaxi, ciudad de Latacunga, Av. Marco Aurelio Subía 15-77 y Río Ambato; cuenta con una Sucursal en la Provincia de Imbabura, ciudad de Antonio Ante, calle Sucre y General Enríquez, y con crecimiento futuro de locales en el país, por lo que la aplicación del presente reglamento es de carácter nacional.

Art. 2. El presente reglamento tiene como finalidad normar las relaciones laborales entre la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., sus representantes, personeros, personal administrativo y sus trabajadores, así como regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.

LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y sus trabajadores se sujetarán estrictamente al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, comprometiéndose a respetar en todo su contenido.

Art. 3. LA COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., entregará un ejemplar a cada trabajador de este reglamento y fijará además en lugares visibles, copias del mismo, para que su contenido sea conocido por todos los trabajadores, en cumplimiento a lo preceptuado en el inciso 4 del art. 64 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO II

INGRESO DEL PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LABORES

Art. 4. Es de exclusiva competencia de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., que pueda seleccionar el personal que laborará en la misma, así como a ubicarlo de conformidad con los conocimientos del aspirante y con las necesidades administrativas y técnicas de la Compañía.

Art. 5. El aspirante deberá presentar al Jefe de la Unidad de Desarrollo de Talento Humano de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., los siguientes documentos:

a) Petición dirigida a la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., precisando las funciones que desea desempeñar acorde a sus conocimientos, en la que constará los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos.

- Dirección domiciliaria actual.

- Número telefónico de una persona como referencia.

b) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y del certificado de la última votación.

c) Fotocopias del carné de afiliación al IESS en caso de tenerlo.

d) Documento que certifique el grado de instrucción del aspirante.

e) Tres certificados de buena conducta conferido por personas de reconocida honorabilidad, quedando la Compañía en facultad de verificar la autenticidad de los datos constantes en los documentos presentados.

f) Certificado de trabajo otorgado por el último empleador y conforme los términos establecidos en el Código de trabajo, es decir deberá constar, nombres completos, número de cédula de ciudadanía, tiempo de trabajo y su última remuneración, determinándose además con claridad los

datos personales del otorgante, así como su dirección y teléfono; documento así mismo sujeto a verificación.

g) El número de cargas familiares, con los respectivos nombres y edades del cónyuge e hijos menores de edad o personas con discapacidades especiales, el aspirante fuese casado y tuviera hijos.

h) Fotocopias de la licencia de conducir; sujeta a verificación, cuando el aspirante pretenda un cargo de chofer.

i) En caso de optar por trabajos especializados, presentará fotocopias del título profesional respectivo, que acredite la profesión y el certificado del SENECYT.

Art. 6. Para el mejor control del personal, existirá un formulario de admisión, que será llenado por el aspirante con los datos requeridos en el artículo anterior.

Art. 7. Los aspirantes a laborar en la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., que sean menores adultos, esto es mayores de quince años y menores de dieciocho años, adjuntarán a su solicitud de trabajo su carné de trabajo debidamente conferido por el Director Regional del Trabajo la autorización escrita del padre o madre, a falta de estos la persona que tenga la potestad.

Art. 8. En todo caso la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., previamente a seleccionar al aspirante podrá exigir de este una prueba oral o práctica de sus conocimientos en el área que considere pertinente sin que esto signifique relación laboral alguna.

Art. 9. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., se reserve el derecho de admisión del presente en consideración a los conocimientos pedagógicos y técnicos del aspirante, así como sus referencias personales y otorgada a las pruebas prácticas y teóricas rendidas.

Art. 10. En caso de comprobar que el aspirante incurrió en falsedad respecto a los datos proporcionados, la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., procederá a dar por finiquitado el contrato de trabajo en caso de haberlo suscrito con el trabajador, y la devolución de sus documentos.

Art. 11. Cuando el trabajador cambie de domicilio, comunicará este particular a la compañía dentro del término de cuarenta y ocho horas. El no cumplimiento de esta obligación se considera como causal para la terminación del contrato en sujeción a la norma señalada en el artículo anterior.

CAPITULO III

CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 12. RELACION CONTRACTUAL DEL TRABAJO: entre COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y cada uno de los trabajadores a su servicio, existe una relación contractual de trabajo, prescrito en el Código de trabajo y regulada en cada caso por el contrato individual suscrito entre el trabajador y la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., una vez que el aspirante ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el capítulo primero de este reglamento y habiendo sido aceptado como trabajador por la autoridad competente de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., ésta a través de su representante legal procederá a celebrar el contrato de trabajo respectivo, por escrito y por triplicado, reservándose el derecho a incluir en dicho contrato un periodo de prueba durante noventa días, en los términos previstos en el art. 15 del Código de trabajo. Una vez celebrado el contrato, se procederá a su legalización dentro de los treinta días subsiguientes ante uno de los señores Inspectores del trabajo de la provincia en la que laborará el trabajador.

Art. 13. CONTRATO DE TRABAJO: entre COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y sus trabajadores, podrán celebrarse cualquiera de los contratos de trabajo previstos en la ley. Los contratos se efectuarán conforme a las necesidades y modalidades del trabajo y naturaleza de los mismos. Los trabajadores, de acuerdo con los contratos que hayan suscrito, podrán ser ubicados en labores que la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., estime conveniente.

La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., acorde a las necesidades de trabajo, en consideración al aspecto técnico y administrativo queda en libertad en celebrar contratos a plazos indefinidos, eventuales, ocasionales, de temporada, en general, cualquiera de los contemplados en el Código del Trabajo.

Art. 14. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., remitirá al IESS dentro de los quince días posteriores al ingreso del trabajador, el respectivo aviso de entrada de conformidad a la ley.

CAPITULO IV

INDICES MINIMOS DE EFICIENCIA

Art. 15. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor, objeto del contrato, esto es dentro de los límites de máximo y mínimo rendimiento establecidos para cada tarea específica.

Art. 16. Todos los trabajadores de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., precautelarán que el trabajo se lo ejecute en observancia a las normas técnicas y conforme las órdenes impartidas por el superior, aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., como en el suyo personal.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 17. En sujeción al art. 47 del Código de Trabajo, la jornada diaria de labor será de ocho horas diarias de tal manera que no exceda de cuarenta semanales en total cumplidas en cinco días. En casos especiales la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., podrá variar el horario pero sin que en ningún caso la jornada de trabajo exceda de la máxima permitida por la ley.

Dicho horario deberá remitirse a la Dirección Regional de Trabajo para su aprobación.

Art. 18. Durante el horario fijado, el trabajador deberá permanecer en el lugar o los lugares que la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., designe.

Art. 19. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., para precautelar la correcta organización de asistencia del personal, a las horas de ingreso y salida respectivamente, observará lo siguiente:

- a) Se abrirá las puertas de ingreso a las instalaciones de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., cinco minutos antes de la hora fijada, cerrando los mismos cinco minutos después de la hora que inicia la jornada de trabajo; pasando este tiempo, se sancionará al trabajador conforme lo establece el presente reglamento Interno de atraso.
- b) Los trabajadores al ingresar al lugar de trabajo de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y antes de iniciar sus labores, marcarán las tarjetas de control en el respectivo reloj y las colocarán de acuerdo al orden alfabético que corresponda.
- c) En forma inmediata los trabajadores procederán a ocupar sus respectivos puestos de trabajo y darán inicio a las labores específicas encomendadas.

d) Al finalizar la jornada de labores, cada trabajador marcará la hora de salida y se retirará del local de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., sin que le sea permitido permanecer en su interior bajo ningún concepto.

Art. 20. En caso de incumplir lo expuesto en el artículo precedente, la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., se reserva el derecho de multar al trabajador en el monto de hasta el 10% de la remuneración del trabajador según amerite la gravedad de la falta.

Art. 21. Cuando el trabajador en forma reiterada sea impuntual a la hora de ingreso a la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., se acogerá al numeral 1 del art. 172 del Código de Trabajo para dar por terminado el contrato de trabajo mediante el respectivo visto bueno. Se tendrá por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, cuando el trabajador incurriere en las mismas por más de tres ocasiones durante un periodo mensual de labor.

Art. 22. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., procederá a solicitar el visto bueno ante la Inspectoría del trabajo, si el trabajador abandonara su trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos en forma injustificada. En este caso la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., se reserva, además el derecho de sancionar las ausencias injustificadas y cuando las mismas no superen de tres días.

Art. 23. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., en ningún caso reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias laboradas por el trabajador sin previo acuerdo escrito con la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y aprobación del Inspector del Trabajo.

Art. 24. Se tendrá por trabajo suplementario el que excede la jornada ordinaria diaria y el extraordinario el ejecutado los días sábados, domingos y feriados. Las cuales serán canceladas con los recargos de la ley correspondiente de acuerdo a lo prescrito en el Art. 55 del Código de Trabajo.

Art. 25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados horas que excedan de la jornada ordinaria ejecutados por los empleados que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el art. 58 del Código del Trabajo.

CAPITULO VI

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Art. 26.1. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., reconocerá como días de descanso obligatorio solo los señalados en el art. 65 del Código del Trabajo, esto es el 1 de Enero, Viernes Santo, 1 de Mayo, 24 de Mayo, 10 de Agosto, 9 de Octubre, 2,3 de Noviembre y 25 de Diciembre, así como los fijados para las festividades de las respectivas circunscripciones territoriales.

Art. 26.1.2. Vacaciones.- Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por doce meses continuos tendrán derecho a gozar de 15 días ininterrumpidos de vacaciones. Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios por mas de cinco años para el mismo empleador tienen derecho a gozar de un día adicional de vacaciones o recibir en dinero la remuneración correspondiente a dichos días.

Art. 27. La COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., fijará el period vacacional annual de cada trabajador con sujeción al art. 73 del Código de trabajo, de acuerdo a las exigencias técnicas. En el caso de que no pudiere remplazarse a un trabajador en particular, se negará sus vacaciones para que las goce en forma acumulada el siguiente año.

En relación al goce de licencias con o sin sueldo, estará en lo dispuesto en el Código del Trabajo y en el Contrato Colectivo.

El trabajador tendrá derecho a percibir el equivalente a la veinticuatroava parte de su remuneración, conforma al tiempo de las vacaciones no gozadas, sin cargo alguno, de conformidad con lo establecido en el art. 76 del Código del Trabajo, en caso de que haya concluido la relación laboral. Se aclarará que la compensación de vacaciones por dinero está prohibida por el art. 71 del Código del Trabajo, mientras dure la relación laboral.

Los trabajadores podrán acumular las vacaciones hasta por tres años con el fin de gozarlos en el cuarto año.

Art. 28. En todo lo referente a remuneraciones y recargos por horas suplementarias y extraordinarias estarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 29. Los trabajadores de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., tienen la obligación de cumplir las siguientes responsabilidades, además de las previstas en el art. 45 del Código del trabajo.

- 1) Respetar a sus superiores así como a sus compañeros de labores.
- 2) Cumplir con la mayor capacidad y eficiencia las labores relacionadas con las funciones que desempeña, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada. En tal virtud el trabajador deberá conocer a cabalidad todas las instrucciones verbales o escritas emanadas por sus superiores, así como también las de carácter individual o general que como política de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., se disponga.

- 3) Guardar escrupulosamente los secretos de marketing, comerciales y administrativos, esto es todo lo inherente a la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., al desarrollo de las capacitaciones a realizarse.
- 4) El trabajador tiene obligación a utilizar el equipo, instrumentos y suministros que le hayan sido asignados en función al trabajo encomendado.
- 5) El trabajador será responsable de la perfecta conservación, con excepción del deterioro por el uso normal de los equipos, instrumentos y suministros de trabajo proporcionados por la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y que le haya sido destinado para la ejecución de su trabajo específico.
- 6) El trabajador será responsable hasta por culpa leve del daño o destrucción que sufra el equipo e instrumentos que usa por negligencia debidamente comprobado o como consecuencia de haber permitido su uso a otro trabajador o alguna persona que no estaba autorizada para usarla.
- 7) Todo trabajador será responsable del daño, desperfecto o destrucción que se produzcan en el material, equipos, instrumentos que están bajo su responsabilidad, por no haberles prestado el cuidado necesario o por mala fe debidamente comprobada en su utilización.
- 8) En el caso de desaparición de cualquier instrumento, suministros y equipo entregado al trabajador por parte de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., esta procederá a su reposición a costa del trabajador siempre que su valor no exceda del 10% de la remuneración del trabajador, cuando tal hecho se deba así mismo a su culpa, negligencia o mala fe, debidamente comprobada.
- 9) El trabajador deberá comunicar a su inmediato superior cualquier desperfecto que detecte u observe en los equipos e instrumentos y suministros que están bajo su cuidado y responsabilidad.
- 10) El trabajador está en la obligación de entregar todos los suministros, equipo e instrumentos que no esté utilizando y su ocultamiento será calificado como falta grave, sujeta a una sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración diaria, establecida por la Inspectoría del Trabajo de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA.

11) El trabajador está en la obligación de devolver a quien corresponda todos los suministros, equipo e instrumentos que le fueron entregados para el desempeño de su labor, cuando se separe definitivamente de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., por renuncia o despido, o en forma temporal por motivo de vacaciones, licencia médica u otra causa.

12) El trabajador cumplirá con puntualidad las horas de ingreso y de salida fijadas por la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA. El trabajador justificará anticipadamente su inasistencia al trabajo. Si la inasistencia no estuvo prevista, justificará dentro de tres días subsiguientes al hecho contados a partir de la hora de entrada. Toda inasistencia al trabajo será justificada por el trabajador a la satisfacción del jefe de Personal.

13) El trabajador está en la obligación de notificar al Jefe de Personal en caso de cualquier enfermedad que se haya suscitado en el lugar de trabajo y en horario de trabajo, a fin de garantizar su salud y la de sus compañeros de trabajo y autorizar su salida al centro médico de la compañía anexo al IESS, quien de ser necesario, será el único autorizado para remitir al trabajador a consulta especializada en el o los hospitales que tenga dicha entidad estatal. En caso de incumplimiento por parte del trabajador, se entenderá como abandono injustificado al trabajo.

14) el trabajador está obligado a notificar (dentro de los tres días subsiguientes de producida la enfermedad) al jefe de Personal en caso de inasistencia a su lugar de trabajo y que esto se deba a enfermedad, ya sea el trabajador o uno de sus familiares presentará el certificado médico con la indicación del tiempo de reposo, certificado que deberá ser otorgado por un facultativo del IESS o un médico particular certificado por el IESS, en este último caso, la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., verificará su autenticidad.

15) El trabajador está en la obligación de mantener una relación de cordialidad con los directivos de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., con el personal administrativo y sus compañeros de labores y evitará toda actitud de discordia o agresividad verbal o física.

16) Cuando el trabajador demuestre una actitud permanente de discordia o agresividad, la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., podrá solicitar el visto bueno ante la autoridad competente de trabajo, debido a su mala conducta o su conducta disociadora.

17) el trabajador acatará estrictamente las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por los reglamentos y por la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA.

18) El trabajador comunicará en forma inmediata a sus superiores o a quien corresponda, cualquier hecho que signifique peligro para el personal que labora en la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., para el inmueble o sus instalaciones.

19) El trabajador está en la obligación de prestar auxilio inmediato cuando un compañero de labores haya sufrido un accidente o percance de trabajo, avisando este particular en forma inmediata a sus superiores.

20) De ser requerida cualquier documentación, dado lo hecho por parte de sus superiores, el trabajador proporcionará lo solicitado en forma inmediata fidedignamente.

21) En caso de presentarse un siniestro o una situación de emergencia o peligro en el interior de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., los trabajadores deberán acudir en forma inmediata a presentar la ayuda requerida, aún fuera de las horas laborales.

22) Firmar los roles de pago al percibir la remuneración o beneficio que le sea pagado por parte de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., y en caso de tener alguna observación que tenga que hacer será en forma verbal o escrita ante su inmediato superior, dentro de las 72 horas subsiguientes al pago y en el caso de no haber reclamado dentro del plazo previsto, se tendrá el pago por legal y debidamente pagado, sin que proceda oposición alguna al respecto.

23) Cuando el trabajador sin causa alguna se negare a firmar el rol que corresponde al pago recibido, se procederá a elaborar un acta de constancia de tal hecho, en presencia de dos personas de reconocida honorabilidad que actuarán en calidad de testigos y la remuneración se procederá a depositarla en la Inspección del Trabajo indicando por escrito el motivo y solicitando que tal depósito se considera pago por consignación.

24) Si el comportamiento anterior del trabajador es motivo por un sentido de boicot al normal pago de las remuneraciones o si tal actitud constituye un mal ejemplo y mal precedente para el personal que labora en la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., esta procederá a solicitar el visto bueno del trabajador, fundado en el numeral 2 del art. 172 del Código del trabajo.

25) Los trabajadores están obligados a cumplir exactamente y con la mayor diligencia y esmero, cuantas instrucciones relacionadas con el trabajo recibirán de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegarse ignorancia como disculpa para su incumplimiento. Todo trabajador queda obligado a enterarse bien de cuantas instrucciones verbales o escritas le sean comunicadas, ya sean estas de carácter individual o colectivo.

26) Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y el respeto a sus superiores sin perjuicio de que pueda formular ante los mismos, en forma correcta, las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes. Al efecto los trabajadores deben mantener un ambiente de paz y cordialidad en su sitio de trabajo.

27) Quien tenga a su cargo algún equipo o aparato, será responsable de su conservación y limpieza; comunicar inmediatamente cuantas anomalías observe su funcionamiento, pero absteniéndose de efectuar por su cuenta ninguna reparación, reforma o cualquier intervención.

28) Cada trabajador procurará el mejor aprovechamiento del material, herramientas o implementos que le fuere facilitado para su trabajo, evitando el desperdicio y el uso innecesario.

29) El manejo de aparatos o instrumentos de manejo delicado, quedará limitado aquel personal al que por sus conocimientos autorice la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., los que sin estar autorizados para ello utilizaren tales instrumentos o equipos serán responsables de cualquier avería o perjuicio que pudiere originarse por el uso indebido de estos elementos.

30) Durante las horas de trabajo, los trabajadores dedicarán todo el tiempo a la labor que se les tenga asignada, procurando limitar al mínimo imprescindible los desplazamientos a otras secciones, cafetería, cuartos de aseo o a los lugares en donde su acceso es restringido o requiere de autorización previa de un superior.

31) Todos los trabajadores guardarán escrupulosamente todos los secretos de marketing y comerciales de la compañía, manteniendo la máxima reserva sobre todos los asuntos administrativos y financieros de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA.

32) Cuando por necesidad de carácter personal, un trabajador tenga que usar determinados equipos y materiales de trabajo pertenecientes a la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL

LTDA., deberá obtener de manera previa la correspondiente autorización de los directivos. El empleado será directamente responsable por el uso de las claves y usuario de acceso a los diferentes sistemas, para que no puedan ser obtenidos y usados por terceros en contra de la compañía, su mal uso es de exclusiva responsabilidad.

33) Cumplir con las labores objeto de su contrato, cumpliendo con los parámetros de eficiencia establecidos por la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., el no cumplimiento de esta disposición será causal amonestación escrita y podrá darse por terminada la relación laboral, previo visto bueno del Inspector del Trabajo, según lo establecido en el art. 172 del Código del Trabajo.

34) Asistir puntualmente a las capacitaciones o eventos informativos relacionados con la naturaleza de sus funciones del día.

35) La información y reportes solicitados por la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., deberán ser auténticos, veraces y oportunos.

36) Procurar la mayor economía para la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.

37) Reducir al máximo las llamadas telefónicas por asuntos particulares.

38) Conducir los vehículos de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., con pericia y cuidado necesario, a fin de precautelar la integridad física de las personas, de los bienes de la misma y de terceros.

39) Registrar personalmente la hora de entrada diaria al trabajo y su salida, mediante el mecanismo establecido por la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA.

40) No se permite el uso del teléfono celular en horas de trabajo ya que es distracción para los trabajadores.

Art. 30. A más de prohibiciones establecidas en el art. 46 Código de Trabajo le es prohibido al trabajador:

1. Revelar a terceros datos que le fueren entregados para su conocimiento en forma reservada.
2. Violar la correspondencia o documentos destinados a los directivos de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., a su personal administrativo o a sus compañeros de trabajo.
3. Dedicarse a actividades que impliquen una competencia desleal hacia la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., o ejecutar trabajos para personas, instituciones o empresas dedicadas a la misma actividad, aún cuando se los realice fuera del horario, dada la exclusividad del trabajo que ejecute.
4. Abandonar su lugar de trabajo en forma intempestiva e injustificable.
5. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier especie dentro de las instalaciones de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA.
6. Sustraerse de sus compañeros o bodegas de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., cualquier instrumento, material, suministros , equipo y en general cualquier insumo o producto de propiedad de la compañía.
7. Producir destrozos en los bienes muebles, enseres o en las instalaciones de la compañía, bajo el pretexto injustificado de evitar un accidente a un daño que no se haya producido en la realidad.
8. Adoptar actitudes de complicidad respecto a sus compañeros de labores que sean autores intelectuales o materiales de robo o hurto de los bienes de la compañía, del personal administrativo o de sus compañeros de trabajo.
9. Proferir injurias que atenten contra la honra de sus superiores, del personal administrativo, de sus compañeros de trabajo, de sus conyuges, ascendientes o descendientes y/o contra del buen nombre de la compañía, pues en caso de incumplimiento de esta prohibición iniciará el respectivo visto bueno.
10. Sacar de la COMPAÑÍA BRISTON ENGLISH SCHOOL LTDA., sin autorización de sus superiores o sustraerse cualquier equipo, materia, suministros, etc. que este a su cargo.

Art. 31 Son obligaciones del Empleador a más de las determinadas en el Art. 42 del Código de Trabajo las siguientes:

1. Proporcionar en los lugares de trabajo los medios higiénicos necesarios.
2. Proveer los materiales e implementos necesarios para que se cumplan las normas de higiene de trabajo.
3. Prestar inmediatamente al trabajador los auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan al trabajador, en los términos de contrato y de conformidad con las disposiciones del Código de trabajo y más normas vigentes en el presente reglamento.
5. Instalar aulas, oficinas y demás lugares del trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y órdenes de las Autoridades Sanitarias.
6. Mantener actualizado el expediente de cada trabajador.
7. Proporcionar a los trabajadores los útiles de trabajo, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores.
8. Tratar a los trabajadores con absoluto respeto a su integridad personal, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra.
9. Atender los reclamos de los trabajadores.
10. Permitir a las autoridades de trabajo y del IESS, verifiquen el cumplimiento de las disposiciones, así como proporcionar la información requerida.
11. Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencias, cuando por razones de servicio, tengan que trasladarse a un lugar no habitual de trabajo.
12. Pagar al trabajador reemplazante o encargado una remuneración de acuerdo a lo estipulado en las aplicables del código de trabajo.
13. Otorgar permisos remunerados y no remunerados de conformidad con el Código de trabajo y de reglamentación interna de Briston English School.
14. Suministrar ropa de trabajo adecuada a las labores del trabajador.
15. Afiliar a los trabajadores al IESS, desde el primer día de labores mediante el aviso de entrada den los primeros quince días y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad social.
16. Sujetarse a este reglamento interno de trabajo.

Art. 32 al empleador a más de las prohibiciones contenidas en el Art. 44 del código de trabajo le está prohibido.

1. Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el código de trabajo o este reglamento.
2. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificaciones para que se admita en el trabajo o cualquier otro motivo.
3. Cobrar al trabajador intereses por las cantidades que le anticipe por cuenta de su remuneración.
4. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

5. Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre los trabajadores.

Capítulo VIII

De las sanciones

Art. 33.- Briston English School Podrá imponer, a su discreción cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador que infrinja las obligaciones o prohibiciones constantes en este reglamento, cometa una de las faltas señaladas en el mismo o no cumpla con sus disposiciones.

1. Amonestaciones verbales o escritas.
2. Multa hasta un diez por ciento (10%) de la remuneración presentado ante el Inspector de trabajo.
3. Dar por terminado el contrato del trabajo sujetándose al trámite previsto en la ley, esto es previo Visto Bueno presentado ante el inspector de Trabajo.
Estas faltas leves serán calificadas por el representante legal de Briston English School o el funcionario por el designado, quien aplicará la sanción, amonestación verbal o escrita que corresponda según la gravedad de la falta o infracción.

La inobservancia leve repetida y la inobservancia de mediana gravedad darán lugar a amonestaciones escritas.

Art. 34.- Briston English School podrá imponer multas al trabajador por valores hasta el diez por ciento de la remuneración diaria por la reincidencia de faltas leves constituyendo las faltas de mediana calidad las siguientes:

- a) Falta de puntualidad en las horas de ingreso y salida siempre que no superen las cuatro en un período mensual.
- b) Manifiesta negligencia y/o descuido debidamente comprobados en el desempeño en su labor específica.
- c) Declara actitud hostil hacia sus compañeros o hacia sus superiores;
- d) Fomentar la discordia, el desorden e incumplimiento a las disposiciones del Código de trabajo y a este reglamento.
- e) Propiciar algarazas, disturbios o celebraciones no autorizadas.
- f) Permanecer en las instalaciones de Briston English School fuera de las horas de trabajo, sin autorización escrita previa.
- g) Todas aquellas faltas que le empresa considere atentatorias a su buena marcha, a las buenas relaciones laborales, a la moral y buenas costumbres.
- h) El desacato por parte del trabajador a las normas previstas en el presente reglamento.

el valor de la multa será desconectado del rol de pagos del trabajador sin perjuicio de la respectiva acción del personal que podrá entablar el Jefe de la Unidad del Desarrollo del Talento Humano.

Art. 35.- La inobservancia grave a los presentes reglamentos por parte del trabajador será causal suficiente para solicitarle el visto bueno y dar por terminado las relaciones laborales con el trabajador. Además, Briston English School podrá seguir contra quienes dejen de observar el presente reglamento, la correspondiente acción judicial por daños y perjuicios, para las faltas que por su implicación así lo ameriten.

Art. 36.- sin perjuicio de lo que disponen el Código del trabajo y el presente reglamento, dan derecho a Briston English School a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno, las siguientes faltas:

1. La reincidencia en la comisión de las faltas leves.
2. Estar incurso en cualquiera de las prohibiciones señaladas en Art. 30 de este reglamento.
3. Negarse a obedecer las órdenes de sus superiores.
4. Faltas de asistencia o puntualidad por más de tres ocasiones, sin justificación aceptable, un mes.
5. Hallarse dentro de la empresa en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas u otras sustancias estupefacientes.
6. Ser autor, cómplice de robo, hurto o cualquier otro delito comprobado.
7. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por Briston English School.
8. Presentar certificados falsos. Médicos o de cualquier naturaleza, para justificar falta o atraso, así como no informar al jefe de personal sobre la enfermedad que sufra el trabajador y solicitar autorización para hacer atendido durante su horario de trabajo en los dispensarios médicos de la empresa anexos al IESS.
9. Intentar sustraerse de la empresa, dinero, materiales, documentos o cualquier otro bien.
10. Prolongar innecesariamente el tiempo de curación de su enfermedad con el fin de evadir la asistencia al trabajo.
11. Causarse deliberadamente lesiones con el fin de alegar accidente de trabajo.
12. Pretender hacer pasar por accidente de trabajo lesiones sufridas fuera del lugar o de las horas de trabajo.
13. Realizar trabajos para otro empleador, dejando para ello de asistir a su trabajo o abandonándolo con falsas disculpas.
14. Introducir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, armas, explosivos, literatura de tipo subversivo, pornográfico o atentatoria a la moral y buenas costumbres.
15. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

16. Utilizar o dañar, útiles, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de Briston English School.
17. Hacer trabajos particulares durante las horas de trabajo.
18. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o sus compañeros.
19. Revelar a personas extrañas a Briston English School datos reservados.
20. Dedicarse a actividades que impliquen la competencia a Briston English School.
21. Los malos tratos de palabra y obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros o subordinados.
22. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
23. Promover la disminución voluntaria y colectiva en el rendimiento normal de la labor o del cometido que tengan asignados los trabajadores.
24. Aconsejar a los trabajadores el incumplimiento de sus deberes.
25. Originar y/o promover peleas y riñas entre sus compañeros de trabajo.

Capítulo IX

De los reemplazos y encargos

Art. 37.- Concepto de reemplazo.- Reemplazo es cuando un trabajador desempeña temporalmente las funciones que corresponden a otro trabajador de mayor o igual nivel jerárquico.

Art. 38.- Reconocimiento de reemplazo y encargo.- El trabajador reemplazante tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración diaria del reemplazo o titular, con excepción de los beneficios de índole personal.

El trabajador reemplazante percibirá la remuneración asignada al puesto vacante.

Habrá lugar al pago por el reemplazo cuando este tenga una duración de tres o más días laborables consecutivos, en cuyo caso se liquidará en forma retroactiva a partir del primer día. El pago por encargo se le efectuará a partir del primer día. Ni el reemplazo ni el encargo significa cambio de ocupación.

Capítulo X

De los préstamos y anticipos.

Art. 39.- Política de préstamos y anticipos.- EL empleado tendrá acceso a solicitar un préstamo a Briston English School bajo los siguientes términos:

Tener un tiempo de servicio de seis meses cumplidos bajo relación de dependencia.

Se entregará un préstamo a la vez, en el caso de requerir un nuevo préstamo, deberá ser cancelado el primero de su totalidad y una vez cancelado, se podrá entregar el nuevo préstamo.

Al ser un beneficio de Briston English School otorga a los empleados, dicho préstamo no será sujeto de cobro de interés.

Los préstamos se concederán en caso de calamidad doméstica comprobada, el valor a hacer entregado será valorado por el Departamento de Recursos Humano en función a su remuneración así mismo determinará el tiempo y los montos de descuento.

Art. 40.- Procedimiento.- todo empleado tiene derecho a solicitar un préstamo. Exclusivamente para cubrir enfermedades emergentes debidamente comprobadas, entre las que puede mencionar:

1. Emergencias medicas de familiares directos (esposa, esposo, hijos) no cubiertos por un segundo de salud.
2. Gastos extraordinarios para coberturas de salud no cubiertas por los seguros asistencia médica, emergencias de familiares directos (esposa, esposo, hijos) no cubiertos por un seguro de salud.
3. Los empleados que deseen solicitar un préstamo dentro de los límites establecidos deben solicitar el formulario respectivo: Solicitud de Préstamo y anticipo de sueldo y entregarlo totalmente lleno a la jefatura de recursos humanos junto con la documentación que respalde la necesidad emergente. El formulario debe indicar el monto del préstamo solicitado, el tiempo requerido para efectuar la devolución, y la firma de autorización del empleador para el respectivo descuento.
4. El monto prestado se recuperará por medio de la deducción automática del valor de cada cuota, a través de rol de pago, mensualmente.
5. Los descuentos será sucesivos mes a mes hasta su cancelación total, sin ninguna excepción.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS

1. Cuando los trabajadores ecuatorianos fueren llamados al servicio en filas tendrán licencia temporal, por las causales determinadas en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas Nacionales, las personas jurídicas de derecho público, las de derecho privado con finalidad social o pública y los empleadores en general. De acuerdo al art. 43 Código de Trabajo.
2. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas en la Ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, art. 42 Código de Trabajo.
3. Se concederá el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS. Art. 42 Código de Trabajo.
4. Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, Art. 42 Código de Trabajo.
5. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta de aviso al empleador con la oportunidad debida. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no gozarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido. Art. 42 Código de Trabajo.
6. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del 2% del total de ellos. El becario al regresar al

país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante 2 años en la misma empresa. Art. 42 Código de Trabajo.

7. Los empleadores que contrataren mayores de quince años de edad que no hubieran terminado su instrucción básica están en la obligación de dejarles libres dos horas diarias de las destinadas al trabajo, a fin de que concurran a una escuela. Art. 135 Código de Trabajo.

8. Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales; además durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo, el reglamento interno o por acuerdo entre las partes.

En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda las doce semanas fijadas.

Salvo en los casos determinados en el art. 172 del Código del Trabajo, la mujer embarazada no podrá ser objeto de despido intempestivo ni de desahucio, si esto sucediere el inspector de trabajo ordenará al empleador pagar una indemnización equivalente al valor de un año de remuneración a la trabajadora, sin perjuicio de los demás derechos que le asisten.

9. El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo y cuando el nacimiento sea por parto normal; en casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días mas. En caso de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días mas y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días más. En estos casos se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el IESS y a falta de éste, por otro profesional.

Si falleciere la madre durante el parto o mientras este en goce de la licencia de maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a si no hubiese fallecido.

10. Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia por remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo fueren legalmente entregado.

11. Licencia con sueldo para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen una enfermedad degenerativa : la trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. Se justificará con un certificado otorgado por el facultativo tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

12. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su conyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

LOS GRADOS DE CONSANGUINIDAD: entre dos personas se cuentan por el número de generaciones. Así, el nieto está en segundo grado de consanguinidad con el abuelo; y dos primos hermanos en cuarto grado de consanguinidad entre si. Cuando una de las personas es ascendiente de la otra, la consanguinidad es en línea recta; y cuando las dos personas proceden de un ascendiente común, y una de ellas no es ascendiente de la otra, la consanguinidad es en línea colateral o transversal.

LOS GRADOS DE AFINIDAD: es el parentesco que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer, o bien, entre uno de los padres de un hijo y los consanguíneos del otro progenitor. La línea y grado de afinidad entre dos personas se determina por la línea y grado de consanguinidad respectivos; así, entre suegros y yernos hay línea recta o directa de afinidad en primer grado y entre cuñados, línea colateral de afinidad en segundo grado.

Primer grado de consanguinidad

Padres

Hijos

Segundo grado de consanguinidad

Abuelos

Hermanos

Nietos

Tercer grado de consanguinidad

Tíos

Sobrinos

Primer grado de afinidad

Padres del cónyuge

Hijos del cónyuge

Segundo grado de afinidad

Abuelos del cónyuge

Hermanos del cónyuge

Tercer grado de afinidad

Tíos del cónyuge

Sobrinos del Cónyuge

Capítulo X11

Disposiciones Generales

Art. 41.- El trabajador en el transporte de manejo acarreo de materiales e implementos pondrá el mayor de los cuidados con la finalidad de evitar accidentes tanto para sí como para el resto del personal.

Art. 42.- Si el trabajador presentará un cuadro infeccioso, contagioso que ponga en peligro la salud del resto del personal, deberá comunicar inmediatamente este particular a su jefe inmediato a fin de que Briston English School adopte las medidas de precaución y seguridad que el caso requiera.

Art. 43.- Todo trabajador debe someterse a los exámenes médicos siempre y cuando que no se atente contra la integridad del trabajador y controles periódicos en los dispensarios y hospitales del instituto ecuatoriano de Seguridad Social cumpliendo debidamente el tratamiento y prescripción de médicos ordenados por los facultativos.

Art. 44.- EL trabajador prestará toda su colaboración en la investigación los accidentes del trabajo sufrido por otro trabajador, que lo haya presenciado personalmente o del que hubiere tenido noticias, debiendo rendir su declaración como testigo ante la autoridad de Briston English School que esté investigando el hecho.

Art. 45.- Briston English School o la persona que faculte, será el único funcionario autorizado para conceder permiso a los trabajadores que lo soliciten, dentro de las atribuciones que la ley laboral, y precisa justificación por parte del solicitante.

Art. 46.- Cuando un trabajador se retire voluntariamente de prestar sus servicios en Briston English School, el departamento respectivo procederá hacer el finiquito de todos los beneficios legales que le debe pagar, así también de los descuentos que amerite el caso, elaborando el acta respectiva que será suscrita por el representante legal de Briston English School y por el trabajador Saliente; procediendo a su legalización ante el Inspector de trabajo competente.

Art. 47.- solo el secretario del comité de accionistas de Briston English School a quien este delegue por escrito, será autorizado a convocar las reuniones de trabajadores, previa petición de autorización elevada ante el gerente, indicando la fecha y el lugar de la reunión a realizarse.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- EL presente reglamento podrá ser reformado en cualquier momento por Briston English School. Las reformas entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Director Regional del Ministerio del trabajo de Ibarra.

SEGUNDA.- Toda persona que entre a laborar en Briston English School y conste en el rol de pagos, se sujetará a lo dispuesto en el presente reglamento.

TERCERA.- Se respetarán los días de descanso obligatorios determinados en Art. 26 de este Reglamento. Así como los pactados en el contrato colectivo suscrito con el comité Briston English School.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Director Regional del Ministerio del Trabajo de Ibarra de conformidad a lo establecido en el Código del trabajo.