



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO  
SÁNCHEZ Y CIFUENTES EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL**

**AUTORA:**

Hernández Viracocha Cindy Nathaly

**ASESOR: ING. ANDRÉS VACA**

**Marzo,2013**

## RESUMEN EJECUTIVO

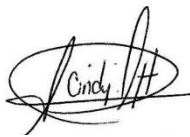
El presente trabajo se realizó en la Provincia de Imbabura más conocida en el Ecuador como “La Provincia de los Lagos”, por la cantidad de lagunas con las que cuenta y por su diversidad étnica y pluricultural, consta de seis cantones que son Ibarra, Otavalo, Cotacachi, Antonio Ante, Pimampiro y Urcuquí. En el cantón Ibarra se encuentra ubicado el Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” dónde se realizó la investigación para la aplicación de un Manual Administrativo Financiero, con el fin de mejorar el clima organizacional, los procesos la atención a los usuarios del servicio que brinda la Institución. Se busca a través de la Aplicación del Manual Administrativo Financiero una mejora continua en la Institución y el involucramiento de todos sus miembros, con el objetivo de la satisfacción de los clientes internos y externos. Este estudio se efectuó a través de una investigación bibliográfica y de campo aplicada en los cuatro capítulos de su contenido, con los resultados obtenidos una vez realizado el estudio; Capítulo I hace referencia al diagnóstico y aquí se detalla: la población, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstica, los instrumentos de evaluación, el FODA, cruce estratégico y la determinación del problema diagnóstico; en cuál se determinó que en Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” los empleados no conocen con detalle sus funciones por lo tanto existe desperdicio de tiempo, se genera malestar entre los miembros creando un clima organización no adecuado, no cuentan con un organigrama que ayude a organizar la institución, las políticas no son socializadas por lo tanto no pueden ser respetadas. Por otro lado se planteó un Marco Teórico mismo que es el fundamento Teórico Científico de esta investigación con lo que se determine a través de su información, los parámetros necesarios para sacar adelante el Manual Administrativo Financiero propuesto para la Institución. En el capítulo tercero de la propuesta se encuentran los objetivos de la propuesta, misión, visión, políticas, las diferentes especificaciones de funciones para cada uno de los miembros de la institución y los procesos que se deben realizar para lograr un fin optimizando los recursos con los que cuenta fomentando la eficiencia y eficacia en la institución. Por último el capítulo de los Impactos analizó que este Manual Administrativo Financiero generará en su aplicación.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This work was carried out in the Province of Imbabura in Ecuador known as "The Province of Lakes", with the number of lakes and its ethnic and multicultural diversity, consists of six counties that are Ibarra, Otavalo, Cotacachi, Antonio Ante, Pimampiro and Urcuquí. In the county of Ibarra Colegio Salesiano located in "Sanchez Cifuentes" the research was conducted for the implementation of a Financial Administrative Manual in order to improve the organizational climate processes care service users that provides the Institution. It searches through the Implementation of Administrative and Financial Manual continuous improvement in the organization and the involvement of all its members, with the aim of satisfying internal and external customers. This study was conducted through a literature review and field applied in the four chapters of its content, with the results once the study, Chapter I refers to the diagnosis and detailed here: population, variables, indicators, relationship matrix diagnostic assessment tools, SWOT, cross strategic problem determination and diagnosis, in which it was determined that in Colegio Salesiano "Sanchez Cifuentes" employees do not have detailed knowledge There therefore functions waste of time, discomfort is generated entered the members creating a climate appropriate organization, do not have an organizational to help organize the institution, the policies are not socialized therefore cannot be respected. On the other hand it posed a theoretical framework that is the Scientific Theoretical basis of this research, as determined by FYI, the parameters needed to take forward the Financial Administrative proposed for the institution. In the third chapter of the proposal are the objectives of the proposal, mission, vision, policies, different function specifications for each of the members of the institutions and processes that must be performed to an end optimizing resources are there to promote the efficiency and effectiveness of the institution. By last chapter of Impacts analyzed this Administrative and Financial Manual generate in their application.

## AUTORÍA

Yo, Cindy Nathaly Hernández Viracocha, portadora de la cédula de ciudadanía número, 100318792-7, declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi autoría “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” que no ha sido presentado previamente para ningún grado, ni calificación profesional; y que se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cindy H', enclosed within a circular scribble.

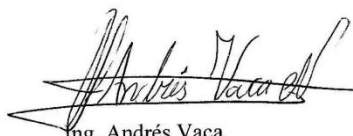
.....  
Srta. Cindy Hernández

C.C. 100318792-7

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR**

En mi calidad de Director del trabajo de Grado presentado por la egresada: SRTA. CINDY NATHALY HERNÁNDEZ VIRACocha; para optar por el título de Ingeniera Comercial cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En Ibarra a 30 días de marzo del 2013



Ing. Andrés Vaca

**DIRECTOR**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Cindy Nathaly Hernández Viracocha, con cédula de identidad Nro. 100318792-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6 en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: **MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniera Comercial en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente, en mi condición de autora me reservo los derechos morales del trabajo antes citado. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hagamos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Srta. Cindy Hernández

C.C. 100318792-7

Ibarra, a los 30 días del mes de marzo de 2013



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### 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 ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA</b>	<b>DE</b>	100318792-7	
<b>IDENTIDAD:</b>			
<b>APELLIDOS</b>	<b>Y</b>	Cindy Nathaly Hernández Viracocha	
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DIRECCIÓN:</b>		Pasaje Lomas del Sur y Segundo Luis Moreno.	
<b>EMAIL:</b>		<a href="mailto:cindy2018@hotmail.es">cindy2018@hotmail.es</a>	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062916093	<b>TELÉFONO</b>	0997380805
		<b>MÓVIL:</b>	

DATOS DE CONTACTO	
<b>TÍTULO:</b>	Manual Administrativo Financiero para el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura
<b>AUTORAS:</b>	Cindy Nathaly Hernández Viracocha
<b>FECHA:</b>	2013/ 03/30
<b>PROGRAMA:</b>	Pregrado

<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería Comercial
<b>DIRECTOR:</b>	Ing. Andrés Vaca

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Cindy Nathaly Hernández Viracocha, con cédula de identidad Nro. 100318792-7, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizó a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autores de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo 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.

Ibarra, a los 30 días del mes de marzo del 2013

**LA AUTORA:**

**ACEPTACIÓN:**



Srta. Cindy Hernández

Nombre:

CC.100318792-7

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario.....



## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios, por haberme bendecido con una familia maravillosa que supo enseñarme valores y guiarme a lo largo de mi vida. A mis Padres, Hermanos por ser mi pilar fundamental, por apoyarme en todas las etapas mi vida brindándome consejos y su amor incondicional, por siempre darme ejemplos de honestidad, respeto, dignidad, entrega y superación, hoy gracias a ustedes puedo concluir una de mis metas.

En especial dedicó este trabajo a mi Padre porque a pesar de la distancia por circunstancias de trabajo estuvo siempre pendiente de las actividades del hogar y brindándonos su cariño.

A mi Madre, por ser quién implantó en mí un instinto de superación ya que con su apoyo y afecto incondicional supo guiarme por el camino correcto, esta es también tú meta mamá.

Espero no defraudarlos y sé que contaré siempre con su amor y apoyo incondicional.

*Cindy Hernández*

## **AGRADECIMIENTO**

A mis Padres por brindarme su apoyo y amor incondicional a lo largo de mi vida, impulsándome para que logre mis objetivos.

De una manera muy sincera quiero mencionar mi profundo agradecimiento a la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica del Norte, a todos los docentes que impartieron sus conocimientos, anécdotas, vivencias los cuales contribuyeron mi desarrollo intelectual y personal.

En especial al Ing. Andrés Vaca por su colaboración, dedicación y tiempo en la realización de este trabajo de grado.

*Cindy Hernández*

## PRESENTACIÓN

El principal interés del presente trabajo es que se interprete, se entienda y se tome conciencia de la importancia que tienen el establecimiento y conocimiento de las funciones y los procesos con los que debe cumplir cada uno de los miembros de la Institución.

Es por ello que se realiza la presente investigación “**MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**”, se encuentra conformada por cuatro capítulos los cuales se explican a continuación.

**Capítulo I.- Diagnóstico Técnico Situacional.-** En este capítulo se realiza una introducción al tema propuesto, donde se plantea, formula, delimita el problema de investigación, de la misma manera se exponen los objetivos, la justificación para desarrollar el trabajo así como se manifiestan cuáles podrían ser las limitaciones que se tenga en el desarrollo del mismo.

**Capítulo II.- Marco Teórico.-** En este capítulo del Marco Teórico se hace un análisis de la información la cual se obtuvo de libros, revistas e internet mismos que se convirtieron en el fundamento Teórico Científico de esta investigación.

**Capítulo III.- Propuesta.-** En este capítulo se plantea una guía de las funciones que debe cumplir cada miembro de la Institución por áreas y departamentos, recopila procesos para lograr tareas dentro de la misma.

Todo lo incluido en este capítulo está cumpliendo requisitos necesarios que deben cumplir las Instituciones Salesianas, basado en códigos, leyes y demás disposiciones del Ministerio de Educación.

**Capítulo V.- Impactos.-** En este capítulo se analiza los efectos que tendrá la aplicación de este Manual Administrativo Financiero dentro de la Institución.

## ÍNDICE

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY.....	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO.....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	VII
DEDICATORIA.....	IX
AGRADECIMIENTO.....	X
PRESENTACIÓN.....	XI
ÍNDICE.....	XII

## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ANTECEDENTES	19
UBICACIÓN DEL COLEGIO	20
MACROLOCALIZACIÓN	20
MICROLIZACIÓN	21
MISIÓN	21
VISIÓN	22
OBJETIVOS	22
GENERAL	22
ESPECÍFICOS	23
VARIABLES DIAGNÓSTICAS	23
INDICADORES	23
POBLACIÓN	23
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	23

INFORMACIÓN SECUNDARIA	25
TABULACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	25
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA	36
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	38

## **CAPÍTULO II**

### MARCO TEÓRICO

#### **MARCO LEGAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

ESTRUCTURA Y NIVELES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	40
NORMAS GERALES	42
RÉGIMEN LABORAL	42
AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	43
AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	43
DENOMINACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	45
AÑO LECTIVO	46
EMPRESA	48
CLASIFICACIÓN DE EMPRESA	48
ORGANIZACIÓN	49
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	50
IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN	50
MISIÓN	51
VISIÓN	52
VALORES CORPORATIVOS	53
NIVELES JERÁRQUICOS	54
POLÍTICAS	54
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	55

DIVISIÓN DE TRABAJO	56
PROCEDIMIENTOS	57
REGLAS	58
RECLUTAMIENTO	58
MANUAL: DEFINICIÓN	59
MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN	60
OBJETIVOS DE LOS MANUALES	61
POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	62

### **CAPÍTULO III**

#### PROPUESTA

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES**

PROPUESTA DE MISIÓN	63
PROPUESTA DE VISIÓN	63
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	64
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES	65
NIVELES JERÁRQUICOS	66
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	67
PUESTOS Y FUNCIONES DEL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES	68

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CONTRATACION DEL PERSONAL	91
PAGO DE NÓMINA	92
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	92
MATRICULACIÓN	92

COBRO DE PENSIONES	93
RETIROS ESPIRITUALES DE ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA	95
PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA	95
CREACIÓN O INCREMENTO DEL FONDO	95
MONTO DEL FONDO	95
RESPONSABLE Y CUSTODIO DE CAJA CHICA	96
DESEMBOLSO DEL FONDO	96
AUTORIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	96
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	96
<b>MANUAL CONTABLE</b>	
OBJETIVO	97
ALCANCE	97
INFORMACIÓN GENERAL	97
CONTADOR	97
PRINCIPIOS CONTABLES	98
POLÍTICAS CONTABLES	98
PLAN DE CUENTAS	110
ASIENTO TIPO	130
BALANCES TIPO	136
ANÁLISIS FINANCIERO	144

## **CAPÍTULO IV**

### **IMPACTOS**

ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS	146
IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS	147
IMPACTO ECONÓMICO	147
IMPACTO ÉTICO	149
IMPACTO SOCIAL	150

IMPACTO EDUCATIVO	151
IMPACTO ORGANIZACIONAL	153
CONCLUSIONES	155
RECOMENTACIONES	156
BIBLIOGRAFÍA	157

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- MACROLOCALIZACIÓN	21
GRÁFICO 2.- MICROLOCALIZACIÓN	22
GRÁFICO 3.- CREE NECESARIO UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA INSTITUCIÓN	27
GRÁFICO 4.- CONOCE CON DETALLE CUALES SON SUS FUNCIONES	28
GRÁFICO 5.- EN EL MOMENTO QUE USTED INGRESO A LA INSTITUCIÓN LE REALIZARON UNA INDUCCIÓN.	29
GRÁFICO 6.- CREE QUE CON UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SE DEFINEN LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS QUE TIENE CADA COLABORADOR	30
GRÁFICO 7.- EL PERSONAL PUEDE COMUNICARSE CON FACILIDAD CON LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN	31
GRÁFICO 8.- LAS REMUNERACIONES SON CANCELADAS A TIEMPO	32
GRÁFICO 9.- CREE USTED QUE LA INSTITUCIÓN TRABAJA EN EQUIPO	33
GRÁFICO 10.- CREE USTED QUE LA INSTITUCIÓN SE PREOCUPA POR EL PERSONAL	34
GRÁFICO 11.- LA INSTITUCIÓN LE BRINDA LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA QUE PUEDA TRABAJAR EFICIENTEMENTE	35
GRÁFICO 12.- SABE USTED QUE ES UN MANUAL DE FUNCIONES	37
GRÁFICO 13.- LOGOTIPOS	165



## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1.- MATRIZ DIAGNÓSTICA	24
TABLA 2.- CREE NECESARIO UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA INSTITUCIÓN	26
TABLA 3.- CONOCE CON DETALLE CUALES SON SUS FUNCIONES	27
TABLA 4.- EN EL MOMENTO QUE USTED INGRESO A LA INSTITUCIÓN LE REALIZARON UNA INDUCCIÓN.	28
TABLA 5.- CREE QUE CON UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SE DEFINEN LAS FUNCIONES Y LOS PROCESOS QUE TIENE CADA COLABORADOR	29
TABLA 6.- EL PERSONAL PUEDE COMUNICARSE CON FACILIDAD CON LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN	30
TABLA 7.- LAS REMUNERACIONES SON CANCELADAS A TIEMPO	31
TABLA 8.- CREE USTED QUE LA INSTITUCIÓN TRABAJA EN EQUIPO	32
TABLA 9.- CREE USTED QUE LA INSTITUCIÓN SE PREOCUPA POR EL PERSONAL	33
TABLA 10.- LA INSTITUCIÓN LE BRINDA LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA QUE PUEDA TRABAJAR EFICIENTEMENTE	34
TABLA 11.- SABE USTED QUE ES UN MANUAL DE FUNCIONES	35
TABLA 12.- PROCEDIMIENTO DEL COBRO DE PENSIONES	94
TABLA 13.- POLÍTICAS CONTABLES	98
TABLA 14.- PLAN DE CUENTAS	110
TABLA 15.-INGRESOS	130
TABLA 16.- EGRESOS	131
TABLA 17.- INDICADORES DE CALIDAD DEL GASTO	144
TABLA 18.- INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD	145
TABLA 19.- IMPACTO ECONÓMICO	147
TABLA 20.- IMPACTO ÉTICO	149
TABLA 21.- IMPACTO SOCIAL	150

TABLA 22.- IMPACTO EDUCATIVO	151
TABLA 23.- IMPACTO ORGANIZACIONAL	153
TABLA 24.- LISTADO DE TRABAJADORES	161

#### ANEXOS

CUESTIONARIO	164
DESCRIPTIVO DE CARGOS	167
FOTOGRAFÍAS	170

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL COLEGIO SALESIANO “SÁNCHEZ Y CIFUENTES”**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

El Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” ha marcado hitos profundos en la memoria de la sociedad imbabureña y del norte del país.

Los inicios de nuestro plantel se remontan a dos personajes importantes de la ilustre ciudad: Martín Sánchez y José Manuel Cifuentes, quienes donaron sus bienes para la educación gratuita de los jóvenes ibarreños; de allí surge el nombre de nuestro colegio.

En un primer momento estos bienes fueron entregados al Seminario Menor San Diego. En 1913, por el decreto del Congreso los bienes pasaron a manos de la administración del Colegio Teodoro Gómez de la Torre.

Mons. César Antonio Mosquera realizó las gestiones necesarias y logró que los bienes regresaran al clero, con los que se fundó el Colegio Sánchez y Cifuentes el 29 de septiembre de 1937, previa Resolución Ministerial N°52 del 29 de septiembre del mismo año, con el objeto de salvaguardar el patrimonio legado a la Curia. El Colegio comenzó a funcionar como anexo al Seminario Menor San Diego. Durante 25 años el Colegio fue dirigido por miembros del Clero Diocesano, quienes supieron impartir educación cristiana de calidad a las generaciones que acudían al Sánchez y Cifuentes. Mons. Silvio Luis Haro hizo las gestiones ante los superiores de la Congregación Salesiana en el Ecuador, para que establecieran una Comunidad Religiosa en la ciudad de Ibarra y se encargaran de la dirección del Colegio Sánchez y Cifuentes.

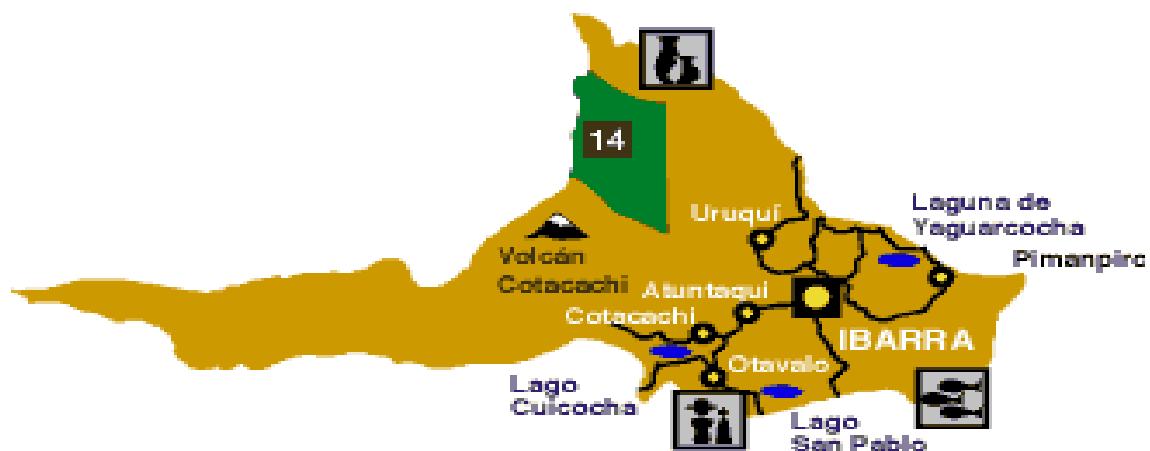
Los primeros años se caracterizaron por el trabajo incansable de los PP. Alberto Haro, Jorge Ugalde y Rafael Espinoza. No obstante las dificultades, estos 3 hijos de Don Bosco supieron impregnar el carisma salesiano, a través de la educación y la pastoral, brindando sus mejores esfuerzos en bien de la niñez y juventud de estas tierras del norte del país. A lo largo de estos 75 años han sido muchas generaciones que se han formado en nuestro plantel. La educación que hemos brindado ha contribuido para la formación de “Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos. Salesianos de talla de los PP. Alberto Haro, Jorge Ugalde, Federico Gagliardo, Adolfo Álvarez, Román Guzmán, Nilo Heras, Bolívar Jaramillo, Narciso Guerra y Benito Del Vecchio han dejado su impronta en nuestro Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes. Ellos y los demás hermanos salesianos que han colaborado a lo largo de estos 75 años de fructífera labor educativa y pastoral han hecho que se reafirme el propósito de seguir brindando una educación cristiana de calidad, guiados siempre por el legado de Don Bosco y de la protección materna de la Virgen Dolorosa del Colegio.

## 1.2 UBICACIÓN DEL COLEGIO

### 1.2.1 MACROLIZACIÓN

El Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes”, en donde se desarrollará el siguiente estudio situacional, está ubicado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

GRÁFICO N° 01

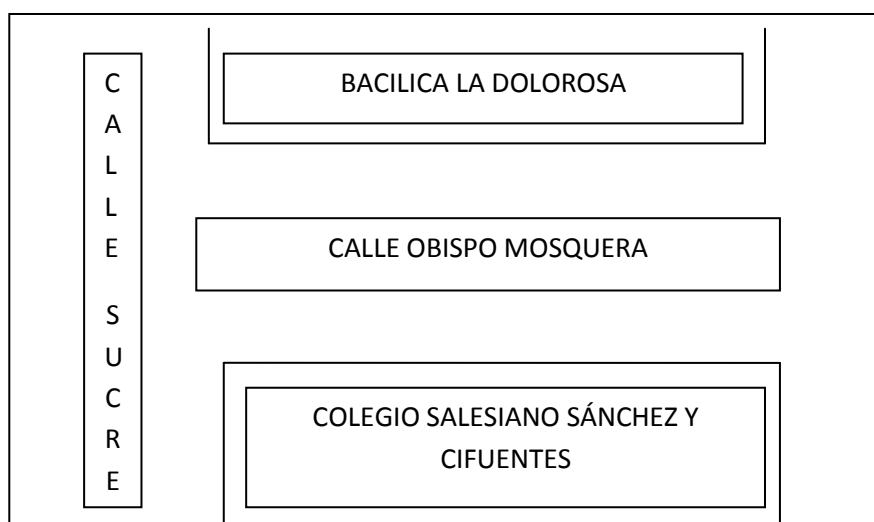


Fuente: Escaneado Mapa Provincia de Imbabura (Lámina)  
Elaborado: La Autora

### 1.2.2 MICROLOCALIZACIÓN

El Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes se encuentra ubicado en las calles Sucre 12-52 y Obispo Mosquera en la parroquia San Francisco del cantón Ibarra provincia de Imbabura.

**GRÁFICO N° 02**



Fuente: Investigación directa  
Elaborado: La Autora

### 1.3 MISIÓN DEL COLEGIO

Educar evangelizando y evangelizar educando a los niños (as), adolescentes y jóvenes con un enfoque integral potenciando todas las esferas del ser humano. Desarrollando competencias para hacer frente a los nuevos desafíos de la sociedad, deterioro del medio ambiente, globalización y fortalecer la equidad de género, cultura de la paz, y una transformación personal y social, para lograr una buena sociedad basada en principios de justicia, honestidad y amor. Buscando mejor el aprendizaje significativo, mediante un modelo de gestión incorporando procesos psicopedagógicos acordes a las experiencias del avance científico tecnológico, desarrollando proyectos educativos, basados en valores cristianos que abarca al ser humano en sus cuatro dimensiones y capacidades con un personal idóneo acorde a las exigencias de la calidad.

## **1.4 VISIÓN DEL COLEGIO**

La Unidad Educativa Salesiana Sánchez y Cifuentes impulsa a la formación integral humana, académica de las personas y promueve el compromiso cristiano con los demás. Con proceso educativo basado en un marco conceptual, producto de la innovación en las áreas académicas con un enfoque Holístico, Sistemático y Procesual. Con el personal altamente capacitado; conocedores de sus funciones; consciente de su labor y servicio a la gestión educativa; comprometidos con su desarrollo personal y grupal bajo principios morales y éticos; con una comunicación horizontal de respeto, consideración, dignidad, reciprocidad y don de servicio a los demás. Con mobiliario, equipamiento e infraestructura con capacidad de cubrir las necesidades académicas, administrativas y cooperación pastoral, social, cultural y artística.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 GENERALES**

Diseñar e implementar un Manual Administrativo Financiero para el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **1.5.2 ESPECÍFICOS**

- Determinar los antecedentes históricos de la creación del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
- Analizar la situación administrativa de la institución, describiendo aspectos de empleados, funciones y demás procesos administrativos.
- Conocer la situación financiera económica y presupuestaria de la institución.
- Identificar el servicio que presta el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes a sus clientes.

## **1.6 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

- Antecedentes históricos
- Situación y procedimiento administrativo
- Situación financiera actual
- Servicio al cliente

## **1.7 INDICADORES**

- Reseña histórica del Colegio Sánchez y Cifuentes
- Niveles administrativos, políticas, procesos, estructura, reglamentos, funciones del personal.
- Información actual de la cartera y préstamos
- Satisfacción del cliente.
- Número de alumnos graduados

## 1.8 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

TABLA N° 1

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÈCNICAS	INSTRUMENTOS
<b>Determinar los antecedentes históricos de la creación del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes.</b>	Antecedentes históricos	Datos históricos, misión, visión y objetivos.	Entrevista Observación directa	Investigación Bibliográfica-documental.
<b>Analizar la situación administrativa de la institución describiendo aspectos de los empleados, funciones y procedimientos administrativos.</b>	Procedimiento administrativo	Estructura orgánica funcional, procesos y funciones.	Encuesta Observación directa	Documentos, entrevista, vivencia experimental.
<b>Conocer la situación financiera, económica y presupuestaria de la institución.</b>	Situación financiera	Información actual de la cartera y préstamos que tiene la institución.	Entrevista Encuesta Observación directa	Fuentes secundarias, documentos y entrevista.
<b>Identificar el servicio que presta la institución.</b>	Servicio al cliente	Calidad del servicio.	Observación directa	Observación directa.

Fuente: Investigación directa  
Elaborado: La Autora



## **1.9 POBLACIÓN**

La población meta que se tomará para el estudio son los profesores, personal administrativo y de apoyo del colegio Sánchez y Cifuentes, por lo tanto las encuestas serán aplicadas a todos sin considerar la determinación de la muestra mediante la técnica del censo.

## **1.10 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

La presente investigación se realizó en base a la aplicación de las siguientes técnicas de campo para la recolección de la información primaria;

- a) ENCUESTA.- Esta técnica nos permitió recopilar la información del personal docente, administrativo y de apoyo de la institución.
- b) OBSERVACIÓN DIRECTA.- Consistió en la convivencia diaria “in situ”, observando los procesos que se realizan dentro de la institución ubicada en las calles Sucre 12-52 y Obispo Mosquera en la ciudad de Ibarra.
- c) ENTREVISTAS.- Se realizó la entrevista al Director Salesiano Rvdo. Marcelo Chávez, Rectora Msc. Mireya Cerpa, Jefe de Talento Humano Ing. Cosme Mejía, con el fin de que disciernan con respecto a la institución.

## **1.11 INFORMACIÓN SECUNDARIA**

La presente investigación se sustentó en la recolección de información secundaria sistematizada en libros, folletos, internet, publicaciones y opinión de expertos.

## **1.12 TABULACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La tabulación y la sistematización de la investigación se insertan en los siguientes cuadros:

## ENCUESTA

1.- ¿Cree necesario el diseño de un Manual Administrativo Financiero para la Institución?

TABLA N° 2

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	53	96,36%
NO	1	1,82%
TAL VEZ	1	1,82%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio

Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 3



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio

Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- El resultado de la encuesta señala que el personal que labora en el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes en un 96.36%, está consciente de las falencias existentes por lo que están de acuerdo que es una necesidad que tiene la institución.

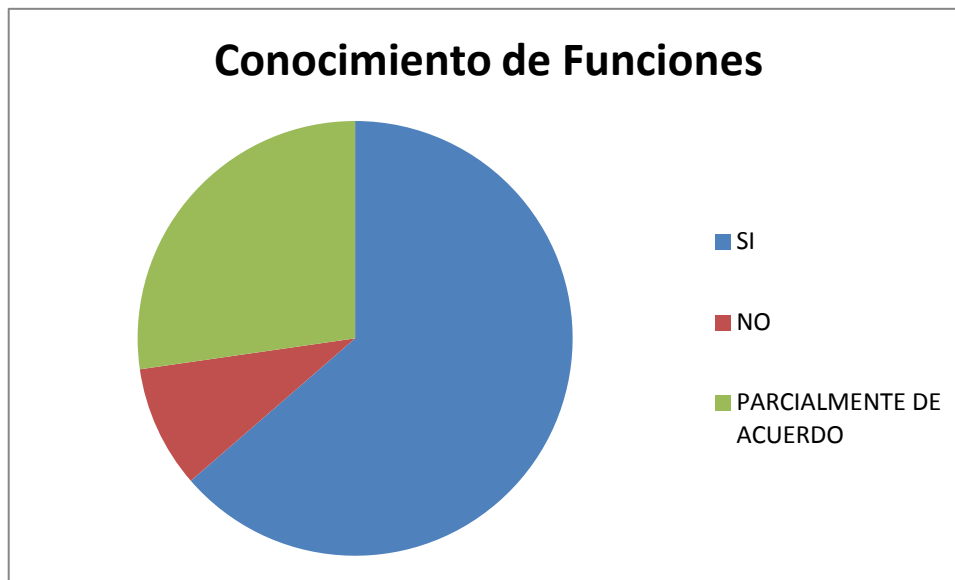
2.- ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones?

TABLA N° 3

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	35	63,64%
NO	5	9,095
PARCIALMENTE DE ACUERDO	15	27,27%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 4



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- La encuesta realizada revela que un 27% de la población estudiada conoce parcialmente y el 9% no conoce sus funciones, por lo que se entiende que el personal tiene un desperdicio de tiempo ya que al no tener definidas sus funciones siempre tendrán que preguntar a su superior que actividad realizar.

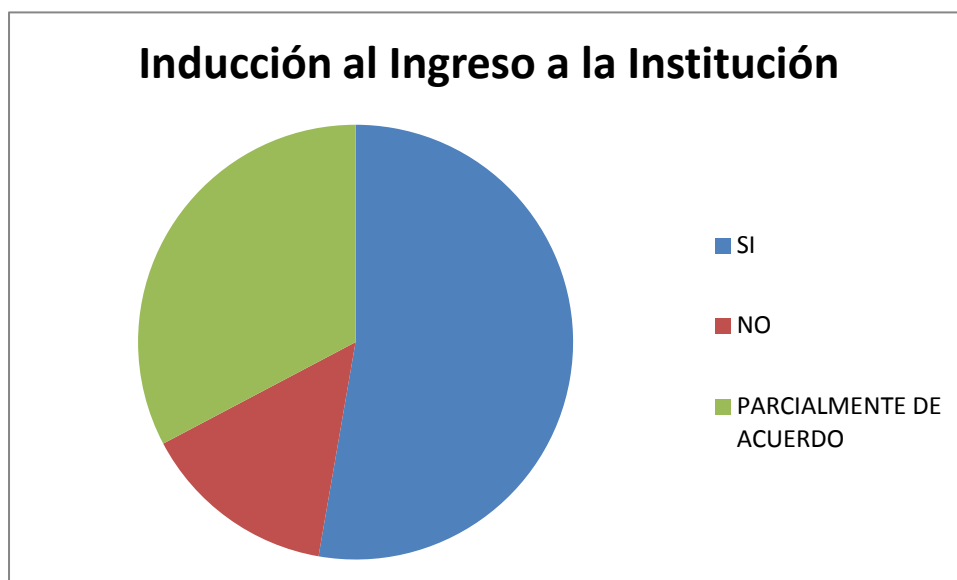
3.- ¿En el momento que usted ingreso a la Institución le realizaron una inducción?

TABLA N° 4

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	29	52,73%
<b>NO</b>	8	14,55%
<b>PARCIALMENTE</b>	18	32,73%
<b>TOTAL</b>	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 5



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

**ANÁLISIS.-** Los resultados arrojados de la encuesta realizada demuestran en un 52.73% que no hay una manera adecuada de inducir al personal a la institución, por lo que el personal que ingresa muchas veces no sabe los antecedentes históricos, misión, visión y objetivos de la institución.

4.- ¿Cree que con un Manual Administrativo Financiero se definen las funciones y los procesos que tiene cada colaborador?

TABLA N° 5

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	45	81,82%
NO	4	7,27%
TAL VEZ	6	10,91%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 6



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- Según las encuestas realizadas en el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes el 81.82% del personal piensa que el Manual Administrativo Financiero será de gran ayuda para que la institución tenga un mayor control de las actividades y procesos que se realizan dentro de la misma.

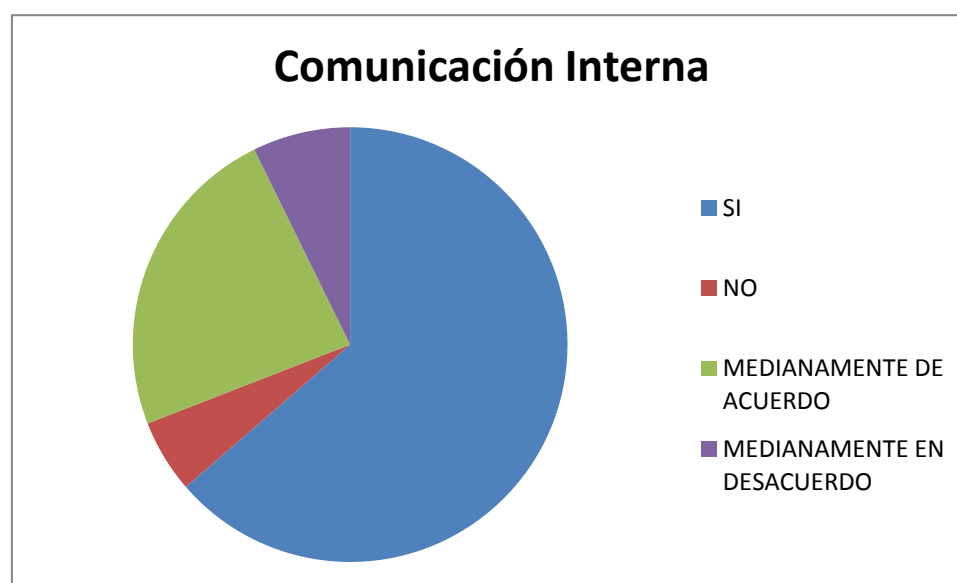
5.- ¿El personal puede comunicarse con facilidad con las autoridades de la Institución?

TABLA N° 6

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	35	63,64%
NO	3	5,45%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	13	23,64%
MEDIANAMENTE EN DESACUERDO	4	7,27%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 7



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- La encuesta realizada al personal del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes demuestra en un 63.64% que la comunicación con las autoridades es accesible sin embargo el personal de apoyo manifiesta no poder dialogar con las autoridades ya que ellas están gestionando en materia Educativa por lo tanto ellos se comunican con el Jefe de Talento Humano y Administración para que sean ellos quién trasmitan sus pedidos.

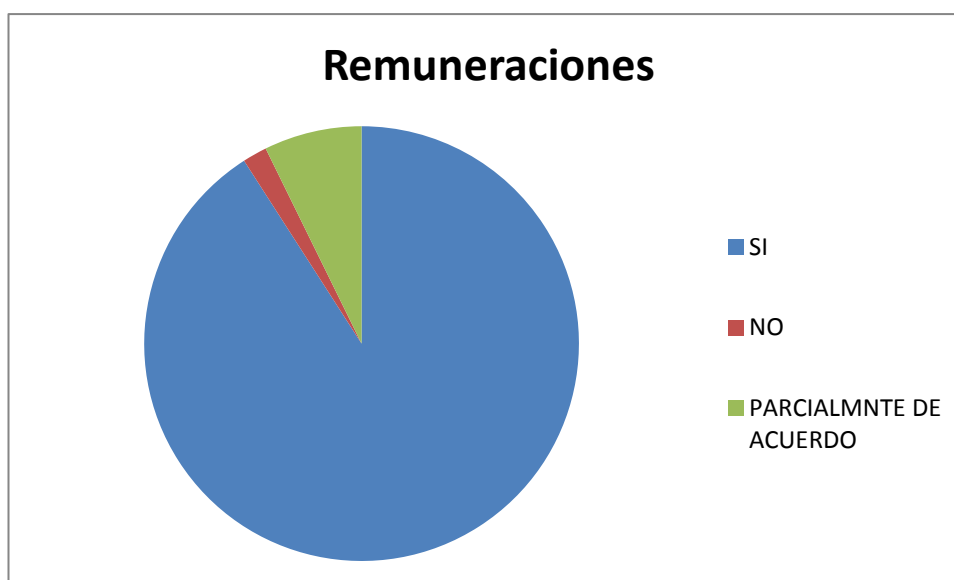
6.- ¿Las remuneraciones son canceladas a tiempo?

TABLA N° 7

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	90,91%
NO	1	1,82%
PARCIALMENTE DE ACUERDO	4	7,27%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 8



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- Al ser el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes una Institución Fiscomisional se encuentra conformado por partidas fiscales y privadas, por lo tanto el descuento en la cancelación de sueldos proviene de las partidas fiscales es decir el 1.82% que pertenecen a la Institución.

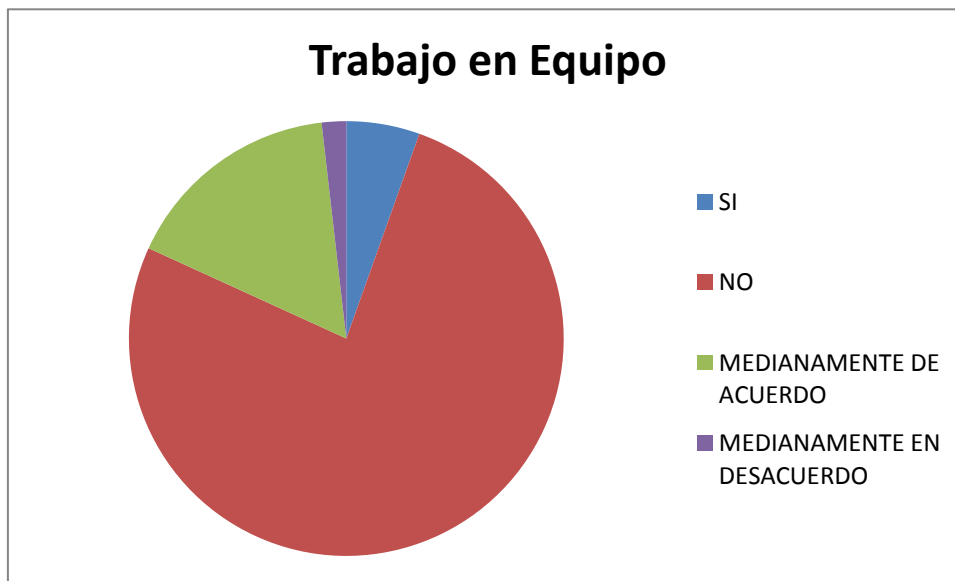
7.- ¿Cree usted que en la Institución se trabaja en equipo?

TABLA N°8

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	5,45%
NO	42	76,36%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	9	16,36%
MEDIANAMENTE EN DESACUERDO	1	1,82%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 9



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- El personal que labora dentro del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes tiene una gran debilidad como se manifiesta en la encuesta, ya que en un 76.36% no se ha logrado un trabajo en conjunto dentro de la misma, pero si hay grupos o áreas que trabajan en equipo.



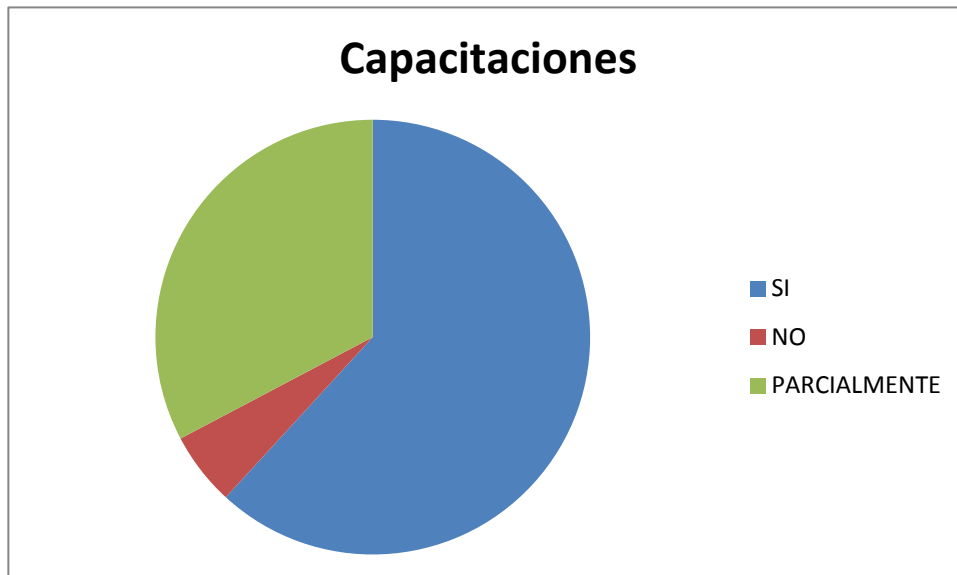
8.- ¿Cree usted que la Institución se preocupa por capacitar al personal?

TABLA N° 9

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	34	61,82%
NO	3	5,45%
PARCIALMENTE	18	32,73%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 10



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- La institución se preocupa por la capacitación permanente del personal que labora dentro de la misma, ya que se les imparte diferentes cursos y capacitaciones a docentes y personal administrativo en un 61.82%. Para que realicen su trabajo con mayor eficiencia y eficacia.

9.- ¿La institución le brinda los implementos necesarios para que realice su trabajo eficientemente?

TABLA N° 10

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	30	54,55%
<b>NO</b>	3	5,45%
<b>EN PARTE</b>	22	40,00%
<b>TOTAL</b>	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRAFÍCO N° 11



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- Según la encuesta realizada en el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes el 54.55% de la institución que es la mayor parte del personal están conformes con los materiales que la institución les brinda para realizar de forma adecuada su trabajo, un porcentaje del personal está parcialmente de acuerdo ya que manifiestan que para los laboratorios de estudios sociales no se cuenta con todo los materiales requeridos.

10.- ¿Sabe usted que es un Manual de Funciones?

TABLA N° 11

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	45,45%
NO	0	0,00%
EN PARTE	30	54,55%
TOTAL	55	100,00%

Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

GRÁFICO N° 12



Fuente: Personal docente y administrativo del Colegio  
Elaborado: La Autora

ANÁLISIS.- Las encuestas realizadas dentro de la institución demuestran que el personal en un 54.55% tiene una idea de lo que se refiere al manual de funciones, y que es un punto de partida importante para poder mejorar los procesos y la calidad de los servicios que se presta a la juventud Imbabureña.

## **1.13 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA**

### **1.13.1 FORTALEZAS:**

- El Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes cuenta por una larga trayectoria y es reconocido a nivel cantonal, provincial, nacional e internacional.
- Cuenta con una infraestructura adecuada que proporciona un ambiente acogedor para que alumnos y maestros realicen su trabajo de forma adecuada.
- Realiza análisis e implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.
- Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el Ministerio de Educación.
- Participación y compromiso por parte de los docentes en actividades extra-curriculares.
- Trayectoria y continuo perfeccionamiento del cuerpo docente.
- Apertura de tiempo y espacio por parte de la dirección para la solución de problemas escolares y administrativos.
- Acompañamiento Salesiano en la hora de recreo por parte de los docentes.
- Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.
- Conocimiento y control disciplinario de los alumnos.
- Desarrollo de infraestructura de la institución.
- Implementación de tecnología didáctica como biblioteca, computación y medios audiovisuales.

### **1.13.2 OPORTUNIDADES:**

- El Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes está ubicado en un punto estratégico que permite un fácil acceso a los alumnos y profesores.
- Existencia de redes externas dispuestas a colaborar con el colegio.

- Ofrecimiento del Ministerio de Educación para participar en proyectos con miras a mejorar los aprendizajes.
- Reconocimiento de la comunidad ciudadana de la trayectoria educativa del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes.
- Buenas relaciones con el Ministerio de Educación y sus funcionarios.
- Gran demanda de estudiantes provenientes de los diferentes cantones de la provincia.

### **1.13.3 DEBILIDADES**

- No existe un trabajo en equipo dentro de la institución.
- Pocas veces se dispone de un programa institucional de desarrollo profesional (capacitaciones, actualizaciones) que complemente las competencias especializadas de los diferentes miembros del equipo docente.
- No se promueve el intercambio de conocimientos, lecturas y experiencias.
- Se dispone de una biblioteca poco especializada que se actualiza en forma continua según necesidades.
- No se alienta a que el personal produzca informes de experiencias realizadas, resúmenes de bibliografía, difusión de novedades personales, presentaciones académicas, participación en congresos, etc.
- Pocas veces se promueve la participación de los docentes y directivos en procesos de formación humana.
- Nivel significativo de deserción escolar.
- Escasa motivación de los alumnos por mejorar sus rendimientos.
- Escaso apoyo de las familias hacia el trabajo escolar de sus hijos.
- Rotativa de docentes en algunos niveles o asignaturas.
- Normativas o acuerdos que no son respetados o llevados a la práctica.

- Muy pocas veces se revisa periódicamente la micro planificación y se mejora tomando en cuenta los contenidos no desarrollados en los tiempos esperados.
- Pocas veces se verifica que las planificaciones de clases en los distintos niveles, contemplen el uso adecuado de materiales didácticos y los espacios físicos como recursos para alcanzar los objetivos planteados.
- Pocas veces se da el uso pedagógico de las Tecnologías de Información y Comunicación en el aula.
- Los docentes no optimizan los recursos didácticos, tiempo y espacio para el desarrollo de las actividades planificadas en el aula.

#### **1.13.4 AMENAZAS:**

- El costo de la pensión es muy bajo y a pesar de ser fisco misional es decir subsidiado por el gobierno Ecuatoriano no hay la capacidad para remodelar o dotar de mayor tecnología a la institución.
- Conflictos familiares perjudican el rendimiento.
- Las características de la sociedad actual, permisividad y atractivo de las actividades externas al colegio, desorientan a los jóvenes.
- Aumento de pandillas dedicadas al robo y las drogas.
- La rivalidad existente entre los colegios hace que se convierta en una amenaza la cercanía al Colegio Teodoro Gómez de la Torre.
- Competencia educativa que presentan los nuevos establecimientos educacionales con atractiva publicidad.

#### **1.14 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

De acuerdo a lo establecido por los resultados de las encuestas practicadas en el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes, podemos darnos cuenta que el desconocimiento detallado de lo que es la institución y de las funciones que debe realizar cada uno de los empleados, crea

malestar en los trabajadores debido a que al no conocer las tareas a realizar, existe acumulación de funciones que recaen en los empleados más antiguos de la institución razón por la cual no se trabaja en equipo.

Otra de las causas del no trabajo en equipo es el hecho de que en el personal administrativo exista personal que tiene más de una década en los mismos puestos hace que se sobrecarguen de trabajo porque se les dificulta delegar funciones.

Esto ocasiona un clima laboral no adecuado, cansancio y desperdicio. Es decir un cuello de botella mediante el tiempo no optimizado que para la institución representa dinero y al no haber un trabajo en conjunto no se cumplen todos los procesos que debe realizar la institución.

El Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes actualmente se encuentra en un proceso de categorización por tanto sus directivos han decidido realizar un manual administrativo financiero para que se mejore la calidad y el servicio que se presta a la ciudadanía Imbabureña, reduciendo los desperdicios de tiempo es decir optimizando los recursos con los que cuenta la Institución.

## **CÁPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 MARCO LEGAL: INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

##### **2.1.1 ESTRUCTURA Y NIVELES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN:**

- **EDUCACIÓN ESCOLARIZADA**

Art.23. La educación escolarizada conduce a la obtención de los siguientes títulos y certificados: el certificado de asistencia a la educación inicial, el certificado de terminación de la educación General Básica y el título de bachillerato.

La educación escolarizada puede ser ordinaria o extraordinaria. La ordinaria se refiere a los niveles de educación inicial, educación general básica y bachillerato cuando se atiende a los estudiantes en las edades sugeridas por la ley y el presente reglamento.

La extraordinaria se refiere a los mismos niveles cuando se atiende a personas con escolaridad inconclusa, personas con necesidades educativas especiales en establecimientos educativos especializados u otros casos definidos por el nivel central de la autoridad educativa Nacional.

- **MODALIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN.**

Art. 24.- MODALIDAD PRESENCIAL.- La educación presencial se rige por el cumplimiento de normas de asistencia regular al establecimiento educativo. Se somete a la normativa educativa sobre parámetros de edad, secuencia y continuidad de niveles, grados y cursos. También es aplicada en procesos de alfabetización, postalfabetización y en programas de educación no escolarizada.



- **NIVELES Y SUBNIVELES EDUCATIVOS**

Art.27.- Denominación de los niveles educativos.- el sistema nacional de educación tiene tres niveles: Inicial, Básica y Bachillerato.

El nivel de Educación Inicial se divide en dos subniveles:

1. Inicial 1, que no es escolarizado y comprende a infantes de hasta tres años de edad.
2. Inicial 2, que comprende a infantes de tres a cinco años de edad.

El Nivel de Educación General Básica se divide en (4) subniveles:

1. Preparatoria, que corresponde a primer grado de educación general básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de cinco años de edad.
2. Básica Elemental, que corresponde a 2°, 3° y 4° grado de educación general básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de seis a ocho años de edad.
3. Básica Media, que corresponde a 5°, 6° y 7 ° grado de educación general básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de nueve a once años de edad.
4. Básica Superior, que corresponde a 8°, 9° y 10° grados de educación general básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de doce a catorce años de edad.

El Nivel de bachillerato tiene tres cursos y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 15 y 17 años de edad. Las edades estipuladas en el reglamento son las sugeridas para la educación en cada nivel, sin embargo no se debe negar el acceso del estudiante a un grado o curso por su edad. En casos tales como repetición de un año escolar, necesidades educativas especiales, jóvenes y adultos con escolaridad inconclusa, entre otros, se debe aceptar, independientemente su edad a los estudiantes en el grado o curso que corresponda según los grados o cursos que hubiere aprobado y su nivel de aprendizaje

- **BACHILLERATO**

Art.28.- El bachillerato es el nivel educativo terminal del sistema nacional de educación y el último de educación obligatoria. Para el ingreso a este nivel es requisito haber culminado la educación general básica tras la aprobación de este nivel se obtiene el título de bachiller.

### **2.1.2 NORMAS GENERALES**

Art.39.- Instituciones Educativas. Según los niveles de educación que ofertan las instituciones educativas pueden ser:

- Centro de Educación Inicial.- cuando el servicio corresponde a los subniveles de primero y segundo de educación inicial.
- Escuela de Educación Básica.- cuando el servicio corresponde a los subniveles de preparatoria, básica elemental, básica media y básica superior y puede ofertar o no la educación inicial.
- Colegio de Bachillerato.- cuando el servicio corresponde al nivel de bachillerato.
- Unidades Educativas.- cuando el servicio corresponde a dos o más niveles.

### **2.1.3 RÉGIMEN LABORAL**

Art.40.- Jornada Laboral docente.- Los docentes fiscales deben cumplir con 40 horas de trabajo por semana. Estas incluyen 30 horas pedagógicas correspondientes a los periodos de clase. El tiempo restante hasta completar las 40 horas está dedicado a la labor educativa fuera de clase. Cuando un docente no cumpla con la totalidad de sus 30 horas pedagógicas en un mismo establecimiento educativo debe completarlas en otra institución del circuito o distrito, de conformidad con la normativa específica que para el efecto emita el nivel central de la autoridad educativa nacional.

La jornada de trabajo de los docentes de instituciones educativas particulares y los docentes sin nombramiento fiscal de instituciones fisco misionales debe ser regulada de conformidad

con lo prescrito en el código de trabajo, garantizando el cumplimiento de todas las actividades de gestión individual y participativa prescritas en el presente reglamento.

#### **2.1.4 AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Art.42.- De los tipos de Autoridades.- son autoridades en los establecimientos educativos según el servicio que ofertan:

- 1 En los Centro de Educación Inicial: el Director que es la máxima autoridad.
- 2 En las Escuelas de Educación Básica.- El Director que es la máxima autoridad, el Subdirector, el Inspector General y el subinspector General.
- 3 En los Colegios de Bachillerato.- El Rector que es la máxima autoridad, el Vicerrector, el Inspector General, el Subinspector General.
- 4 En las Unidades Educativas.- El Rector que es la máxima autoridad, el Vicerrector, el Inspector General, el Subinspector.

En todos los establecimientos educativos públicos, particulares y fisco misionales, la máxima autoridad debe ser la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en la constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y demás normativa específica que expida la autoridad educativa nacional en todos sus niveles. Los directivos de todos los establecimientos educativos deben cumplir entre cuatro y ocho periodos de clase a la semana.

#### **2.1.5 AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Art.91.- Competencia. Las autoridades de creación y funcionamiento de las instituciones educativas públicas, fisco misionales y particulares para todos los niveles y modalidades son otorgadas por el nivel zonal correspondiente sobre la base del informe técnico de la dirección distrital respectiva y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el nivel central de la autoridad educativa nacional para el efecto.

Art.92.- Requisitos. Los requisitos que deben presentarse para otorgar la autorización de creación y funcionamiento de las instituciones educativas son las siguientes:

Comunes a todas las instituciones educativas:

- Propuesta pedagógica a la que se adscribe la institución educativa e trámite de creación, de conformidad con la normativa que expida el nivel central de la autoridad educativa nacional;
- Certificación otorgada por el nivel zonal de que las edificaciones de la institución en trámite de creación cumplen con los estándares de infraestructura y equipamiento fijados por el nivel central de la autoridad educativa nacional previo informe de Nivel distrital;
- Plan de reducción de riesgos, en el cual consten las acciones para enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
- Informes de las unidades de gestión de riesgos, administración escolar y asesoría jurídica del nivel distrital en los que se acredite la factibilidad de uso del inmueble según el ámbito de su competencia;
- Otros requisitos determinados por la ley, el presente reglamento o disposición del nivel central de la autoridad educativa nacional.

Para las Instituciones Educativas Fiscomisionales:

- Justificación de perfiles del cuadro de directivo y docentes de la institución educativa que se creará, de conformidad con la normativa que expida el nivel central de la autoridad educativa nacional. La verificación de la relación laboral y el cumplimiento de perfiles de los directivos y docentes se debe realizar una vez que haya sido expedida la autorización por 5 años;
- Estudio de microplanificación, concordante con las políticas nacionales de desarrollo que justifique la necesidad del servicio, la población estudiantil que no pueda ser atendida en instituciones fiscales existentes, el grado de impacto en la comunidad

beneficiaria y la distribución geográfica de las instituciones educativas más cercanas. Este estudio debe ser elaborado en el nivel zonal, previo informe del nivel distrital;

- Certificación de la dirección administrativo-financiero del nivel zonal sobre la disponibilidad presupuestaria y de fondos suficientes para asegurar su financiamiento total o parcial, según corresponda;
- Documento de los promotores de la institución que se creará como fiscomisional, que certifique la disponibilidad de recursos para asegurar el funcionamiento de la institución en la proporción que le correspondiere;
- Informe de la unidad de planificación de nivel distrital sobre el personal directivo, docente y administrativo requerido por la institución, aprobado por el nivel zonal;
- Escritura pública del inmueble de la institución que se creará como fiscomisional, inscrita en el registro de la propiedad;
- Los promotores de instituciones educativas fiscomisionales deben presentar una declaración juramentada de que no se hallan inmersos en las prohibiciones señaladas en la ley y este reglamento;
- Otros requisitos que establezca el nivel central de la autoridad educativa nacional.

### **2.1.6 DENOMINACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Art. 108.- Denominación. Toda institución educativa pública fiscomisional o particular debe tener una denominación general, un nombre específico que la identifique y un código según los diferentes niveles y modalidades educativas, de conformidad con la normativa específica que para el efecto expida el nivel central de la autoridad educativa nacional. Dentro un mismo distrito educativo no puede repetirse el nombre específico de una institución educativa. En caso de existir dos o más instituciones educativas de igual nivel con el mismo nombre específico debe ser válido únicamente aquel que corresponda a la institución con más antigüedad.

Art.109.- Competencia. La nominación de las instituciones educativas es atribución de la autoridad educativa nacional a través del nivel distrital.

Art.110.- Nombres. Para nominar las instituciones educativas deben considerarse las siguientes opciones:

1. Fundadores de la nación Ecuatoriana;
2. Héros y personajes ilustres
3. Personajes prominentes de la cultura, la ciencia y el arte;
4. Docentes memorables por su labor en beneficio de la sociedad;
5. Fechas que recuerden hecho memorables de la historia
6. Continentes, países, provincia, ciudades, montañas, ríos, etc.

Para asignar nombres de personas a un establecimiento educativo, deben considerarse únicamente personas fallecidas.

#### **2.1.7 AÑO LECTIVO**

Art.146.- Año Lectivo. El año lectivo se debe desarrollar en un régimen escolar de dos quimestres en todas las instituciones educativas públicas fiscomisionales y particulares, y debe tener una duración mínima de 200 días de asistencia obligatoria de los estudiantes para el cumplimiento de las actividades educativas contados desde el primer día de clases hasta la finalización de los exámenes del segundo quimestre. El año lectivo en las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares debe empezar la primera semana de mayo en el régimen de costa y la primera semana de septiembre en el régimen de sierra, salvo situaciones de emergencia oficialmente declaradas por el nivel central de la autoridad educativa nacional.

Son imputables al año lectivo, como actividades educativas de régimen escolar, las siguientes: clases, evaluaciones y programas educativos reconocidos por el nivel central de la autoridad educativa nacional. El resto de actividades educativas deben constar en el cronograma de actividades del establecimiento y no pueden exceder del 5% de los 200 días fijados como obligatorios para el año lectivo.

Art.147.- Instructivo. Al término de cada año lectivo, el nivel zonal debe emitir el correspondiente instructivo específico para la planificación del nuevo año lectivo, con base de las disposiciones generales establecidas por el nivel central de la autoridad educativa nacional.

Art.148.- Programación Semanal. La programación semanal, con el número de periodo de clases para cada uno de los niveles y subniveles en las instituciones educativas públicas fiscomisionales y particulares, no puede ser inferior a la carga horaria asignada en el currículo nacional vigente salvo en caso debidamente justificados que deben ser remitidos para su aprobación al nivel central de la autoridad educativa nacional, que para el efecto debe emitir una normativa especial.

Art. 149.- Hora Pedagógica. La hora pedagógica es la unidad de tiempo mínima en la que docentes y estudiantes desarrollan actividades de aprendizaje destinadas a cumplir con lo prescrito en el currículo. Este periodo debe ser de por lo menos 40 minutos desde el subnivel de básica elemental en adelante.

Art.150.- Jornadas Escolares. La oferta educativa puede realizarse en tres jornadas escolares: matutina, vespertina o nocturna.

Art.151.-Jornada Nocturna. La jornada nocturna que solo puede ofrecerse a personas de 15 años de edad o más aplica una modalidad semipresencial a través de la cual se desarrolla un currículo especial que determina un 70% para actividades académicas presenciales y un 30% para actividades académicas de trabajo independiente bajo tutoría docente, según la normativa que para el efecto emita el nivel central de la autoridad educativa nacional.

Art.152.- Vacaciones Estudiantiles. Al finalizar el primer quimestre los estudiantes tiene dos semanas de vacaciones tiempo en el cual el área administrativa de la institución educativa debe atender normalmente. Cada año lectivo, el nivel zonal debe emitir un calendario de vacaciones escolares con base en las disposiciones generales para el efecto establecidas por el nivel central de la autoridad educativa nacional.

**NOTA.-** Los artículos anteriormente expresados fueron extraídos del Marco Legal Educativo expedido por el Ministerio de Educación en año 2010.

## **2.2 EMPRESA**

RUIZ DE VELASCO, Adolfo (2007) define a la empresa como “un conjunto organizado de actividades, bienes patrimoniales y relaciones de hecho bajo la responsabilidad de una persona” pág. 28.

BRAVO, Mercedes (2007) afirma “la empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a las actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la colectividad” pág. 1.

Según lo que nos propone el autor se puede definir a la empresa como una entidad u organización que se establece en un lugar determinado para realizar un proceso de inclusión de personas o grupos de personas con los elementos necesarios para ejecutar actividades de manera habitual que permita alcanzar los objetivos o fines propuestos por la empresa, logrando la satisfacción de la colectividad y la rentabilidad esperada.

## **2.3 CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS**

BRAVO, Mercedes (2007) Clasifica a las Empresas de la siguiente forma:

### **2.3.3 POR SU NATURALEZA**

- **INDUSTRIALES.-** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- **COMERCIALES.-** Son aquellas que se dedican a la compra y venta de los productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- **DE SERVICIO.-** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

### **2.3.4 POR EL SECTOR AL QUE PERTENCEN**

- **PÚBLICAS.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)



- PRIVADAS.- Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (Personas Naturales o jurídicas)
- MIXTAS.- Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

### 2.3.5 POR LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL

- UNIPERSONALES.- Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- PLURIPERSONALES.- Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales. Pág. 2

## 2.4 ORGANIZACIÓN

STEPHEN, Robbins (2005) define a la organización “es una asociación deliberada de personas para cumplir determinada finalidad que se expresa como meta o metas que se pretende alcanzar, toda organización está compuesta por personas una persona sola no es una organización y hace falta personas para realizar el trabajo que se necesita para que la organización cumpla sus objetivos. Toda organización crea una estructura deliberada para que los integrantes puedan trabajar esa estructura puede ser abierta y flexible sin límites claros y precisos de los deberes y labores sin apegarse rigurosamente a ninguna disposición laboral explícita, pero también puede ser una estructura más tradicional con reglas, normas y descripciones de puestos bien definidos y en que algunos integrantes identificados como jefes tienen la autoridad sobre los demás” Pág.233

Según lo recopilado anteriormente se puede definir a la organización como un conjunto de elementos que agrupa principalmente a las personas que realizan tareas e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos con los que cuenta sean aprovechados al máximo dichos recursos son los recursos humanos, financieros y físicos. La estructura que tenga la organización debe ser flexible para que las personas que integran dicha organización puedan solventar cualquier necesidad que tenga la misma en un momento determinado

## **2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

STEPHEN, Robbins (2005) afirma que “La estructura organizacional es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización, descentralización y formalización” pág. 234.

Según lo revisado se puede definir a la estructura organizacional es la forma en la que se dividen, agrupan y organizan las tareas de una manera sistemática para su ejecución y una mejora en cuanto a las relaciones entre las personas que forman parte de la organización. La estructuración de las organizaciones se realiza para mejorar los procesos es decir mantener una organización eficiente.

### **2.5.1 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

REYES PONCE, Agustín (2005) define “La importancia de la administración constituye el punto de enlace entre los aspectos teóricos y los aspectos prácticos y se encuentran bajo la denominación dinámica de lo que se debe ser y lo que es. El confundir la integración con la organización, presenta el peligro de mezclar la teoría con la práctica lo ideal con lo real con la consecuencia muy frecuente de que se pierdan de vista las metas, haciendo bajar el nivel técnico de la administración, en vez de presionar para que la realidad se acomode a lo que debería ser. Lo anterior no significa que neguemos en forma alguna que la organización requiere constantemente tomar en cuenta los elementos humanos y materiales de que se pueda disponer para adaptarse a ellos, pero creemos que debería precisarse primero como debería ser nuestra organización y después integrar esta como resulte más conveniente de acuerdo a los elementos que disponemos, pero sin perder de vista aquello que deberíamos tener. De hecho así como los elementos de planeación y previsión tienen mayor relación, la organización y la integración guardan la máxima conexión pero parece más conveniente estudiarlas y realizarlas bajo sus principios propios y separadamente” Pág.213.

Según el autor nos propone puedo decir que la administración es importante ya que es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social, ayuda a simplificar el trabajo al tener una mayor organización en los métodos, principios y

procedimientos, realizando de esta forma las actividades con mayor eficiencia y productividad lo que consecuentemente dará como resultado el bienestar de todos los miembros de la organización.

## 2.5.2 MISIÓN

Fred, (2008) define a la misión: La misión de la empresa es el fundamento de prioridades, estrategias, planes y tareas; es el punto de partida para el diseño de trabajos de gerencia y sobre todo para el diseño de estructuras de dirección. Nada parece ser más fácil y evidente que el saber cuál es la razón de ser de una organización. Pág. 159.

Características:

- Abarca tanto el propósito de la compañía como la base de competencia y la ventaja competitiva.
- Declaración más específica y más centrada en los medios a través de los cuales la empresa competirá.
- Incorpora el concepto de gestión de los grupos de interés, sugiriendo que las organizaciones deben responder a múltiples agentes relacionados con ellas para sobrevivir y prosperar.
- Una buena declaración de misión debe comunicar porqué una organización es especial o diferente.
- La misión es algo que debe ser acometido. El objetivo primordial hacia el que debe dirigir los planes y programas que se marque.

Según lo analizado por el autor se define la misión de una empresa es su razón de ser, el porqué fue creada, para brindar que tipo de servicio, a qué tipo de clientes va satisfacer y cuáles son las funciones que va desarrollar para lograr dicha misión.

La misión debe ser clara, concreta, motivadora y corta, para que pueda ser entendida con facilidad por cualquier persona y que los miembros de la empresa actúen en función de está, como ejecutar tareas, establezcan objetivo etc.

Los trabajadores de una empresa deben comprender que la misión de la empresa es la identidad de la misma.

### 2.5.3 VISIÓN

JOHN P. KOTTER (2005) afirma: La visión es “Dirigir a través de la visión y la estrategia” debe contener algún comentario explícito o implícito de los **motivos** por los cuales se desea dicho futuro. En “Dirigir a través de la visión y la estrategia”. Pág 233.

MARTINEZ y MILLA (2012) definen a la Visión como la visión de una compañía, que podríamos definir como la declaración que determina dónde queremos llegar a futuro. Una visión puede o no puede tener éxito, depende de si el resto sucede según la estrategia de la empresa”.

Características:

- Es un objetivo que es altamente inspirador, engloba el resto de objetivos y es a largo plazo.
- Aunque las visiones no pueden ser medidas con un indicador específico que valore el grado en el que están siendo alcanzadas, proporcionan una declaración fundamental de los valores, aspiraciones y metas de una organización.
- Las visiones van, obviamente, mucho más allá de los simples objetivos financieros y luchan por capturar tanto las mentes como los corazones de los empleados.
- Desarrollar e implantar una visión es uno de los papeles centrales del líder.
- Responde a la pregunta ¿Qué queremos ser?

En la definición de la visión de la sociedad debemos evitar errores de tipo:

- Debe existir coherencia entre la visión y la actuación de la dirección, no siendo una expresión de mera palabrería, lejos de la realidad.
- La visión debe estar anclada en la realidad y relacionada con las amenazas y oportunidades del entorno o con los recursos y capacidades de una organización.

- Una visión simplemente no puede ser considerada como una cura mágica para la enfermedad de una organización.
- La gente siente dificultad para identificarse con una visión que pinta un gráfico futuro color rosa pero no tiene en cuenta el entorno hostil en el cual la empresa compite o ignora algunas de las debilidades de la empresa. Pág. 21-22.

Según lo revisado se define la visión es lo que la empresa quiere lograr o alcanzar en un futuro, la visión es realizada por los directivos de la empresa tomando en cuenta el entorno es decir la situación actual en la que se va desarrollar la empresa. La visión debe tener un plazo determinado para lograr sus objetivos y metas normalmente la visión puede establecerse para cinco años aunque depende de la decisión de los directivos de cada una de las empresas y de los objetivos que se hayan planteado, la visión de una empresa es la guía para alcanzar las metas.

#### **2.5.4 VALORES CORPORATIVOS**

Martínez y Millo(2012) definen, “Los valores corporativos son los ideas y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un individuo (por ejemplo la lealtad a la propia familia) O un grupo de individuos (la solidaridad, o el principio Darwiniano de que sobrevivan los mejores). Son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de la misma”. Pág.23.

Según los autores se puede definir a los valores corporativos son criterios propios de cada institución de acuerdo a sus características competitivas, su motivo de funcionamiento, las condiciones del entorno en el que se encuentre, su competencia y la expectativa que tenga a cerca de los clientes a los que desean satisfacer, es decir los valores corporativos son reglas que forman parte y brindan soporte a la cultura organizacional que tienen las instituciones, constituyen una filosofía institucional

### **2.5.5 NIVELES JERÁRQUICOS**

Reyes Agustín (2005) define, “La administración (“hacer a través de otros”) implica necesariamente como ya hemos señalado, delegar responsabilidad y autoridad. El grado de autoridad y responsabilidad que se da dentro de cada línea, determina los niveles jerárquicos.

Lo anterior se ve con mayor claridad en el crecimiento de la organización. Puede decirse que, para que exista dicho crecimiento no basta con que existan más personas, sino que se den nuevas funciones y sobre todo nuevos Jefes”. Pág.233

Según lo que propone el autor se puede analizar que los Niveles Jerárquicos son la dependencia y relación que tienen las personas dentro de una misma organización, los niveles se agrupan de acuerdo a la importancia de las funciones que tenga cada uno de los funcionarios de la institución. Los niveles existentes dentro de las instituciones son el nivel directivo, nivel ejecutivo, nivel asesor, nivel auxiliar ,el nivel operativo y de apoyo.

La coordinación y organización de los distintos niveles que conforman la empresa ayudan a cumplir las metas y los objetivos que tienen las mismas, ya que se realizan de una forma sincronizada y bajo supervisión de un jefe inmediato de esta manera se conlleva a la empresa a la obtención de los resultados esperados.

### **2.5.6 POLÍTICAS**

Puchol Luis (2007), define.- “Entendemos por políticas empresariales a unas declaraciones o ideas muy generales que representan la posición oficial de la compañía ante determinadas cuestiones y que ayudan a tomar decisiones con formas a la cultura de la empresa. Las políticas escritas y publicadas ayudan a los directivos en cuanto que estos tienen la certeza de cuál debe ser su proceder en determinadas cuestiones problemáticas, y son de utilidad para todos, por cuanto se sabe de ante mano lo que se puede y lo que no se puede pedir, hacer, etc. Las políticas son amplias lo que quiere decir que no sean ambiguas. Si tuviéramos que buscar un símil diríamos que las políticas de una empresa son como la constitución, que enuncia principios generales que tienen que desarrollarse por medio de normas jurídicas de menor rango. Pero si una norma jurídica, por ejemplo una Ley, contradice a la Constitución, puede ser declarada inconstitucional, y entonces queda privada de todo efecto, ninguna Ley va por encima de la constitución.

Existen políticas financieras, políticas de producto, políticas comerciales, y por supuesto también políticas de recursos humanos. Las políticas están influidas por la cultura nacional y también por la cultura de la propia organización. Y como las políticas inspiran las normas no es de extrañar que las normas de recursos humanos entre países tan dispares como Japón y Estados Unidos difieran en materia de selección, formación, retribución, ocio, permanencia en la empresa, criterios de retribución, criterios para la promoción etc. Pero incluso dentro de un mismo país existen empresas con políticas muy dispares sobre aspectos muy concretos”. Pág.25-26.

Según lo analizado se puede definir que las políticas son vías que conllevan a la consecución de objetivos y metas que se ha planteado la organización, ayuda a que los directivos y mandos medios realicen planes, estrategias que lleven a la conclusión de un objetivo.

Las políticas de las empresas deben ser claras para que puedan ser entendidas sin dificultad por todas las personas que pertenecen a la misma y al público en general, las políticas empresarias deben estar adecuadas a la institución ajustada a las necesidades que tenga y a la expectativa de los clientes.

### **2.5.7 OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Código de Trabajo (2011) define, Art.45. Obligaciones del Trabajador.- son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados u conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que se origine por el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestros inminentes por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso cuando peligren los intereses de sus compañeros o del

empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores y trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secreto técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra directa o indirectamente o de los que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a la medida preventivas e higiénicas que impongan las autorizadas;
- j) Las demás establecidas en este código. Pág.19.

### **2.5.8 DIVISIÓN DEL TRABAJO**

Hellriegel y Slocum (2009), define.- “La división de trabajo se refiere a las distintas formas de dividir las tareas y el trabajo para poder alcanzar las metas. Por lo normal en una organización mecanicista el trabajo está muy dividido. En teoría cuantas menos tareas desempeñe una persona, tanto mejor se espera que lo haga. No obstante un incremento continuo de la división del trabajo puede llegar a ser contraproducente. Los empleados que solo desempeñan trabajos simples y rutinarios, que requieren pocas habilidades se sentirán aburridos y frustrados el resultado será menor calidad y productividad, gran rotación y alto ausentismo.

Por otra parte, la organización orgánica tiende a disminuir los costos de una rotación alta, porque delega la toma de decisiones a niveles más bajos. La delegación propicia que los



empleados y los equipos asuman la responsabilidad de cumplir con sus tareas y de vincularlas con las de otros miembros de la organización orgánica aprovecha los beneficios de la división del trabajo pero es sensible a los resultados negativos que se derivan de llevarla demasiado lejos”. Pág. 486.

Según lo revisado se puede conceptualizar que la división del trabajo se refiere a el conjunto de tareas que se deben realizar en la empresa para la elaboración de un bien o prestación de un servicio, las tareas deben ser ejecutadas por un personal capacitado para realizar dichas tareas ya que se trata de trabajar con eficacia y eficiencia para lograr esto necesitan una capacitación y preparación adecuada.

La división del trabajo ayuda a reconocer las habilidades de los trabajadores para una tarea específica esto hace q trabajen en ella y no perder el tiempo en actividades o tareas que otras personas que conforman la institución lo pueden hacer mejor.

## **2.5.9 PROCEDIMIENTOS**

Alles Martha (2007), define.- Los procedimientos son secuencias de pasos previamente establecidos que los gerentes y lo empleados deben seguir para desempeñar sus tareas y lidiar con los problemas. Los procedimientos suelen abarcar las reglas que se usarán en una secuencia particular. Por ejemplo, en casi todas las organizaciones los empleados que solicitan el reembolso de los gastos de viaje deben seguir procedimientos específicos para reportarlos, inclusive la presentación de recibos y facturas. Los procedimientos tienen muchas de las mismas características positivas y negativas típicas de las reglas y con frecuencia proliferan en una organización mecanicista. Los gerentes de sistemas orgánicos por lo normal saben cuáles reglas y procedimientos pueden hacer que la organización sea demasiado rígida y, por tanto extinga la motivación de los empleados, ahogue las innovaciones e inhiba la creatividad.

Es probable que pidan información a los empleados respecto a cambios en las reglas y procedimientos actuales o propuestas cuando son absolutamente necesarios. Se espera que los empleados de todos los niveles pregunten, evalúen y hagan sugerencias respecto a estas propuestas con énfasis con la colaboración y la comunicación en un sistema mecanicista, las reglas y los procedimientos tienden a ser desarrollados en la cima y girados por medio de

memorandos. Estos memorandos establecen que se espera un estricto cumplimiento y también las consecuencias negativas cuando no se observan. Pág. 169.

Según lo propuesto se puede definir que los procedimientos son un conjunto de tareas, acciones predefinidas que deben realizarse de la misma forma siempre para que los resultados sean iguales. El objetivo de los procedimientos es que sean de fácil aplicación, es difícil que un procedimiento nos lleve a lograr en mismo fin, cada uno tiene diferentes etapas y diferente estructura que ofrezcan mayor o menor eficiencia en dichos procedimientos.

#### **2.5.10 REGLAS**

Alles Martha (2007), define.- “Son enunciados formales que especifican la conductas y las decisiones de los empleados que son aceptables o no. Una de las paradojas de las reglas que tratan de reducir la autonomía del individuo es que, a pesar de ellas, sigue existiendo la necesidad de que una persona decida que reglas se aplican a una situación específica. Las reglas forman parte integral de las organizaciones mecanicistas y las orgánicas. Las mecanicistas tienden a crear reglas detalladas y uniformes que cubran las tareas y las decisiones en la medida de lo posible”. Pág.168.

Las reglas son normativas que los directivos de un empresa definen para que sean cumplidas por los miembros que forman parte de la misma con el propósito de mejorar el clima de la empresa y lograr se consigan las metas, objetivos y fines para el cual fueron creadas. Disminuyendo y limitando la autonomía del personal.

#### **2.5.11 RECLUTAMIENTO**

Alles Martha (2007), define.- “Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer e identificar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno para efectuarle el ofrecimiento de empleo. Dentro del reclutamiento hay que tener en cuenta la formación mediante la cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Los métodos son diversos y cada vez es más necesario apelar a recursos imaginativos. La imagen institucional es un punto muy importante, las empresas son conocidas son el objeto principal de los buscadores de empleo y ellos se postulan en forma espontánea”. Pág.169.

Se puede conceptualizar que el reclutamiento es un conjunto de procedimientos definidos por la organización con el objetivo de hacer un llamamiento a las personas con un determinado perfil para que ocupen un puesto dentro de la organización.

La persona que esté a cargo del proceso de reclutamiento debe ser muy ética y profesional ya que ella de acuerdo a la ley deberá considerar el número de candidatos que ingresen para las debidas pruebas para la obtención del puesto.

## **2.6 MANUAL**

### **2.6.2 DEFINICIÓN**

Las definiciones de Manual de Rodriguez Joaquín, Krows, Terry y Continolo (2006), define.-

#### **Primera Cita.**

“Un manual es un documento en el se encuentra de manera sistemática las instrucciones bases de procedimientos para ejecutar una actividad. Es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades” Pág 11-12. Rodriguez 2006.

**Segunda Cita:**

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

**Tercera Cita:**

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

**Cuarta Cita:**

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

Según lo analizado por los autores puedo decir que los manuales son instrumentos utilizados por las organizaciones que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de los objetivos, política, atribuciones y procesos que maneja la organización. Además en los manuales constan los acuerdos e instrucciones que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo asignado al personal.

**2.6.3 MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN**

Rodriguez Joaquín (2006), define.- “Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección. Las organizaciones modernas han considerado sus estructuras organizacionales, planteamiento de políticas, práctica de procedimiento, bienvenida al nuevo personal, como elementos para la acción de administrar.

La comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno el cual depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por sí mismo lo que espera y cuando, y como espera lograrlo. Actualmente se debe poner empeño en comunicar la información de naturaleza administrativa mediante manuales administrativos. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados. Esta información así como las instrucciones y descripciones de procesos también llegara a los jefes a través del manual. Más aun esta herramienta facilita el entrenamiento del personal recién llegado ya que proporciona la información que necesita en forma sistematizada”. Pág.13.

#### **2.6.4 OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

Rodriguez Joaquín (2006), considera.- “Los manuales constituyen un medio de comunicación de las decisiones, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa”. De acuerdo con la clasificación y grado de detalle los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal a cerca de aspectos tales como; objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas. Pág.14.

## 2.6.5 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Rodríguez Joaquín (2006), pág 15.

### POSIBILIDADES:

- Son fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayuda a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización de trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

### LIMITACIONES:

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales que también son muy importantes. Pág. 16.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3. MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL COLEGIO SALESIANO “SÁNCHEZ Y CIFUENTES”**

La propuesta de un Manual Administrativo Financiero para el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes tiene como finalidad regularizar los procesos que realiza en sus actividades diarias y además definir las funciones del personal de acuerdo a su nivel de autoridad, buscando de esta forma mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos con los que cuenta la institución logrando de esta manera un desarrollo en sus funciones.

##### **3.1PROPUESTA DE LA MISIÓN**

El Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes tiene como finalidad educar evangelizando a niños, niñas, jóvenes de la provincia de Imbabura, desarrollando sus competencias para hacer frente a los nuevos desafíos de la sociedad mejorando el aprendizaje significativo acorde a los avances científicos y tecnológicos impulsando su formación académica, integral humana y brindando un servicio de calidad.

##### **3.2PROPUESTA DE LA VISIÓN**

El Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” en los próximos cinco años será una institución con excelencia académica reconocido a nivel nacional e internacional, con un personal altamente capacitado con conocimiento de sus funciones, conscientes de su labor y servicio de la gestión educativa, comprometidos con el desarrollo y convencidos de que la

educación es la única herramienta que permite a las personas proyectarse y aspirar un futuro de bienestar.

### **3.3 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

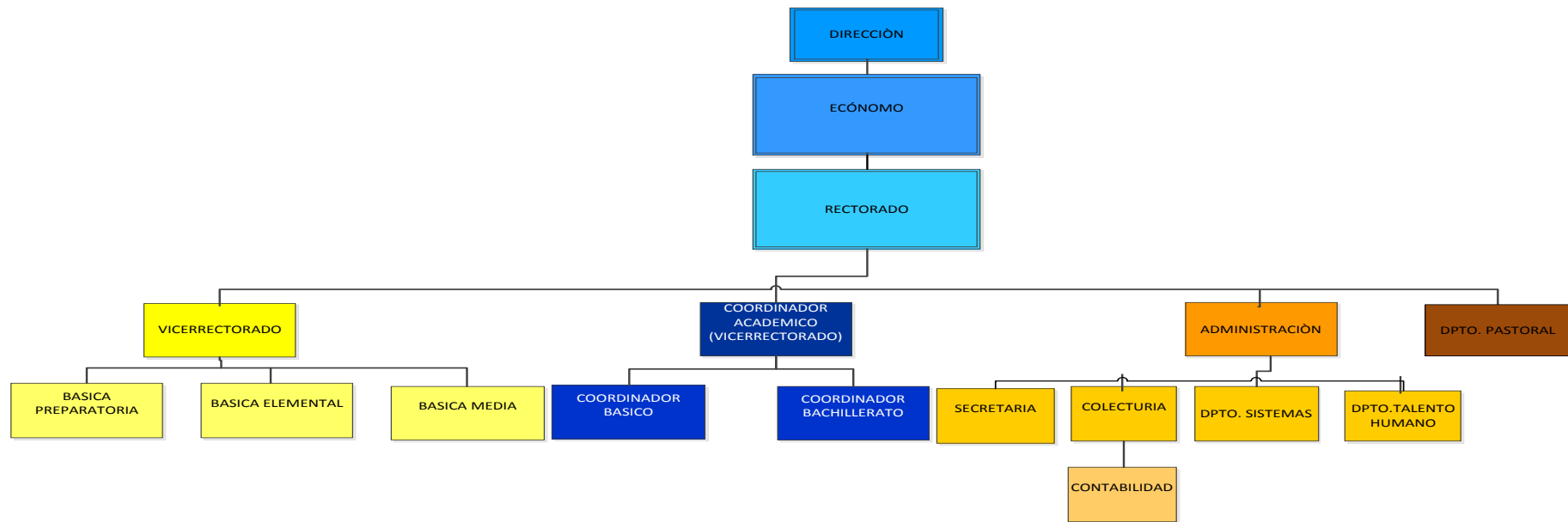
El Manual Orgánico Funcional está diseñado para el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes de la ciudad de Ibarra, contiene la estructura orgánica básica de la Institución la misión y visión de cada una de la unidades administrativas, su relación de dependencia, supervisión y coordinación además que cuenta con las funciones de cada uno de los miembros de la Institución.

El Objetivo de este Manual Administrativo Financiero es lograr una gestión por procesos, para un desarrollo óptimo de la coordinación interna y el ambiente laboral, logrando una atención integral y de calidad a los clientes de la Institución. Este manual es un instrumento de gestión administrativo financiero que ayudará a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de la institución. Apoyará al cumplimiento del Plan Institucional y el Plan de Mejora Continua facilitando de esta manera la coordinación institucional.

El manual es flexible ya que el entorno es cambiante, la demanda de nuevos estudiantes crea mayor existencia de clientes o usuarios para la Institución lo que va a generar la contratación de personal capacitado para el buen funcionamiento del plantel.



### 3.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA EL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES



Fuente: Investigación directa.  
Elaborado: La Autora

## **3.1.2 NIVELES JERÁRQUICOS**

### **3.1.1.1 DIRECTIVO**

El Nivel Directivo representa el más alto grado de la estructura organizativa de la institución y está conformado por el Director Salesiano, Consejo Directivo y el Consejo Económico.

### **3.1.1.2 EJECUTIVO**

El Nivel Ejecutivo de la Institución es la encargada de cumplir y hacer cumplir las resoluciones que tome el Director de la Casa Cayambe-Ibarra y el Consejo Económico. Está conformado por el Rectorado, Vicerrectorado e Inspección.

### **3.1.1.3 ADMINISTRATIVO**

El Nivel Administrativo dentro de la institución es el encargado de supervisar, tramitar los materiales y suministros necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y su buen funcionamiento, además está encargado del pago de sueldos, los haberes y los compromisos económicos con los proveedores.

### **3.1.1.4 OPERATIVO**

El Nivel Operativo de la Institución es el encargado de dar soporte técnico en las actividades que solicite el Nivel Directivo, las mismas que serán supervisadas por el Nivel Ejecutivo de la Institución.

### **3.1.1.5 APOYO**

El Nivel de Apoyo contribuirá en el mantenimiento y mejora de las instalaciones con las que cuenta el plantel.

### 3.1.3 POLÍTICAS INSTITUCIONALES A REFORMAR

- Promover una actitud positiva y de compromiso en el desarrollo de las capacidades de la unidad educativa pastoral.
- Fomentar las aptitudes y los espacios de reflexión sobre el rol del maestro/a y servidor/a institucional.
- Fortalecer la capacitación y el trabajo en equipo.
- Influenciar positivamente en la búsqueda de una interrelación e interdependencia entre los docentes y estudiantes.
- Fomentar responsabilidades dentro de los parámetros de rectitud de conducta basados en principios éticos y morales.
- Monitorear, controlar y evaluar el proceso educativo con fines de retroalimentación y orientación.
- Fortalecer la comunicación horizontal y vertical en todos los niveles de la organización institucional.
- Fomentar la interdependencia e interrelación entre Docentes, Directivos y Comunidad Educativa; a través de un convenio de responsabilidades compartidas.
- Ejecutar de manera oportuna la planificación curricular como producto del trabajo de los ciclos y áreas académicas.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes o usuarios, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin es el servicio a la comunidad.
- Definir por escrito, el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo, es responsabilidad de cada una de las áreas.
- Todos los integrantes de la institución deben mantener un comportamiento ético e integral.
- Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.
- Los puestos de trabajo en la institución son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación.

- Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.
- Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la institución.
- Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada unidad, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
- Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.
- Mantener en la institución un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, planes y proyectos operativos.
- Toda persona que ingrese a trabajar en un Centro Escolar Salesiano debe contar con un contrato de trabajo por escrito, debidamente inscrito en el Ministerio de Trabajo y suscrito por el Director de la comunidad Local, como representante legal de la Institución.
- El personal, docente que cumpla con funciones directivas en un Centro Escolar Salesiano recibirá una bonificación por responsabilidad, mientras dure esa función. Esta bonificación será equivalente a la que reciben los docentes con nombramiento fiscal.
- Semestralmente se realizará evaluaciones de desempeño de todo el personal del Centro Escolar Salesiano, de acuerdo con su función. El resultado de las evaluaciones permitirá al departamento Talento Humano, la elaboración de programas de formación y actualización.
- El personal de un Centro Escolar Salesiano tendrá derecho a una remuneración que responda a sus necesidades básicas, según los principios de justicia social y equidad. La remuneración será homologada de acuerdo lo que establece la Ley.

### **3.1.4 PUESTOS Y FUNCIONES**

#### **3.1.4.1 DIRECTOR SALESIANO**

**Nombre del Cargo:** Director de la Comunidad Cayambe-Ibarra.

**Lugar de Desempeño:** Comunidad Cayambe-Ibarra

**Reporta a:** Inspectoría

**Supervisa:** Todas las obras de la Comunidad Cayambe-Ibarra.

El Director General de la Obra es un Sacerdote Salesiano que anima la Unidad Educativa Salesiana “Sánchez y Cifuentes” en sus diversas dimensiones de servicio Educativo-Pastoral y Evangelizadora, Asociativa, Educativo-Cultural y Vocacional por lo mismo es el primer responsable de la marcha general de la institución y el representante legal de la obra Salesiana, es nombrado por el Padre Provincial de los Salesianos en el Ecuador.

#### FUNCIONES:

- Presidir el Consejo de la Comunidad Educativa Pastoral y validar lo actuado en dicho Consejo.
- Orientar y animar la realización del Proyecto Educativo Salesiano, para elevar la calidad y significatividad de la labor educativa de la Institución.
- Celebrar contratos de proveedores.
- Autorizar la remoción o salida del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, previo el informe de las autoridades inmediatas.
- Realizar quimestralmente reuniones con el Consejo de la Comunidad.
- Otorgar a los estudiantes becas o rebajas en las pensiones de acuerdo con los criterios de la C-CEP y el Consejo Económico.
- Supervisar la marcha general de la Unidad Educativa, ofreciendo su asesoramiento y participando en las actividades programadas por la misma.
- Asesorar al Rector y Vicerrector en la selección del personal docente, administrativo y de servicio en caso de producirse vacantes.
  
- De acuerdo con el Director General y Rector remover a profesores, personal administrativo y de apoyo considerado no idóneo.
- Aprobar junto al Rector y Administrador contratos, gastos e inversiones considerados necesarios en función de la entidad.
- Favorecer el desarrollo de la comunidad educativa Pastoral.

### 3.1.4.2 ECÓNOMO

**Nombre del Cargo:** Ecónomo de la Comunidad Cayambe-Ibarra.

**Lugar de Desempeño:** Comunidad Cayambe-Ibarra

**Reporta a:** Inspectoría

**Supervisa:** Todas las obras de la Comunidad Cayambe-Ibarra.

#### FUNCIONES:

- El Ecónomo de la Casa es responsable de presentar al Economato Inspectorial el balance consolidado de las obras de la Casa. El balance consolidado será presentado según el formato propuesto por el Economato, y se añadirán como anexos los balances, comúnmente aceptados, de todas las obras. El balance anual será enviado hasta el 31 de Enero del año siguiente, y el balance de mitad de año hasta el 15 de Julio del mismo año.
- El Ecónomo de la Casa presentará al Director y su Consejo, el plan de financiación de la Comunidad, para ello deberá conocer y tener en cuenta todos los ingresos de los hermanos y los aportes que cada obra dará para el sostenimiento de la Comunidad Salesiana Local.
- El Ecónomo de la Comunidad regule, de acuerdo con el Director, el uso de cajas chicas para los hermanos, o de cuentas corrientes personales, tarjetas de crédito personal y corporativo, teléfono celular, acceso a internet, seguros privados de salud y accidentes, y otros servicios a los que los hermanos tengan acceso con costos imputables a la Comunidad.
- El Ecónomo de la Casa verifique con cierta periodicidad el archivo de cada obra. Compruebe los documentos de personería jurídica, representación legal, escrituras, títulos de propiedad, planos de construcciones e instalaciones, autorizaciones y permisos civiles y del Inspector, pagos de impuestos, contratos laborales, documentos bancarios, seguros, comodatos, obligaciones, etc. Forme un archivo central de la Casa con copias de los documentos de cada obra.

- El Ecónomo de la Casa tendrá un registro de las cuentas bancarias de cada obra y de las personas que figuran como titulares, y verificará la seguridad de los libretines de las cuentas.
- El Ecónomo, por sí mismo o por su delegado, comprobará que todas las cuentas bancarias tengan tres firmas registradas y que se gire con dos firmas conjuntas. Asegúrese de que todo el movimiento económico de cada obra se realiza a través de cuentas bancarias abiertas a nombre de la institución, no de personas naturales.
- Audite cada seis meses, personalmente o por entendidos en la materia, la situación laboral del personal que trabaja para cada una de las obras.
- Verifique en los roles de pago de cada obra el cumplimiento de las disposiciones del Director y su Consejo.
- Analice el número de empleados de cada obra y reduzca los puestos de aquellos de quienes se pueda prescindir sin alterar el funcionamiento normal de la obra.
- El Ecónomo de la Casa, con la aprobación del Director y su Consejo, establezca una política salarial que posibilite similitud de pago entre las obras de la Casa; impulse en cada obra la regulación de procedimientos para escalafones y asignación de emolumentos que reconozcan los servicios prestados a la institución, sean estos en tiempo y/o calidad.

### **3.1.4.3 RECTORADO**

**Nombre del Cargo:** Rector

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Director Salesiano

**Supervisa:** Todo el Personal del Colegio

El Rector es la primera autoridad ejecutivo-académica del colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes y representante oficial ante el Ministerio de Educación. Es designado por el Consejo Nacional de Educación Salesiana (CONESA) DE COMÚN ACUERDO CON LA Comunidad Salesiana regente del Colegio Sánchez y Cifuentes, debe poseer el título correspondiente y llenar todos los requisitos de ley.

Su nombramiento es de libre remoción, ordinariamente permanece en el cargo durante 4 años, pudiendo ser removido o reelegido por la Comunidad Salesiana con el conocimiento y ratificación del Ministerio de Educación.

#### **FUNCIONES:**

- Desempeña sus funciones en relación permanente con el Director General de la Institución o su delegado.
- Asumir las directrices educativas provenientes del Consejo Nacional de Educación Salesiana (CONESA) y del Consejo Educativo Pastoral Salesiano y de la Educación Nacional.
- Coordinar con el Vicerrector la planificación institucional.
- Asistir a las juntas de curso, cuando lo estime conveniente.
- Participar en la comisión de distribución anual de trabajo.
- Vigilar el trabajo de los departamentos y secciones del establecimiento.
- Determinar el procedimiento para la admisión de alumnos con sujeción al Reglamento General de Educación.
- Controlar el cumplimiento de los compromisos, las normas laborales y aplicar sanciones cuando corresponda.
- Determinar con el Consejo Directivo y el Departamento de Pastoral, los programas de catequesis, la organización de las convivencias y demás actividades de la formación cristiana.
- Solicitar documentadamente y de acuerdo con el Director General de la Institución, la remoción de profesores que, a través de su actuación, hayan violado la Ley de Educación.
- Imponer sanciones de acuerdo con las leyes y reglamentos al personal docente administrativo y de apoyo.

#### **3.1.4.4 VICERECTORADO**

**Nombre del Cargo:** Vicerrector

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Director Salesiano



**Supervisa:** Personal de Docente del Colegio

Es la segunda autoridad en la línea académica y de gestión Educativa, administra del plantel en lo académico y curricular de acuerdo a la Ley de Educación, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, y el Reglamento Inspectorial de Educación Salesiana (RIES).

**FUNCIONES:**

- Velar por el fiel cumplimiento de las programaciones y actividades a desarrollarse en el año lectivo, planificadas por las comisiones del Plantel.
- Asesorar a los organismos estudiantiles.
- Elaborar el calendario escolar.
- Planificar y coordinar las jornadas pedagógicas y formativas para el personal.
- Apoyar a los departamentos de Inspección, Pastoral Juvenil y Vocacional para garantizar un clima de respeto y responsabilidad.
- Presidir y coordinar las comisiones permanentes.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos y Comisiones la elaboración del Cronograma General de Actividades del Plantel.
- Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada estudiantil pedagógica.
- Realizar reuniones quimestrales con profesores guías para analizar informes académicos y problemas disciplinarios con el fin de buscar soluciones inmediatas.
- Recibir y evaluar los informes de las comisiones permanentes al final de cada quimestre.
- Evaluar periódicamente el Proceso Educativo con los resultados presentados por los profesores y tutores, juntas de áreas, para establecer sugerencias para el mejor desempeño educativo de los estudiantes.
- Ejecutar el control interno de la gestión educativa en cada una de las áreas académicas, tomando en cuenta sus indicadores de gestión.

### 3.1.4.5 INSPECTOR GENERAL

**Nombre del Cargo:** Inspector General

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Director Salesiano

**Supervisa:** Alumnos del Colegio

Es el principal animador, facilitador, motivador y apoyo a la gestión académica y disciplinaria del plantel, su gestión la realiza ejerciendo una presencia preventiva cercana a los estudiantes e integrantes del CES, cultivando la familiaridad, en el respeto y libertad.

Es designado por el Director de la Comunidad Salesiana o su delegado, de acuerdo con el Rector y el parecer de la CEP y el Consejo Directivo, durará en el cargo ordinariamente cuatro años, pudiendo ser reelegido.

#### FUNCIONES:

- Ofrecer una presencia preventiva, amigable y oportuna a todo el personal, estudiantes, Padres de Familia.
- Ayudar a los jóvenes a descubrir sus potencialidades proponiendo alternativas de crecimiento personal.
- En ausencia del profesor, acompaña a los jóvenes en las aulas o patios utilizando eficazmente el tiempo libre.
- Mantiene diálogo permanente con todas las instancias de la Comunidad Educativa CEP.
- Se comunica oportunamente con los padres de familia a fin de ponerlos al tanto de la situación de sus hijos, en asuntos tales como; rendimiento, atrasos, inasistencias o situaciones disciplinarias.
- Acudir al plantel al menos 15 minutos antes del inicio de labores, a fin de poner todo en orden para comenzar las mismas, y no abandonar el colegio hasta que haya concluido todas las actividades escolares.
- Adoptar medidas más positivas para conseguir de los estudiantes, en forma consciente y libre, puntualidad, asistencia normal, aseo, buenas costumbres y aprovechamiento responsable.

- Cooperar totalmente en todas las actividades organizadas por el Plantel o por las autoridades educacionales y que tengan relación con la Educación o la Institución.
- Participar en las juntas generales de curso con voz y voto, especialmente en asuntos disciplinarios.
- Receptar los informes diarios de asistencia y disciplina de los alumnos, emitidos por los profesores e Inspectores del Básico y Bachillerato.
- Cumplir con las comisiones relacionadas con sus funciones y delegadas por el Rector ante las dependencias educacionales correspondientes.
- Sesionar una vez al mes en forma ordinaria, o cuando fuere necesario con los integrantes de su departamento con el objeto de conocer las novedades y adoptar medidas que mejoren el cumplimiento del personal docente, alumnado y comunicar al Rector.
- Autorizar los adelantos de hora clase, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Velar por la prevención de los bienes del plantel e impartir indicaciones al estudiantado con este propósito.
- Controlar la asistencia de los profesores en las reuniones ordinarias de áreas y comisiones permanentes.

#### **3.1.4.6 ADMINISTRACIÓN**

**Nombre del Cargo:** Administradora

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Director Salesiano

**Supervisa:** Asistente Administrativo-Contable

La administración del Colegio Sánchez y Cifuentes la ejercerá un profesional competente en el ramo, nombrado por la Comunidad Salesiana

#### **FUNCIONES:**

- Administrar los recursos financieros del Colegio Sánchez y Cifuentes según las políticas emanadas por la Comunidad Salesiana y de común acuerdo con el Rector y el Consejo Económico.

- Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Operativo Anual y el proyecto de políticas presupuestarias de la institución, el mismo que deberá ser analizado en el Consejo Económico y aprobado por el Consejo Directivo.
- Mantener el control de procedimientos contables y administrativos, verificar periódicamente su ejecución correcta.
- Elaborar la propuesta con el Consejo Económico, los valores por matrículas, pensiones y otros rubros, para presentar al Consejo Económico y luego entregar a la Junta Reguladora Provincial de Costos de la Educación Particular, para su trámite y aprobación.
- Presentar mensualmente informes financieros y de ejecución presupuestaria al Rector del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes y luego a la Comunidad Salesiana para su análisis.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los bienes y de la infraestructura del plantel.
- Legalizar contratos de servicios o adquisiciones a nombre del plantel, con recursos de autogestión.
- Control mensual de la ejecución presupuestaria, y evaluación quimestral conjuntamente con el Consejo Económico.
- Presentar el informe económico anual en la Asamblea General de Directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo.
- Presentar la plataforma presupuestaria participativa a los padres de familia al final/inicio de año.
- Revisar el programa de trabajo anual de la unidad y sugerir al Director los ajustes que se estimen pertinentes.
- Cumplir con otras disposiciones que requiera la institución Educativa y la Comunidad Salesiana, inherentes a sus funciones.

### **3.1.4.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

**Nombre del Cargo:** Asistente Administrativo-Contable

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Administradora

El asistente administrativo como objetivo a poyar los procesos contables y administrativos dentro de la institución optimizando los recursos con los que cuenta la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Revisar, codificar, clasificar y archivar documentos para control interno.
- Realiza órdenes de compra. Copias.
- Manejo del fondo de Caja Chica.
- Ingreso de Datos al Sistema DEBI-CONTA.
- Manejo y cobro del sistema de Facturación de Pensiones.
- Realización de cheques, retenciones.
- Declaración de Impuestos.
- Pagos a proveedores.
- Cobros a profesores de recaudación de fondos como copias, deportes. Diagnósticos.
- Verificación y conciliación bancaria.
- Preparar y mantener actualizados la base de datos referentes a los alumnos del plantel para el cobro de sus obligaciones por matriculas, pensiones y otros rubros.
- Elaborar cada día las facturas de pensiones que se realicen a través del sistema bancario contratado por la Institución.
- Presentar a diario y mensualmente los informes globales, tanto de recaudaciones cuanto a la situación general del cobro.
- Gestionar vía telefónica la cancelación de sus obligaciones a los padres de familia que no lo hayan hecho dentro del plazo establecido.
- Informar al Rector quiénes son los padres de familia que se retrasan en los pagos de las obligaciones constantemente.

### **3.1.4.8 COLECTORA**

**Nombre del Cargo:** Colectora

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Director Salesiano

**Supervisa:** Contadora

El colector será elegido por el Rector, de acuerdo con la comunidad Salesiana, aplicando la disposición del Reglamento General de la Ley de Educación.

Es la encargada de planificar, coordinar y evaluar las políticas y planes en materia financiera, asesorar a la autoridad en lo que se refiera a lo económico, información permanente a los docentes en lo que se refiere a normativas.

#### **FUNCIONES:**

- Manejo del E-sigef.
- Manejo del Sistema Historial laboral (IESS)
- Proceso para el pago de Bienes y Servicios.
- Proceso para elaborar la plataforma presupuestaria de cada año.
- Proceso para dar de baja bienes obsoletos.
- Proceso para atender documentación de organismos superiores.
- Asesorar en materia económica al rector.

### **3.1.4.9 CONTADORA**

**Nombre del Cargo:** Contadora

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Colectora

El contador será elegido por el Director General, de común acuerdo con la Comunidad Salesiana. Para ejercer el cargo de contador se exigirá un título académico de Contador Federado o similar, autorizado a llevar libros contables, firmar balances y los estados financieros.

## FUNCIONES:

- Módulo de Contabilidad (registro de operaciones no presupuestarias, registro contable, reportes acceso a consulta).
- Módulo de Nómina (Información financiera, nómina, distributivo, IESS).
- Módulo E-sigef Tributación (proceso de tributación, registro de comprobantes anulados).
- Módulo E-sigef Catálogos-Contabilidad (administración de fondos, administración general del SRI).
- SIME Ministerio de Educación (E-sigef, I-ncop, Activos Fijos, Software de contabilidad).

### 3.1.4.10 SECRETARÍA

**Nombre del Cargo:** Secretaría

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector, Administrador y Director Salesiano.

Estas funciones serán desempeñadas por un profesional en el ramo, designado por el Rector de la Comunidad Salesiana. Debe reunir las condiciones que exige el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

## FUNCIONES:

- Permanecer en la Institución las ocho horas laborales del calendario escolar del Plantel.
- Solo se podrá ausentar por cuestiones inherentes a su cargo o razones de fuerza mayor, previa autorización del Rector.
- Cumplir fiel y eficientemente sus responsabilidades profesionales frente al Plantel, y a las dependencias del Ministerio de Educación.
- Realizar actas de la Junta General de Directivos y Profesores.
- Cuadros de exámenes y de promoción.
- Cuadro de calificaciones de grado.

- Elaboración de actas de la Junta de Directores de área.
- No permitir el acceso a los archivos y más documentos a personas no autorizadas.
- Elaboración de libretas
- Realizar distributivos, certificados, comunicaciones, oficios y circulares.
- Archivo maestro.
- Revisar documentación de alumnos.
- Informes
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia
- Archivar documentación interna y externa
- Atención en las matriculas
- Llevar estadísticas solicitadas por el Ministerio

#### **3.1.4.10 ANIMADOR DE PASTORAL**

**Nombre del Cargo:** Animador de Pastoral

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Director Salesiano, Rector y Administrador.

Fomenta el asociacionismo salesiano formando y acompañando el desarrollo correcto de clubes deportivos y culturales y grupos apostólicos, para ofrecer a estudiantes un espacio de entrenamiento sano en su tiempo libre.

#### **FUNCIONES:**

- Encargada del asociacionismo
- Jornada de formación humano cristiana
- Apoyo en convivencias
- Asistir a las reuniones y actividades propias de la Pastoral.
- Ejercer la docencia desde su área específica con sentido cristiano y pastoral.
- Participar de la Pastoral educativa y diocesana.
- Colaborar en la planificación, de acuerdo con el Proyecto Educativo, en las actividades religiosas y pastorales.



- Prolongar la acción pastoral de la escuela y colegio entre las familias de la Comunidad Educativa.
- Promover un ambiente de familiaridad.
- Elaboración del Cronograma de Actividades de la Pastoral General, POA, PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- Asumir las funciones delegadas por el Director y la Coordinadora de Pastoral.
- Celebraciones Litúrgicas
- Evaluaciones periódicas de las actividades

#### 3.1.4.11 **SECRETARÍA DE PASTORAL**

**Nombre del Cargo:** Secretaria de Pastoral

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Director Salesiano

Brinda apoyo a las gestiones del departamento para agilizar los procesos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el acta de reuniones.
- Elaborar el buenos días.
- Guiones Litúrgicos para las misas
- Manejo de documentación.
- Registro de Pastoral.
- Encargado del grupo de monaguillos y pre voluntarios.

#### 3.1.4.12 **JEFE DE TALENTO HUMANO**

**Nombre del Cargo:** Jefe de Talento Humano

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector y Director Salesiano

**Supervisa:** Personal Docente, Administrativo, Apoyo y Alumnado del Colegio.

Es el organismo técnico y de apoyo del Director Salesiano, al Consejo de la CEP y al Consejo Directivo. Asesora a los responsables de la administración del CES en los aspectos relacionados a los diferentes subsistemas que forman parte de la gestión del talento humano: contratación, designación, evaluación, promoción, capacitación, remoción de personal, desvinculaciones entre otros.

#### FUNCIONES:

- Facilitar y apoyar la gestión del Director Salesiano.
- Establecer los procedimientos para la clasificación de todos los subsistemas de gestión de talento humano.
- Actuar en lo relacionado con la contratación del personal de acuerdo con las leyes, normas y disposiciones vigentes de la contratación del personal; y el perfil del talento humano propuesto por el CONESA, según el Proyecto Inspectorial de Educación Salesiana PROSIEC.
- Realizar la inducción del personal.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de todo el personal del CES de acuerdo con su función.
- Organizar jornadas de capacitación y promoción del personal del CES.

#### 3.1.4.13 PSICÓLOGO

**Nombre del Cargo:** Psicólogo

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector, Vicerrector, Jefe de Talento Humano y Director Salesiano.

**Supervisa:** Personal Docente y Alumnado del Colegio.

El psicólogo ayudará a la medición de conflictos en la primaria, interpretación y ayuda psicopedagógica a los estudiantes conjuntamente con pastoral.

#### FUNCIONES:

- Medición de conflictos de la Comunidad Educativa.

- Apoyo psicopedagógico a los estudiantes.
- Ayuda a las actividades de Pastoral.
- Bienestar y armonía a los alumnos.
- Apoyo a los docentes en las estrategias educativas.
- Hacer orientación profesional.
- Preparar para el ingreso a la universidad.
- Psicoterapia.
- Seguimiento académico.
- Seguimiento Actitudinal.
- Taller a padres de familia.
- Coordinar actividades con el rectorado, vicerrectorado, pastoral, inspección.
- Apoyo a la junta de protección niñez y adolescencia.
- Apoyo a la fiscalía adolescente y niñez.

#### **3.1.4.14 MÉDICO**

**Nombre del Cargo:** Médico

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Rector, Vicerrector y Director Salesiano

Mediante la acertada gestión de las autoridades el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes cuenta con un centro médico que va en beneficio de la Comunidad Educativa Salesiana.

#### **FUNCIONES:**

- Atención a los estudiantes, personal docente, administrativo y apoyo en los casos de morbilidad y emergencia.
- Medicina preventiva en enfermedades infectocontagiosas, susceptibles de vacunación a estudiantes de Educación Básica.
- Control médico escolar a los estudiantes.
- Participación en casos especiales y de salud que debe resolver el DOBE.
- Charlas de promoción y prevención de la salud al estudiante del Colegio, en caso de enfermedades parasitarias e infecto contagiosas.
- Control sanitario en los bares de la Institución.

- Control médico al personal de los bares para la carnetización de salud que deben poseer.
- Asistir a las actividades que programa la Dirección de Salud y la Dirección de Educación.
- Colaborar con las áreas de Ciencias Naturales en temas especiales.

### 3.1.4.15 DOCENTES

**Nombre del Cargo:** Docente

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Inspector General, Vicerrector y Rector

**Supervisa:** Alumnos

Son profesores del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes aquellos que, luego de aceptar libre y voluntariamente la mística y orientación cristiana del Plantel cumplen con los requisitos que señalan la Ley Orgánica de Educación y Cultura y su Reglamento General. De acuerdo al tipo de relación laboral y económica hay docentes con remuneración del Estado, a través de nombramientos ministeriales; y docentes con contrato de la Institución.

#### FUNCIONES ÁREA MATEMÁTICAS:

- Ser un ejemplo para los alumnos.
- Cumplir con lo que las autoridades disponen.
- Realizar una planificación para las horas clases.
- Ser creativo para llegar a los estudiantes.
- Impartir conocimientos del área.
- Presencia oportuna y eficaz en el aula.
- Asistencia y acompañamiento en el patio.
- Entrega oportuna de la evaluación y planificación.
- Atención permanente a los padres de familia.
- Recuperación pedagógica a los estudiantes.

#### FUNCIONES ÁREA LENGUA Y LITERATURA:

- Impartir conocimientos del área.
- Ser guía orientadora de los estudiantes.
- Ayudar a los jóvenes a prepararse para la vida real.
- Tener paciencia y respeto a los estudiantes.

#### FUNCIONES ÁREA DE QUÍMICA:

- Presencia activa, oportuna, eficaz en el aula y en el patio.
- Asistencia Salesiana adecuada en el patio.
- Entrega oportuna de las planificaciones y otros requerimientos de la institución.
- Atención permanente a los padres de familia.
- Recuperaciones pedagógicas constantes y con lineamientos institucionales.
- Atención con los requerimientos para el ejercicio experimental del área.
- Demostrar un profundo sentido de pertenencia institucional y cumplimiento de los objetivos.
- Asistir puntualmente a las horas de clase y demás actividades extracurriculares.
- Entregar oportunamente informes solicitados por las autoridades y los instrumentos de evaluación.

#### FUNCIONES ÁREA DE SOCIALES:

- Fomentar el logro del aprendizaje.
- Compartir experiencias sociales y educativas.
- Establecer reflexiones de perseverancia y autoestima con los estudiantes.
- Establecer conexiones interpersonales con los estudiantes.

- Enseñar con amabilidad y firmeza lo que corresponde a las ciencias sociales.
- Cumplir con la planificación macro y micro curricular.

#### FUNCIONES ÁREA CULTURA FÍSICA:

- Clases de cultura física.
- Planificación de horas clases.
- Asistencia a los estudiantes.
- Acompañamiento salesiano en el patio.

#### FUNCIONES ÁREA INFORMÁTICA:

- Impartir conocimientos informáticos en los diferentes años.
- Realizar la planificación curricular y planes de clase.
- Acompañar en diferentes actividades como tutor.
- Colaborar en el acompañamiento Salesiano en recreo a los alumnos.
- Asistir a reuniones de área o convocados por las autoridades.

#### FUNCIONES ÁREA CULTURA ESTÉTICA:

- Acompañamiento Salesiano a los estudiantes.
- Demostrar un profundo sentido de pertenencia institucional y cumplimiento de los objetivos.
- Planificar, desarrollar y evaluar las clases.
- Asistir puntualmente a las horas de clases y demás actividades extracurriculares.
- Entregar informes oportunos solicitados por las autoridades.

#### FUNCIONES ÁREA DE INGLÉS:

- Docente de inglés.
- Acompañamiento Salesiano en el patio.
- Planificación pedagógica.

- Asistencia puntual a clases y toma de control de asistencia.
- Entrega oportuna de planificaciones y otros requerimientos del plantel.
- Atención permanente a los padres de familia.
- Recuperación pedagógica según lineamientos institucionales.
- Presencia oportuna y eficaz en el aula.

#### **3.1.4.16 AUXILIARES DE APOYO**

Es un equipo de personas que se desempeñan como responsables de limpieza, auditorio, coliseo de deportes, gimnasio, canchas deportivas entre otros, además encargados del servicio de guardianía y mensajería de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Cumplir las disposiciones provenientes de las autoridades, personal docente y administrativo del plantel.
- Mantener permanentemente aseado las áreas asignadas a su carga como: patios, aulas, corredores, muros, columnas, ventanas, puertas, escritorios, baños, oficinas, laboratorios, talleres y otros.
- Velar por el buen mantenimiento de la Institución, así como también de los bienes muebles del mismo y dar aviso inmediato a la administración en caso de destrucción.
- Vigilar e impedir la entrada de personas extrañas a la Institución, sin motivo alguno.
- Informar a los padres de familia que la atención será de acuerdo al horario establecido por las autoridades respectivas.
- No permitir la entrada de animales a la Institución por cuanto destruyen los espacios verdes y es antihigiénico.
- Responsabilizarse por la seguridad diurna y nocturna de las dependencias del plantel.

#### **3.1.4.17 MENSAJERO**

**Nombre del Cargo:** Mensajero

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** A las personas encargados de los departamentos y al Inspector General.

## FUNCIONES:

- Pasar con hoja de ruta por las diferentes oficinas administrativas preguntando recorrido.
- Entregar oficio, cobrar cheques, realizar pagos y compras de la institución.
- Firmar la hoja de ruta y entregarla al siguiente día en talento humano.
- Conducir la camioneta de la institución para viajes asignados

### **3.1.4.18 CONSERJE**

**Nombre del Cargo:** Conserje

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Inspector General, Gestión de Talento Humano.

## FUNCIONES:

### LIMPIEZA

- Dentro de este indicador se debe realizar el aseo de cada uno de los sectores indicados. Si estas áreas son aulas, laboratorios u oficinas se debe realizar el barrido del curso, limpieza de pupitres, mesas y escritorios.
- En lo referente a la cancha de futbol se debe realizar la recolección de la basura que se encuentre en el sector asignado.
- En las canchas de básquet y graderíos hay que hacer el barrido de la misma, y la recolección de las basuras.
- En los corredores asignados se debe hacer el trapeado de los mismos.
- Bloque nuevo y prefabricado, gradas del bloque, Laboratorio de Computación Primaria, Corredor computación, DOBE Primaria Cancha de básquet frente a aulas nuevas, sector suroeste de futbol, graderío de (parqueadero y cancha de básquet), gradas tercer piso acceso a terraza.



- Dentro de este ítem se debe realizar el aseo con desinfectante entregado por colecturía, destape y arreglo de cada uno de los servicios y lavamanos asignados y Vaciar los basureros. Además del trapeo de los pisos. Todos los baños deben estar funcionando y abiertas las puertas.
- Baños asignados.
- Laboratorios.
- Auditorio y coliseo cada 15 días.
- Los basureros asignados en el mapa deben ser ubicados en la posición indicada en la mañana y deben ser sacados por la puerta verde a la esquina para que se los lleve el carro de la basura.
- Cada conserje debe observar el perfecto estado de las instalaciones y en caso de existir algún daño de cualquier tipo se debe reportar a administración conjuntamente con la lista de materiales para solucionar el inconveniente.

#### **3.1.4.19 GUARDIA**

**Nombre del Cargo:** GUARDÍA

**Lugar de Desempeño:** Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes

**Reporta a:** Inspector General, Gestión de Talento Humano.

#### **GUARDIA NOCHE**

- Ingresar los basureros de la institución una vez pase el recorrido de la basura.
- Cambiar de agua a los perros y ubicar alimento.
- Limpieza de la terraza de los perros.
- Limpieza de corredor principal y de ingreso.
- Cuidado de las instalaciones durante el turno con rondas continuas.
- Limpieza de la guardianía.
- Reporte de actividades realizadas, entrega y recepción de guardia.
- Custodio de llaves de la institución.
- Sacar a los perros al estadio al ingreso del turno y guardarlos a la salida del turno.

## **GUARDIA MAÑANA**

- Apertura de puertas principales de ingreso y capilla.
- Cierre de garaje 1 7:00h10:00.
- Cierre de garaje 2 y puertas de ingreso 7:00 A 7:20.
- Registro de personas que ingresan a la institución.
- Registro de personas que salen de la institución y recepción obligatoria de permiso de salida de estudiantes y personal de la institución.
- Entrega en Talento Humano de los permisos de salida.
- Limpieza de la terraza de los perros.
- Cambiar de agua a los perros y ubicar alimento.
- Limpieza al medio día del ingreso de la institución.
- Apertura de puertas para salida de estudiantes y personal.
- Recepción de correspondencia y entrega de la misma en secretaría.
- Apertura de puertas especiales.
- Custodio de llaves de la institución.
- Reporte de actividades realizadas, entrega y recepción de guardia.
- Limpieza de la guardianía.

## **GUARDIA TARDE**

- Recepción de correspondencia y entrega de la misma en secretaría.
- Apertura de puertas especiales.
- Custodio de llaves de la institución.
- Limpieza de la terraza de los perros.
- Cambiar de agua a los perros y ubicar alimento.
- Reporte de actividades realizadas, entrega y recepción de guardia.
- Limpieza de la guardianía.
- Registro de personas que salen de la institución y recepción obligatoria de permiso de salida de estudiantes y personal de la institución.
- Entrega en Talento Humano de los permisos de salida
- Cierre de las puertas de la institución y activación de alarma 18h30, salvo casos especiales de reuniones o eventos en la institución

## **GUARDIA FIN DE SEMANA**

- Recepción de correspondencia y entrega de la misma en secretaría.
- Apertura de puertas especiales.
- Custodio de llaves de la institución.
- Limpieza de la terraza de los perros, tres veces en el día.
- Cambiar de agua a los perros y ubicar alimento, tres veces en el día.
- Reporte de actividades realizadas, entrega y recepción de guardia.
- Limpieza de la guardianía.
- Cierre de las puertas de la institución y activación de alarma 18h30, salvo casos especiales de reuniones o eventos en la institución.
- Apertura de la institución para grupo de asociacionismo, oratorio, y demás actividades planificadas.
- Sacar a los perros en la noche.
- Cuidado de las instalaciones durante el turno con rondas continuas

## **3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **3.2.4 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

- Solicitud de por parte del Director o Directorio de requerimiento del personal.
- Revisar backup.
- General un modelo de anuncio de prensa.
- A cada uno de los candidatos se les hace un informe de entrevista de selección y si es docente un formato de la clase demostrativa.
- Todos se someten a Test psicotécnicos
- Informe de evaluación del candidato
- Se presenta un terna para la selección
- Acta de selección
- Informe de la selección
- Firma del contrato
- Inducción al nuevo

### **3.2.5 PAGO DE NÓMINA**

- a) Elaboración de Rol de Pago (Dpto. Gestión de Talento Humano).
- b) Elaboración de planilla (Departamento de Gestión del Talento Humano)
- c) Aprueba las planillas para el pago de sueldos (Dpto. Administrativo - Contable).
- d) Elaboración del archivo plano para enviar al Produbanco.
- e) Aprobación del Archivo Plano (Director Salesiano)
- f) Acreditación a las cuentas.
- g) Emisión de los Roles de Pago (Dpto. Gestión de Talento Humano).
- h) Entrega de Roles de Pago al personal que labora en la Institución.

### **3.2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS**

- Solicitar autorización para la adquisición de activos.
- Revisan, autorización o niegan el requerimiento solicitado.
- Pedir proformas a los proveedores
- Se pide autorización al Administrador y Rector para realizar dicha adquisición.
- Seleccionar la mejor opción es decir el proceso de contratación pública.
- Realizar la Compra.
- Se solicita la factura al proveedor con la mejor proforma.
- Tramitar la factura realizando la debida retención.
- Realizar el pago al proveedor.

### **3.2.7 MATRICULACIÓN**

- Informar a la ciudadanía la fecha y los requisitos para la inscripción mediante avisos de prensa y publicaciones en la cartelera del Colegio.
- Revisión de documentos (Secretaría)
- Revisión de libretas años anteriores (Administración)
- Facturación de la Matricula
- Recaudación del dinero.
- Entrega de la factura al cliente.

### 3.2.8 COBRO DE PENSIONES

En el sistema DEBI :

- Clic Ventas
- Clic Plantilla
- Clic Cargar Cursos
- Periodo
- Poner Mes
- Poner año
- Elegir los cobro asignarse
- Salir

CARGAR ARCHIVO AL BANCO:

- Crear archivo
- Referencia
- Escoger la cuenta del banco
- Poner la fecha de inicio y fecha de fin (mes)
- Poner la vigencia del año
- Examinar
- Busco y cargo el Archivo
- Aceptar
- Revisar – VÁLIDO (letras rojas)
- Aprobar
- Procesar

Luego de realizar este proceso los padres de familia pueden cancelar las pensiones en el banco y se va realizando la recaudación de dichos fondos.

## PROCEDIMIENTO COBRO DE PENSIONES

TABLA N° 12

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	DOCUMENTACIÓN ENTRADA/SALIDA	DESTINATARIO	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA FECHA
<b>Hacer conocer a los padres de familia la responsabilidad del pago mensual de las pensiones escolares</b>	Respeto Honestidad Amabilidad Confianza	Convocatorias Circulares	Padres de familia	Impresora Computador Papel	Srta. Cindy Hernández	Primera Semana de Inicio del Año Lectivo
<b>Armar en archivo de pensiones indicando los cobros asignarse a cada uno de los cursos.</b>	Puntualidad Eficiencia Eficacia	Informes del Dpto. de Pastoral (valores de convivencias y cursos q realizarán dicha convivencia)	Banco Produbanco	Sistema Debi-Conta	Srta. Cindy Hernández	Última semana de cada mes
<b>Los archivos son enviados al banco el primer día del mes.</b>	Puntualidad	Archivo con los valores de cobro pre asignados	Produbanco	Sistema Debi-Conta Computador Internet	Srta. Cindy Hernández	Último día de cada mes.
<b>Recaudación diaria de los pagos realizados</b>	Honestidad Puntualidad	Ingresan archivos del banco y salen las facturas	Unidad Educativa Sánchez y Cifuentes	Sistema Debi-Conta Computador Internet Papel Impresora	Srta. Cindy Hernández	Todos los días del mes.

Fuente: Investigación directa  
Elaborado: La Autora

### **3.2.9 RETIROS ESPIRITUALES DE ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.**

- Reunión del Consejo Ejecutivo presentando la propuesta de pastoral.
- Aprobación o sugerencia de la propuesta.
- Buscar proformas de las posibles casas de retiro
- Análisis de los Costos del retiro (Pastoral y Administración)
- Revisión del Director Salesiano
- REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA para socializar el objetivo del retiro y presupuesto.
- Motivación a estudiantes de lo que es un retiro espiritual.
- Realización del retiro.
- Recibimiento de padres de familia a sus hijos luego del retiro.

### **3.3 PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA**

#### **3.3.4 OBJETIVO**

El fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y ha sido creado para atender aquellos gastos que por su cuantía y naturaleza no se justifica hacerlo mediante la emisión de un cheque. Por lo que se hace necesario desarrollar parámetros necesarios para garantizar el buen manejo y control del fondo de Caja Chica del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes.

#### **3.3.5 CREACIÓN O INCREMENTO DE FONDO**

Para la creación o ampliación del fondo de caja chica, el Jefe Administrativo Financiero solicitará por escrito al Director Salesiano la autorización para apertura o creación del fondo.

#### **3.3.6 MONTO DEL FONDO**

El monto del Fondo de Caja Chica se asigna de la siguiente manera son Seiscientos dólares americanos al departamento Administrativo-Contable.

### **3.3.7 RESPONSABLE Y CUSTODIO DE CAJA CHICA**

La responsabilidad del manejo del fondo estará a cargo de una persona que no tenga relación con el manejo de fondos de la Institución se preferencia los auxiliares de oficina.

### **3.3.8 DESEMBOLSO DEL FONDO**

Todo desembolso de Caja Chica no será mayor al 10% del valor del monto designado, los gastos que se efectúen deberá tener como respaldo una factura de venta autorizada por el SRI (Servicio de Rentas Internas) a nombre de la Institución.

### **3.3.9 AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA**

Todos los gastos del Fondo de Caja Chica se realizarán con el visto bueno previo del Jefe inmediato de cada departamento o responsable.

### **3.3.10 REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA**

La reposición del Fondo de Caja Chica se la realiza de forma mensual el primer día del mes, la persona del fondo de caja chica debe reportar los comprobantes de gasto en el formulario de reporte de caja, ordenándolos de acuerdo a la fecha es decir en forma secuencial de cómo ocurrieron los gastos, estos comprobantes se adjuntarán al reporte de la misma forma.

En el formato de reposición los gastos de Caja Chica se dividirán en tres partes los que están sustentados en facturas, los que están sustentados en notas de venta (RISE) ambos cumplen con los requisitos de la Ley de Comprobantes de Retención y aquellos cuales no se han podido obtener este tipo de respaldo a estos se los considera como gastos no deducibles. El reporte de gastos de caja chica juntamente con los respaldos respectivos debe ser revisado y aprobado por el Administrador previo la elaboración del cheque. Después de su aprobación se realiza el cheque, el reporte adjunto las facturas y el cheque es presentado al Director Salesiano para que dé el visto bueno y firme el cheque.



Se prohíbe realizar préstamos o cambios de cheques con los recursos del Fondo de Caja Chica. Periódicamente el Administrador delegará que se realice arqueos de caja sorpresivos además que puede revisar los comprobantes que sustentan los gastos para verificar si son correctos.

### **3.4 MANUAL CONTABLE FINANCIERO**

#### **3.4.4 OBJETIVO**

El objetivo del manual contable es implementar las normas contables, reglamentarias de acuerdo a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos, Seguros y Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

#### **3.4.5 ALCANCE**

Aplica para el Área Financiera.

#### **3.4.6 INFORMACIÓN GENERAL**

El registro y elaboración de reportes contables que se lleva en el Colegio Sánchez y Cifuentes se realizan en el departamento Administrativo- Contable mediante un software contable llamado DEBICONTA.

Por lo tanto para que Institución cumpla a cabalidad su objetivo de prestar un servicio de calidad, es necesario que todas las dependencias colaboren realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros de las transacciones que se realizan para el buen funcionamiento del mismo.

#### **3.4.7 CONTADOR**

Su función principal es dirigir el Sistema Contable de la Institución con el registro de todas las transacciones que se realicen dentro de la misma, además controla el correcto funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de

contabilidad y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables a las Autoridades.

### 3.4.8 PRINCIPIOS CONTABLES

El Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, se basa en principios contables de partida doble, las leyes y reglamentos del Servicio de Rentas Internas.

### 3.4.9 POLÍTICAS CONTABLES PARA CONTROL INTERNO

Las políticas son reglas, bases, acuerdos adoptados por una entidad en este caso por el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes, para algunas cuentas contables utilizadas por la institución.

**TABLA N° 13**

ACTIVOS	
CUENTAS	POLÍTICAS
<b>CAJA RECAUDADORA</b>	La cuenta contable caja recaudadora es la encargada de registrar el ingreso por recaudación de matrículas y pensiones. La persona designada y autorizada de su manejo será la encargada de la recaudación de los valores anteriormente mencionados la misma que deberá entregar la respectiva factura a los usuarios del servicio y revisará que el dinero o el cheque no tenga anomalías, cumplan con las especificaciones legales y estén a nombre de la institución y no a nombre de terceros. Simultáneamente verificará los valores a recaudarse que arroje el sistema SICE de pensiones. Al finalizar el día deberá realizar el cierre de caja e inmediatamente elaborará el depósito respectivo en la cuenta corriente de la institución.
<b>CAJA CHICA</b>	La creación de este fondo es para cubrir los gastos de movilización, combustible, alimentación y hospedaje del Director Salesiano al

<p><b>DIRECTOR</b></p>	<p>cuál se le asignará un valor mensual de \$500.00 dólares americanos los cuales se deben justificarse con las respectivas facturas, notas de venta RISE, liquidaciones de servicio debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas con un máximo de \$40.00 por cada desembolso y su reposición se realizará una vez que se tenga utilizado el 60% del fondo dentro del mes calendario, no se aceptarán justificativos de meses anteriores y quedarán a responsabilidad del custodio.</p>
<p><b>CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p>Este fondo será destinado para realizar gastos de: movilización, combustible, subsistencias, peajes, útiles de aseo, fotocopias, compra de formularios, especies valoradas, suministros de oficina, menaje de cafetería, copias de llaves y, excepcionalmente imprevistos de atención social, para lo cual se destinará un fondo de \$ 600.00 USD el mismo que se deberá justificar con: facturas, notas de venta, liquidaciones de servicio debidamente autorizadas por el SRI a nombre de la institución con un desembolso máximo de \$ 40,00 por operación, llenadas por el proveedor del servicio o la venta del bien debidamente legalizadas con firma del vendedor y el beneficiario, su reposición se realizará una vez que se tenga utilizado el 60% del fondo dentro del mes calendario y no se aceptará justificativos de meses anteriores quedando a responsabilidad del custodio los valores no reconocidos. Se realizará gastos exclusivamente para lo que fue generado y creado.</p>
<p><b>CUENTA CORRIENTE PRINCIPAL</b></p>	<p>Se realizará la apertura de una cuenta corriente que será de uso exclusivo para el movimiento de ingresos de: pensiones, (ventas de bienes y/o servicios, alquileres o arriendos u otros ingresos ocasionales); y los respectivos desembolsos de: pagos a proveedores, nómina de personal, gastos operativos en general, además las reposiciones de caja, la responsabilidad del manejo de la cuenta estará a cargo del titular de la firma, de la firma conjunta y/o sus alternos.</p> <p>Los ingresos se recibirán en dinero efectivo y/o cheques a nombre de la institución los mismos que deberán ser depositados en un</p>

	<p>máximo de 24 horas.</p> <p>Para los pagos se deberá emitir un cheque a nombre del beneficiario por el valor neto de los gastos incurridos, los cuales tendrán el respectivo soporte como son: facturas, notas de venta, liquidaciones de servicio cuyos documentos deben ser debidamente autorizados por el SRI, en el caso de los anticipos a proveedores se deberá contar con el contrato correspondiente y para los anticipos de sueldo deberá adjuntarse la solicitud legalizada.</p>
<p><b>ANTICIPOS A EMPLEADOS</b></p>	<p>Conceder anticipos al personal que servirán para cubrir gastos emergentes y excepcionales de los empleados, se concederán anticipos de sueldo hasta por el 40% del saldo disponible a recibir hasta el 25 de cada mes. Se solicitará por escrito y deberá tener la autorización respectiva, todo anticipo será descontado dentro del mes que solicita y se registrará su descuento en el rol de pagos.</p>
<p><b>CUENTAS POR COBRAR</b></p>	<p>Registrar los depósitos realizados y los valores recaudados en efectivo y/o cheque por concepto de pensiones, cancelación de facturas por prestación de servicios. Que el saldo de Cuentas por Cobrar-Clientes sea real, la responsabilidad de la recaudación estará a cargo del departamento de cobranzas o la persona encargada y el control a cargo del Contador(a) para su registro, verificación y provisión de cuentas incobrables.</p> <p>Los PP.FF. pagarán las pensiones dentro de los 16 primeros días de cada mes, la persona encargada de la recaudación procederá a facturar y pasará a Contabilidad un reporte diario de la recaudación para su respectivo registro.</p>
<p><b>CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Tener un inventario que se utilizará dentro del ciclo normal de actividades de la obra, la responsabilidad estará a cargo de una persona idónea de profesión contable y del Contador encargada, guardalmacén o quién haga sus veces ingresará las facturas de compras y abrirá un kárdex por cada ítem, además registrará los egresos cada vez que entregue materiales, suministros de oficina, artículos de aseo, etc. Las notas de entrega deberán ser pre</p>

numeradas y deberán constar las firmas de las personas que intervienen en la acción y pasará a contabilidad para su contabilización respectiva.

El costo será al precio de adquisición. El método de valoración de inventarios será el promedio ponderado.

**MUEBLES Y  
ENSERES**

Realizar adquisiciones de muebles y enseres que serán utilizados para el normal desenvolvimiento de las actividades, las adquisiciones serán autorizadas por el Director, con responsabilidad del Administrador, Contador y el Colector. Deberá ser destinado para uso exclusivo en la obra local, su vida útil será superior a 1 año y su adquisición deberá constar dentro del presupuesto anual.

Para realizar las adquisiciones se deberá cumplir con los requerimientos institucionales debiendo obtener las tres proformas de iguales características y marcas, se verifica su disponibilidad y previa autorización y orden de pago se procede a realizar la adquisición. Una vez que el Contador realiza el registro de la factura, la cuenta por pagar y el ingreso del activo se deberá codificar el bien; el mismo que simultáneamente pasará al control administrativo y se procederá a la entrega-recepción del o los bienes adquiridos, lo que permitirá tener un adecuado control interno.

**EQUIPO DE  
OFICINA**

Realizar adquisiciones de equipos de oficina que serán utilizados para el normal desenvolvimiento de las actividades, las adquisiciones serán autorizadas por el Director con responsabilidad del Administrador, Contador y el Colector.

Deberá ser destinado para uso exclusivo en la obra local, su vida útil será superior a 1 año y su adquisición deberá constar dentro del presupuesto anual. Para realizar las adquisiciones se deberá cumplir con los requerimientos institucionales debiendo obtener las tres proformas de iguales características y marcas, se verifica su disponibilidad y previa autorización y orden de pago se procede a realizar la adquisición.

Una vez que el Contador realiza el registro de la factura, la cuenta

	<p>por pagar y el ingreso del activo se deberá codificar el bien; el mismo que simultáneamente pasará al control administrativo y se procederá a la entrega-recepción del o los bienes adquiridos, lo que permitirá tener un adecuado control interno.</p>
<p><b>EQUIPO INFOMÁTICO</b></p>	<p>Realizar adquisiciones de equipos informáticos que serán utilizados para el normal desenvolvimiento de las actividades, las adquisiciones serán autorizadas por el Director con responsabilidad del Administrador, Contador y el Colector.</p> <p>Deberá ser destinado para uso exclusivo en la obra local, su vida útil será superior a 1 año y su adquisición deberá constar dentro del presupuesto anual. Para realizar las adquisiciones se deberá cumplir con los requerimientos institucionales debiendo obtener las tres proformas de iguales características y marcas, se verifica su disponibilidad y previa autorización y orden de pago se procede a realizar la adquisición.</p> <p>Una vez que el Contador realiza el registro de la factura, la cuenta por pagar y el ingreso del activo se deberá codificar el bien; el mismo que simultáneamente pasará al control administrativo y se procederá a la entrega-recepción del o los bienes adquiridos, lo que permitirá tener un adecuado control interno.</p>
<p><b>MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b></p>	<p>Realizar adquisiciones de maquinaria, equipos y herramientas que serán utilizados para el normal desenvolvimiento de las actividades, las adquisiciones serán autorizadas por el Director con responsabilidad del Administrador, Contador y el Colector.</p> <p>Deberá ser destinado para uso exclusivo en la obra local, su vida útil será superior a 1 año y su adquisición deberá constar dentro del presupuesto anual. Para realizar las adquisiciones se deberá cumplir con los requerimientos institucionales debiendo obtener las tres proformas de iguales características y marcas, se verifica su disponibilidad y previa autorización y orden de pago se procede a realizar la adquisición.</p> <p>Una vez que el Contador realiza el registro de la factura, la cuenta por pagar y el ingreso del activo se deberá codificar el bien; el</p>

	<p>mismo que simultáneamente pasará al control administrativo y se procederá a la entrega-recepción del o los bienes adquiridos, lo que permitirá tener un adecuado control interno.</p>
<b>VEHÍCULOS</b>	<p>Realizar adquisiciones de vehículos que serán utilizados para el normal desenvolvimiento de las actividades, se pedirá la respectiva autorización a la Inspectoría Salesiana de acuerdo a lo establecido por el Art. 54 del Directorio Económico, el Director y con responsabilidad del Administrador, Contador y el Colector.</p> <p>Deberá ser destinado para uso exclusivo en la obra local, su vida útil será superior a 5 años y su adquisición deberá constar dentro del presupuesto anual.</p> <p>Para realizar la adquisición se deberá cumplir con los requerimientos institucionales debiendo obtener las tres proformas de iguales características y marcas, se verifica su disponibilidad y previa autorización y orden de pago se procede a realizar la adquisición y una vez que el Contador realiza el registro de la factura, la cuenta por pagar y el ingreso del activo se deberá codificar el bien; el mismo que simultáneamente pasará al control administrativo y se procederá a la entrega-recepción del vehículo al responsable, lo que permitirá tener un adecuado control interno.</p>
<b>BIENES INMUEBLES, EDIFICIOS Y TERRENOS</b>	<p>Realizar adquisiciones, mejoras en las instalaciones que serán utilizados para el normal desenvolvimiento de las actividades de la obra, se pedirá la respectiva autorización a la Inspectoría Salesiana de acuerdo a lo establecido por el Art. 54 del Directorio Económico, el Director de la institución, y tendrá el aval del Consejo económico, y con responsabilidad del Administrador, Contador y el Colector. Se destinará en el uso exclusivo de la obra local y deberá constar dentro del presupuesto anual con sus respectivos planos, estudios e informe técnico.</p> <p>El Contador realizará el control y registro de todos los desembolsos para posteriormente activar a la codificación y control del bien.</p>
<b>DEPRECIACIÓN</b>	<p>Registrar la estimación del desgaste de un activo ocurrido en el periodo, la responsabilidad es del Contador(a), que deberá tomar en</p>

	<p>cuenta que el deterioro parcial o total de un activo. El método que se utilizará para el registro de la depreciación de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO será el de línea recta con los coeficientes anuales que establece la Ley.</p>
<p><b>ACTIVOS PREPAGADOS (SEGURO VEHICULOS)</b></p>	<p>Realizar el pago por seguros de vehículos, el Director de la obra autorizará el desembolso de la prima por el seguro general de considerarse oportuno y por requerimiento institucional o de un donante se contratará una póliza colateral. Su amortización se deberá realizar cada mes, cargándose al gasto el valor de la cuota amortizada.</p>
<p><b>PASIVOS</b></p>	
<p><b>CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES</b></p>	<p>La apertura de la cuenta se destinará únicamente para registrar a los proveedores de la institución sea por la compra de bienes o servicios que ingresen y no sean cancelados inmediatamente este rubro será destinado para registrar las obligaciones por compras de bienes o servicios que se generen en el giro de las actividades.</p> <p>Los pagos o cancelaciones se deberá justificar con: facturas, notas de venta, liquidaciones de servicio debidamente autorizadas por el SRI, y las respectivas retenciones de ley cuando fuere del caso.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL IEES POR PAGAR</b></p>	<p>La apertura de la cuenta se destinará únicamente para registrar el descuento del aporte personal, del aporte patronal, de los préstamos quirografarios y/o hipotecarios que mantienen el personal en relación de dependencia cuyas obligaciones se generan mensualmente, este rubro se registrará provisionalmente, hasta cuando se realiza el pago mensual. El registro y las cancelaciones se deberán efectuar en base al rol de pagos y las correspondientes planillas generadas en el IEES mensualmente.</p>
<p><b>PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR</b></p>	<p>Las aperturas de la cuentas es para registrar la generación de obligaciones por los servicios prestados y que se deben pagar anualmente por concepto de décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones y cualquier otro beneficio social que tenga a favor el empleado. Por disposiciones legales se debe propender a</p>



	<p>realizar la provisión de indemnizaciones y jubilaciones desde la fecha de ingreso del personal, este rubro registra la provisión mensual que se genera en beneficio del empleado, hasta cuando se realice el pago respectivo.</p> <p>El registro y las cancelaciones se deberán efectuar en base al rol de pagos y las correspondientes planillas generadas por el IESS mensualmente. Y en el caso de indemnizaciones de acuerdo a las disposiciones del MRL(Ministerio de Relaciones Laborales). En el caso de las provisiones para jubilaciones patronales se deberá contar con el respectivo estudio actuarial de una empresa calificada que determine el monto de la provisión mensual.</p>
<p><b>DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO</b></p>	<p>Para firmar el compromiso se deberá contar con la respectiva autorización de la Inspectoría Salesiana y únicamente se realizará la apertura de la cuenta cuando se genere un crédito a largo plazo y sus fondos sean destinados para un fin específico o de financiamiento de un programa o proyecto, este rubro estará destinado para registrar la obligación del compromiso asumido por el financiamiento.</p> <p>En el registro de los pagos o cancelaciones de dividendos se deberán justificar conjuntamente con el respectivo desembolso el capital más los intereses.</p>
<p><b>OTROS PASIVOS</b></p>	<p>Únicamente se realizará la apertura de la cuenta cuando se genere una obligación que no esté considerada dentro del plan general de cuentas a corto plazo, este rubro estará destinado para registrar los valores que la obra reciba a cambio de la ejecución del proyecto. Los pagos o cancelaciones se deberá justificar con: facturas, notas de venta, liquidaciones de servicio debidamente autorizadas por el SRI, y las respectivas retenciones de ley cuando fuere del caso.</p>
<p><b>PATRIMONIO</b></p>	
<p><b>SUPERAVIT Y/O</b></p>	<p>En esta cuenta se registrarán los excedentes y/o déficits que se hayan generado durante la vida institucional y se adicionará el</p>

<p><b>DÉFICIT ACUMULADO O DE GESTIÓN</b></p>	<p>resultado del último ejercicio, este rubro estará destinado para registrar únicamente el resultado de los ejercicios económicos sean excedentes y/o déficits.</p>
<p><b>CAPITAL SOCIAL</b></p>	<p>Registrar la propiedad de la comunidad, este rubro refleja el monto invertido y/o donado a favor de la institución. El aumento y/o disminución del patrimonio se deberán realizar previa autorización de la sociedad ó su Director exclusivamente.</p>
<p><b>INGRESOS</b></p>	
<p><b>PENSIONES</b></p>	<p>Recaudar los valores se generan por la facturación de pensiones de los alumnos, este rubro estará destinado para registrar los movimientos y el control de cobro de las pensiones. La facturación y la recaudación son diarias. Los ingresos se registrarán en el momento que se realiza el pago entregando de la respectiva factura a nombre del estudiante y/o padre de familia con la respectiva descarga y actualización en el sistema integral de cobros educativos.</p>
<p><b>MATRÍCULAS</b></p>	<p>Recaudar los valores se generan por la facturación de matrículas de los alumnos, este rubro estará destinado para registrar los movimientos y el control de cobro de la matrícula al inicio del período escolar. Los ingresos se registrarán en el momento que se realiza el pago entregando la respectiva factura a nombre del estudiante y/o padre de familia.</p>
<p><b>ARRIENDO BAR-EDIFICIO</b></p>	<p>Cobrar el arriendo cada mes por el uso de las instalaciones del bar, y un alquiler cada ocasión que se utilice las <b>instalaciones de la institución</b>, los rubros reflejarán la recaudación de los ingresos por concepto de arriendo y/o alquiler de las instalaciones a usuarios internos o externos. Los ingresos se deberán registrar en el momento en que ocurra el hecho emitiéndose la respectiva factura y mensualmente en el caso de los arriendos de los bares.</p>

<p style="text-align: center;"><b>GASTOS</b></p>	
<p><b>GASTOS DE PERSONAL</b></p>	<p>Cancelar los gastos ocasionados por la relación laboral existente del personal de la Obra, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el reglamento interno de trabajo debidamente legalizado, se registrará el pago de sueldos, aporte a la seguridad social, y demás beneficios sociales y patronales.</p> <p>Para la elaboración del rol de pagos mensual se deberá contar con los respectivos informes del departamento de talento humano en la cual deberá constar las horas adicionales a pagar al personal docente, adicionalmente las novedades y sus documentos habilitantes para los descuentos. Se acreditarán en las cuentas bancarias del personal y/o se entregarán los cheques el 30 de cada mes o según disponga la autoridad respectiva. Se mantendrá un archivo mensual de los roles individuales firmados por todo el personal de la Obra, como constancia de los haberes recibidos.</p>
<p><b>GASTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b></p>	<p>La persona previamente designada coordinará con el personal de apoyo para los trabajos de mantenimiento, reparación, aseo y limpieza, se entregará a todo el personal de apoyo, la distribución de trabajo y el área designada debidamente firmada por la autoridad de la Obra y del Jefe de Personal. Para trabajos especiales, se debe realizar órdenes de trabajo y entregar a la persona que va a efectuar determinada tarea de mantenimiento, aseo y limpieza, la misma que será controlada su ejecución por parte de la persona encargada de supervisar</p>
<p><b>SERVICIOS BÁSICOS</b></p>	<p>Cancelar los valores correspondientes de servicios básicos como son el consumo de agua potable y la energía eléctrica para la institución, exigir la factura legalmente autorizada por el SRI, la misma que contendrá fecha, razón social, número del RUC, dirección de la Obra y se pagará en las fechas establecidas en el documento de soporte.</p>
	<p>Adquirir todos los suministros y materiales necesarios para el buen</p>

<p><b>GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES</b></p>	<p>desarrollo de la Obra, será responsable la persona encargada para las adquisiciones, previo análisis de los pedidos realizados por cada uno de los departamentos y que conste en el presupuesto debidamente aprobado. Se debe registrar el gasto de los suministros y materiales adquiridos, así como el ajuste por transferencia de los bienes registrados en el inventario de consumo interno.</p>
<p><b>GASTOS DE VIAJE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN</b></p>	<p>Registrar los gastos de viajes, movilización, hospedaje y alimentación realizados por el personal que fue debidamente autorizados por la Dirección y fueron necesarios para trasladarse a un lugar distinto de su residencia y trabajo.</p> <p>Con la correspondiente autorización del Director, el empleado comisionado, a su retorno deberá realizar un informe de la gestión realizada y presentar los respectivos soportes de todos los gastos efectuados a nombre de la institución como: facturas, notas de venta, liquidación de compras y servicios, cuyos documentos deben tener la respectiva autorización del SRI. Al cierre del ejercicio fiscal no podrá exceder del 3% del ingreso gravado del ejercicio.</p>
<p><b>GASTO ENCUENTROS DEPORTIVOS, CULTURALES Y PASTORALES</b></p>	<p>Reconocer, autorizar y cancelar los gastos incurridos por la participación institucional en diferentes eventos deportivos, y culturales sean internos y/o externos, además los gastos en actividades Pastorales que se desarrollan dentro y fuera de la institución.</p> <p>Será responsable la persona designada para la coordinación conjuntamente con el delegado responsable de lo Deportivo y/o Pastoral.</p> <p>Cada actividad deportiva, cultural y de pastoral, deberá estar debidamente planificada, deberá constar con el respectivo presupuesto y entregar en el departamento financiero con una semana de anterioridad todo el pedido de los materiales y pagos necesarios para el desarrollo de cada evento.</p> <p>Se exigirá que todos los soportes estén a nombre de la institución como: facturas, notas de venta, liquidación de compras y servicios, cuyos documentos deben ser legibles: fecha, razón social, número</p>

	del RUC, dirección de la Obra, detalle y descripción de los rubros y la correspondiente autorización del SRI.
<b>APORTACIONES DE LA OBRA EDUCATIVA</b>	Entregar aportes de la Obra a la Comunidad Local y a la Inspectoría Salesiana, previo acuerdo de las autoridades salesianas. El Director de la Obra, previa aprobación del Consejo Económico dispondrá cumplir con la aportación. Exigir la respectiva factura de los intereses para su cancelación
<b>GASTO IVA</b>	Registrar el valor correspondiente al Impuesto al valor Agregado pagado en la adquisición y/o compras de bienes, servicios que se efectúan para el desarrollo de la actividad de la Obra. Este rubro estará destinado para llevar un registro del impuesto que se cancela. Este rubro si es el caso, deberá compensarse con el IVA recibido por pagar en la parte que corresponda, caso contrario se registrará mensualmente en forma directa como gasto.
<b>GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS</b>	Registrar los valores respectivos que la institución bancaria y/o financiera nos cobre por los servicios prestados como: certificaciones de cheques, emisión de estados de cuenta y comisiones comprende exclusivamente los valores debitados por el banco, cuyos valores se detallan en el estado de cuenta mensual. Con las notas de débito, el estado de cuenta y la conciliación bancaria, se procederá al registro contable.

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado: La Autora

### 3.4.10 PLAN DE CUENTAS

El Plan de Cuentas de la institución servirá para registrar los hechos contables que se generen en el giro de la actividad económica que se realiza.

**TABLA N° 14**

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	<b>ACTIVO</b>	Representa el recurso controlado la institución como resultado de hechos pasados, del cual la institución espera obtener, en el futuro beneficios económicos.
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	Agrupar los activos que se espera que se conviertan en dinero en un plazo no mayor a un año a partir del cierre de ejercicio económico.
1.1.01	<b>DISPONIBLE</b>	Comprende los recursos que la institución tiene a disposición inmediata. Como el efectivo y sus equivalentes.
1.1.01.01	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	Representa medios de pago como: dinero en efectivo (billetes, monedas), cajas chicas, cheques y transferencias e inversiones financieras temporales.
1.1.01.01.01.	<b>CAJA GENERAL</b>	Representa el dinero en efectivo y cheques recibidos para ser depositados.
<b>1.1.01.01.01.001</b>	Caja Recaudadora	
1.1.01.01.02.	<b>CAJAS CHICAS</b>	Representa el dinero entregado a un empleado designado a ser custodio de un fondo en efectivo para gastos que no representa realizar un

		cheque y se lo realiza en efectivo.
<b>1.1.01.01.02.001</b>	Caja Chica Sociedad	
<b>1.1.01.01.02.002</b>	Caja Chica Dirección	
1.1.01.01.03.	<b>BANCOS CUENTAS CORRIENTES</b>	Representa depósitos de dinero en efectivo, cheques a la fecha o transferencias bancarias realizadas en la cuenta corriente de la institución.
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Produbanco Cta. Cte. 02-143005428	
<b>1.1.01.01.03.002</b>	Banco Produbanco Cta. Cte. 02-143007366	
<b>1.1.01.01.03.003</b>	Banco del Austro Cta. Cte. 0010029929	
1.1.02.	<b>EXIGIBLE</b>	Comprende valores que se convertirán en dinero en un plazo menor a un año y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones.
1.1.02.01.	<b>CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS</b>	Representa el dinero que adeuda una sociedad o una persona natural NO relacionada en un plazo menor a un año.
1.1.02.01.01.	<b>CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS</b>	Representa valores concedidos a personas naturales o sociedades no relacionados.
<b>1.1.02.01.01.001</b>	CxC Manuel Contento	
<b>1.1.02.01.01.002</b>	CxC Comisión Fiestas 75 Años	
<b>1.1.02.01.01.003</b>	CxC Garantía Municipio	
1.1.02.02.02.	<b>CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES</b>	Representa en dinero entregado como anticipo a proveedores NO relacionados por compra de bienes y/o prestación

		de servicios y que esté pendiente facturar.
<b>1.1.02.02.02.001</b>	Anticipo Proveedores	
1.1.02.02.03.	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS - ANTICIPOS</b>	Representa el dinero concedido a empleados y que se encuentran pendientes por cobrar.
<b>1.1.02.02.03.001</b>	CxC Empleados	
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	Agrupar los activos de difícil liquidación en el corto plazo, que forma parte del proceso productivo en un plazo mayor a un año.
1.2.01.	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Comprende todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.
1.2.01.01.	<b>BIENES INMUEBLES</b>	Representa el conjunto de bienes que se caracterizan por su inmovilización es decir por su dificultad de traslado de un lugar a otro.
1.2.01.01.01.	<b>TERRENOS</b>	Representa los terrenos destinados para su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución.
<b>1.2.01.01.01.001</b>	Terrenos	
1.2.01.01.02.	<b>EDIFICIOS</b>	Representa los edificios destinados para su uso en el giro del negocio que



		son propiedad de la institución.
<b>1.2.01.01.02.001</b>	Edificio Sánchez	
<b>1.2.01.01.02.002</b>	Edificio LNS	
<b>1.2.01.01.02.003</b>	Aulas Nuevas Escuela	
1.2.01.02.	<b>BIENES MUEBLES</b>	Representa el conjunto de bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro.
1.2.01.02.01.	<b>MAQUINARIA</b>	Representa las maquinarias destinadas para su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.01.001</b>	Maquinaria y Equipo	
1.2.01.02.02.	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	Representa los muebles y enseres destinados para su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en buen estado.
<b>1.2.01.02.02.001</b>	Muebles y Enseres	
1.2.01.02.03.	<b>EQUIPO DE OFICINA</b>	Representa los equipos de oficina destinados para su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.03.001</b>	Equipo de oficina	
1.2.01.02.04.	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUALES</b>	Representa los equipos de computación destinados a su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.04.001</b>	Equipo de Computación y Audiovisuales	
1.2.01.02.05.	<b>OTROS EQUIPOS</b>	Representa otros equipos destinados a su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución

		y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.05.001</b>	Otros Equipos	
1.2.01.02.06.	<b>AEREONAVES Y VEHICULOS</b>	Representa los vehículos destinados a su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.06.001</b>	Camioneta Datsun	
<b>1.2.01.02.06.002</b>	Vitara SZ	
1.2.01.02.07.	<b>OTROS ACTIVOS</b>	Representa otros activos destinados a su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.07.001</b>	Elementos del Altar	
1.2.01.02.08	<b>COLECCIONES Y OBRAS DE ARTE</b>	Representa las colecciones y obras de arte destinadas a su uso en el giro del negocio que son propiedad de la institución y que se encuentran en funcionamiento.
<b>1.2.01.02.08.001</b>	Bibliotecas y colecciones	
1.2.01.03.	<b>(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS</b>	Agrupar las cuentas compensatorias que disminuye la cuenta de activos fijos. Estas cuentas no se cierra al terminar el ejercicio económico, por el contrario, continúan aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.
1.2.01.03.01.	<b>EDIFICIOS</b>	Representa una parte del valor del edificio que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.01.001</b>	Depreciación acumulada Edificios LNS	
1.2.01.03.02.	<b>MAQUINARIA</b>	Representa una parte del

		valor de la maquinaria que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.02.001</b>	Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo	
1.2.01.03.03.	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	Representa una parte del valor de los muebles y enseres que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.03.001</b>	Depreciación acumulada Muebles y Enseres	
1.2.01.03.04.	<b>EQUIPO DE OFICINA</b>	Representa una parte del valor de los equipos de oficina que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.04.001</b>	Depreciación acumulada Equipos de oficina	
1.2.01.03.05.	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUALES</b>	Representa una parte del valor de los equipos de computación y audiovisuales que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.05.001</b>	Depreciación acumulada Equipos de computación y	
1.2.01.03.06.	<b>OTROS EQUIPOS</b>	Representa una parte del valor de otros equipos que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.06.001</b>	Depreciación acumulada Otros Equipos	
1.2.01.03.07.	<b>AERONAVES Y VEHICULOS</b>	Representa una parte del valor de las aeronaves y

		vehículos que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.07.001</b>	Depreciación acumulada Vitara SZ	
1.2.01.03.08.	<b>OTROS ACTIVOS</b>	Representa una parte del valor de los activos fijos que se considera consumida durante el ejercicio económico, por efectos del transcurso del tiempo.
<b>1.2.01.03.08.001</b>	Depreciación Acumulada Otros activos	
2	<b>PASIVO</b>	Representa una obligación presente de la institución, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la institución espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
2.1	<b>PASIVOS</b>	
2.1.01.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	Agrupar todas cuentas que son obligaciones, estimables en dinero, a cargo de la institución, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de un año, o dentro del periodo contable.
2.1.01.01.	<b>CUENTAS POR PAGAR C/P</b>	Comprende los valores pendientes de pago en un plazo no mayor a un año.
2.1.01.01.01.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	Representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas con personas naturales o sociedades relacionadas con un plazo menor a un año.
2.1.01.01.02.	<b>CUENTAS POR PAGAR CASAS Y OBRAS C/P</b>	Representan valores pendientes de pagopor

		préstamos a casas y obras Salesianas.
2.1.01.02.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO RELACIONADOS</b>	Representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas con personas naturales no relacionadas con un plazo menor a un año.
2.1.01.02.01.	<b>CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES NO RELACIONADOS</b>	Representa saldos de valores pendientes de pago a proveedores relacionados por la compra de bienes y/o prestación de servicios inherentes al giro del negocio
<b>2.1.01.02.01.001</b>	CxP Proveedores	
2.1.01.02.02.	<b>CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS C/P</b>	Representa valores por pagar a personas naturales o sociedades no relacionadas.
<b>2.1.01.02.02.001</b>	CxP a Terceros	
2.1.01.02.03	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	Representa el dinero pendiente de pago que tiene la obra a la Administración Tributaria (SRI), y que serán canceladas en la declaración de impuestos del mes siguiente del generado el impuesto.
<b>2.1.01.02.03.001</b>	Iva Cobrado por pagar	
<b>2.1.01.02.03.002</b>	303 Retenc 10 % IR Honorarios Prof y Dietas	
<b>2.1.01.02.03.003</b>	309 Retenc 1 % IR Promociòn y Comunicaciòn	
<b>2.1.01.02.03.004</b>	310 Retenc 1 % IR Servicio de transporte privado de pasaje	
<b>2.1.01.02.03.005</b>	312 Retenc 1 % IR Transferenc de bienes muebles	
<b>2.1.01.02.03.006</b>	341 Retenc 2 % IR Otras retenciones de bienes y servicios	
<b>2.1.01.02.03.007</b>	340 Retenc 1% IR Otras retenciones de bienes y servicios	
<b>2.1.01.02.03.008</b>	721 Retenciòn 30 % Iva	

<b>2.1.01.02.03.009</b>	723 Retención 70 % Iva	
<b>2.1.01.02.03.010</b>	725 Retención 100% Iva	
<b>2.1.01.02.03.011</b>	Reten. Pendientes con la Adm Tributaria año anterior	
2.1.01.02.04.	<b>OBLIGACIONES LABORALES Y PATRONALES C/P</b>	Representa el dinero pendiente de pago a empleados por su remuneración mensual y al IESS por pago de aportes y préstamos quirografarios e hipotecarios.
<b>2.1.01.02.04.001</b>	Sueldos por pagar	
<b>2.1.01.02.04.002</b>	Aporte personal IESS por pagar	
<b>2.1.01.02.04.003</b>	Préstamos IESS Quirografarios por pagar	
<b>2.1.01.02.04.004</b>	Préstamos IESS Hipotecarios por pagar	
<b>2.1.01.02.04.005</b>	Retención Judicial	
<b>2.1.01.02.04.006</b>	Créditos en la Casa Campesina	
2.1.01.02.05.	<b>PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES C/P</b>	Representa la reserva de hasta un año plazo a ser pagada como un ingreso adicional que tienen derecho los trabajadores. Los mismos serán cancelados en las fechas establecidas en la ley.
<b>2.1.01.02.05.001</b>	Provisión Décimo tercero por pagar	Representa el bono por navidad equivale a la doceava parte de las remuneraciones percibidas por el trabajador durante el año calendario respectivo. Pagado hasta el 24 de diciembre de cada año.
<b>2.1.01.02.05.002</b>	Provisión Décimo cuarto por pagar	Representa el bono escolar equivale a un remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. Pagado hasta el 15 de agosto de cada año.
<b>2.1.01.02.05.002</b>	Vacaciones	
2.1.01.02.06	<b>FONDOS DE TERCEROS POR</b>	Representa el dinero

	<b>REEMBOLSAR C/P</b>	depósito en la cuenta corriente de la obra y que no se conoce la razón o motivo por el que se realizó.
2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	Agrupar todas las cuentas que son deudas que debe pagar la institución a largo plazo, o sea en un periodo mayor de un año.
2.2.01.	<b>CUENTAS POR PAGAR L/P</b>	Comprende los valores pendientes de pago en un plazo superior a un año calendario.
2.2.01.01.	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR RELACIONADOS L/P</b>	Representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas con personas naturales o sociedades relacionadas con un plazo mayor a un año.
2.2.01.01.02.	<b>CUENTAS POR PAGAR CASAS Y OBRAS L/P</b>	Representa valores pendientes de pago por préstamos o aportes a casas y obras relacionadas.
<b>2.2.01.01.02.001</b>	Préstamo x pagar Sociedad Salesiana en el Ecuador	
3	<b>PATRIMONIO</b>	Representa la parte residual en los activos después de deducirse los pasivos.
3.1.	<b>PATRIMONIO NETO</b>	Agrupar el Fondo Disponible que es la aportación de la Casa Salesiana, las reservas y los resultados de los anteriores o actual ejercicio económico.
3.1.01.	<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>	Comprende el Fondo Disponible que es la aportación de la Casa Salesiana.
3.1.01.01.	<b>FONDO DISPONIBLE</b>	Representa el aporte realizado por la Sociedad

		al comenzar la actividad económica y los aumentos y reducciones del fondo.
3.1.01.01.01	<b>FONDO DISPONIBLE</b>	
<b>3.1.01.01.01.001</b>	Fondo Social	
3.1.01.02.	<b>RESULTADOS</b>	Representa el valor acumulado por resultados de los ejercicios económicos.
3.1.01.02.01.	<b>RESULTADOS ACUMULADOS EJERCICIOS ANTERIORES</b>	Representa los resultados acumulados de los ejercicios anteriores.
<b>3.1.01.02.01.001</b>	Déficit ejercicios anteriores	
4	<b>INGRESOS</b>	Representa el incremento en los beneficios económicos en forma de entradas o incremento en el valor de los activos o disminuciones de las obligaciones, no relacionados con aportes de socios.
4.1.	<b>APORTACIONES</b>	Agrupar los ingresos recibidos como ayuda, colaboración o participación de las casas Salesianas o terceros.
4.1.01	<b>APORTACIONES DE TERCEROS</b>	Representa el ingreso recibido como aporte de terceros a la institución.
	<b>APORTACIONES DE TERCEROS</b>	
4.1.01.01	<b>APORTES DE TERCEROS AL CENTRO EDUCATIVO</b>	Representa el ingreso recibido como aporte de terceros a la institución educativa y los cuales se encuentran respaldados por una factura de aportes.
<b>4.1.01.01.001</b>	Aportaciones Voluntarias de Padres de Familia	
4.2.	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>	Agrupar ingresos por la prestación de servicios operativa habitual de la institución.
4.2.01	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>	Comprende los ingresos por la prestación de



		servicios de operación habitual de la institución.
4.2.01.01.	<b>SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	Representa el ingreso por servicios educativos .
4.2.01.01.01.	<b>PENSIONES</b>	Representa el ingreso por pensiones gravados con tarifa 0%.
<b>4.2.01.01.01.001</b>	Pensiones Escuela	
<b>4.2.01.01.01.002</b>	Pensiones Colegio	
4.2.01.01.02	<b>SERVICIOS PASTORALES</b>	Representa el ingreso por retiros, convivencias y campamentos.
4.2.01.01.03	<b>SERVICIOS PASTORALES EDUCATIVOS</b>	Representa el ingreso por convivencias y retiros con tarifa 0%.
<b>4.2.01.02.03.001</b>	Servicio de Enseñanza Espiritual y Religiosa	
4.3.	<b>INGRESOS INTITUCIONALES EXTRAORDINARIOS</b>	Representan los ingresos por servicios prestados.
4.3.01.	<b>INGRESOS INVERSIONES INMOBILIARIAS</b>	Representan los ingresos por alquiler de edificio.
<b>4.3.01.01.</b>	<b>INGRESOS INVERSIONES INMOBILIARIAS</b>	
<b>4.3.01.01.01</b>	<b>INGRESOS INVERSIONES INMOBILIARIAS</b>	
<b>4.3.01.01.01.001</b>	Arriendo Bar 1	
5	<b>GASTOS</b>	Representa las disminuciones de los beneficios económicos o disminuciones de los activos o surgimiento de obligaciones.
5.1.	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	Agrupar los gastos o desembolsos de dinero realizados por la institución en el desarrollo de sus actividades. Como son los gastos de personal, generales, de uso y consumo corrientes, formación estudio y animación, aportes, inversiones financieras, pago de impuestos, etc.

5.1.01.	<b>GASTOS PERSONAL</b>	Comprende los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno de la institución o pacto laboral de los docentes y empleados administrativos y de servicios.
5.1.01.01.	<b>REMUNERACIONES</b>	Representa las remuneraciones pagadas a los trabajadores administrativos , de servicios y docentes por los servicios prestados.
5.1.01.01.01.	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	Representa los sueldos, salarios y demás que constituyen materia gravada del IESS.
<b>5.1.01.01.01.001</b>	Sueldo básico unificado	
<b>5.1.01.01.01.002</b>	Horas adicionales	
5.1.01.01.02.	<b>APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	Representa los aportes patronales establecidos legalmente, que la obra debe depositar a favor del IESS incluye fondos de reserva.
<b>5.1.01.01.02.001</b>	Aporte patronal IESS	
<b>5.1.01.01.02.002</b>	Fondos de reserva	
5.1.01.01.03.	<b>BENEFICIOS SOCIALES Y PATRONALES</b>	Representa los beneficios sociales establecidos legalmente, pagados a los trabajadores administrativos , de servicios y docentes en beneficio de ellos.
<b>5.1.01.01.03.001</b>	Décimo tercer sueldo	
<b>5.1.01.01.03.002</b>	Décimo cuarto sueldo	
<b>5.1.01.01.03.003</b>	Vacaciones	
<b>5.1.01.01.03.004</b>	Bonificación por desahucio 25%	
<b>5.1.01.01.03.005</b>	Indemnización por despido intempestivo	
<b>5.1.01.01.03.006</b>	Gasto jubilación patronal	

<b>5.1.01.01.03.007</b>	Bonificación voluntaria por parte del empleador	
5.1.01.01.04.	<b>OTROS GASTOS DE PERSONAL</b>	Representan gastos varios realizados en beneficio de los empelados administrativos , de servicios y docentes. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.01.01.04.001</b>	Capacitación, Cursos y Seminarios	
<b>5.1.01.01.04.004</b>	Uniformes del Personal	
<b>5.1.01.01.04.005</b>	Refrigerios y Alimentación del Personal	
5.1.02	<b>GASTOS GENERALES</b>	Comprende los gastos necesarios para el giro normal de la obra, que están directamente relacionados con la administración, ventas y/o servicios.
5.1.02.01.	<b>GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	Representa los gastos realizados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en desarrollo del giro operativo de la obra.
5.1.02.01.01.	<b>MANTENIMIENTO EDIFICIOS</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales como eléctrico, cable, cinta, pintura etc. y en general de ferretería y/o servicios prestados que son utilizados para adecuaciones, mantenimiento y reparación del edificio. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.02.01.01.001</b>	Mantenimiento Edificios	
5.1.02.01.02.	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales y/o servicios utilizados para mantenimiento y reparación de los equipos

		de oficina. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.02.01.02.001</b>	Mantenimiento Equipos de Oficina	
5.1.02.01.03.	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTACION</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales y/o servicios utilizados para mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.02.01.03.001</b>	Mantenimiento de equipos de computación	
5.1.02.01.04	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS MUSICALES</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales y/o servicios utilizados para mantenimiento y reparación de los equipos musicales utilizados en la en la prestación del servicio educativo. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.02.01.04.001</b>	Mantenimiento de Equipos Musicales	
5.1.02.01.05	<b>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales y/o servicios utilizados para mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
<b>5.1.02.01.05.001</b>	Combustible vehículos	
<b>5.1.02.01.05.002</b>	Mantenimiento vehículos	
5.1.02.02.	<b>GASTOS SERVICIOS BÁSICOS</b>	Representa los gastos realizados por conceptos de servicios básicos que se efectúan en el giro de la institución.
5.1.02.02.01.	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	representa el pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono) soportador con facturas autorizadas por el SRI a

		nombre de la institución.
<b>5.1.02.02.01.001</b>	Agua potable	
<b>5.1.02.02.01.002</b>	Energía eléctrica	
<b>5.1.02.02.01.003</b>	Telecomunicaciones	
5.1.02.03.	<b>OTROS SERVICIOS</b>	Representa los gastos realizados por concepto de otros servicios que se efectúan en desarrollo del giro operativo de la institución.
5.1.02.03.01.	<b>SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES</b>	Representa el pago por diferentes servicios prestados por personas naturales. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la institución.
<b>5.1.02.03.01.001</b>	Servicios con personas naturales	
<b>5.1.02.03.01.002</b>	Honorarios, comisiones y dietas con personas naturales	
<b>5.1.02.03.01.003</b>	Servicio de imprenta	
<b>5.1.02.03.01.004</b>	Servicio de transporte general P/N	
<b>5.1.02.03.01.005</b>	Transporte por Servicio Enseñanza Aprendizaje	
<b>5.1.02.03.01.006</b>	Telefonía móvil	
<b>5.1.02.03.01.007</b>	Promoción y publicidad P/N	
<b>5.1.02.03.01.008</b>	Servicio de Copias	
5.1.02.03.02.	<b>SERVICIOS CON SOCIEDADES</b>	Representa el pago por los diferentes servicios prestados por sociedades. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la institución.
<b>5.1.02.03.02.001</b>	Telefonía móvil con Sociedades	
<b>5.1.02.03.02.002</b>	TV-Cable	
<b>5.1.02.03.02.003</b>	Internet	
<b>5.1.02.03.02.004</b>	Seguro vehículos	
<b>5.1.02.03.02.005</b>	Correo nacional e internacional	
<b>5.1.02.03.02.006</b>	Servicio de transporte general	
<b>5.1.02.03.02.007</b>	Monitoreo G4S Security	
<b>5.1.02.03.02.008</b>	Promoción y Publicidad Sociedad	
5.1.02.04.	<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>	Representa los gastos realizados por concepto de suministros y materiales que se

		efectúan en desarrollo en el giro operativo de la institución.
5.1.02.04.01.	<b>MATERIALES DE OFICINA</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales de oficina para la parte administrativa. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la institución.
<b>5.1.02.04.01.001</b>	Útiles de oficina	
5.1.02.04.04.	<b>MATERIALES E INSUMOS MEDICOS</b>	Representa la compra de todo tipo de materiales e insumos médicos. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la institución.
<b>5.1.02.04.04.001</b>	Materiales e insumos médicos	
5.1.02.04.05.	<b>MATERIAL PASTORAL</b>	Representa la compra de material pastoral. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la institución.
<b>5.1.02.04.05.001</b>	Material y objetos religiosos	
<b>5.1.02.04.05.002</b>	Retiros, convivencias y campamentos	
5.1.02.05.	<b>GASTOS DE VIAJE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN</b>	Representa los gastos por concepto de viaje, hospedaje y alimentación, se efectúan en desarrollo del giro operativo de la institución.
5.1.02.05.01.	<b>GASTOS DE VIAJE</b>	Representa el pago por gasto de viajes realizados por los empleados de la institución, necesarios para trasladarse fuera de su lugar de trabajo por motivo de negocio, profesión o trabajo.
<b>5.1.02.05.01.001</b>	Gasto de Movilización	
<b>5.1.02.05.01.002</b>	Gasto de Peajes y Parqueos	
5.1.02.06.02.	<b>GASTOS DE ALIMENTACIÓN</b>	Representa el pago por gasto de alimentación realizados por los empleados de la

		institución que por motivo de negocio, profesión o trabajo se trasladaron del lugar de trabajo.
<b>5.1.02.06.02.001</b>	Gastos de alimentación y refrigerios	
5.1.02.06.03.	<b>OTROS GASTOS</b>	
<b>5.1.02.06.03.001</b>	Otros Gastos moviliz y trámites	
5.1.03.	<b>FORMACIÓN, ESTUDIO Y ANIMACIÓN</b>	Comprende los gastos realizados para la formación, estudio, eventos y actividades Inspectoriales.
5.1.03.01	<b>ENCUENTROS Y EVENTOS EDUCATIVOS</b>	Comprende los gastos realizados en encuentros y eventos deportivos, sociales, culturales y comunitarios de estudiantes y/o padres de familia de los estudiantes.
5.1.03.01.01	<b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	Representa los gastos realizados en la compra de bienes y/o prestación de servicios en actividades deportivas de los estudiantes. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.03.01.01.001</b>	Campeonatos y encuentros deportivos	
5.1.03.02.01.	<b>ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES</b>	Representa los gastos realizados en la compra de bienes y/o prestación de servicios para realizar actividades sociales y culturales de los estudiantes. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.03.02.01.001</b>	Actividades Sociales y Culturales	
5.1.04.	<b>APORTACIONES A CASAS Y OBRAS SALESIANAS</b>	Comprende los aportes realizados a la Inspectoría y a las diferentes casas y obras Salesianas previo

		acuerdo de las autoridades de la Obra. Así como otros aportes establecidos con la Inspectoría.
5.1.04.01	<b>APORTACIONES A LAS CASAS</b>	Representa los aportes realizados entre las obras de una misma casa Salesiana.
<b>5.1.04.01.01.001</b>	Aportaciones Casa Salesiana Cayambe	
5.1.05.01.	<b>APORTACIONES DE LA COMUNIDAD</b>	
<b>5.1.05.01.01.001</b>	Aportes al Oratorio y Catequesis	
5.1.06.	<b>GASTOS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTROS</b>	Comprende los gastos incurridos por la obra en la obtención de recursos financieros y otros gastos financieros.
5.1.06.01	<b>GASTOS DE GESTIÓN DE LAS INVERSIONES</b>	Representa los gastos incurridos por la obra en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses y primas sobre pagarés, bonos, etc. emitidos por la obra.
5.1.06.01.01	<b>INVERSIONES FINANCIERAS LOCALES</b>	Representa el valor por intereses pagados a terceros y a instituciones financieras. Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra.
<b>5.1.06.01.01.001</b>	Intereses pagados a Financieras Locales	
5.1.06.02	<b>OTROS GASTOS FINANCIEROS</b>	Representa gastos realizados relacionados con las operaciones financieras.
5.1.06.02.01.	<b>SERVICIOS BANCARIOS</b>	Representa el pago por servicios bancarios . Soportados con facturas autorizadas por el SRI a nombre de la obra o el Estado de Cuenta



		Bancario.
<b>5.1.06.02.01.001</b>	Servicios Bancarios	
5.1.07.	<b>IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	Comprende el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la Ley y que soporten la actividad generadora del ingreso.
5.1.01.01	<b>IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	Representa el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la Ley.
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto IVA	Representa el IVA que se carga al gasto, que no se puede recuperar por medio del factor de proporcionalidad del IVA

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.  
Elaborado: La Autora

### 3.4.11 ASIENTOS TIPO

Los asientos tipos agrupan los asientos contables más habituales:

#### INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN

**TABLA N° 15**

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	-X-		
<b>1.1.01.01.01</b>	Caja Recaudadora	38.20	
<b>4.2.01.01.01.003</b>	Aportaciones Voluntarias		5.00
<b>4.2.01.01.01.001</b>	Pensiones Escuela		33.20
	V/ Ingreso por pensiones y cuota PPF.		
	-X-		
<b>1.1.01.01.01.</b>	Caja Recaudadora	79.80	
<b>4.2.01.01.01.002</b>	Pension Colegio		39.80
<b>4.201.02.03.001</b>	Servicio Enseñanza Espiritual Y Religiosa		40.00
	V/ Ingreso por pensiones y convivencias.		
	-X-		
<b>1.1.01.01.01</b>	Caja Recaudadora	33.20	
<b>4.2.01.01.01.001</b>	Pension Escuela		33.20
	V/ Ingreso por pensiones escuela		
	-X-		
<b>1.1.01.01.01</b>	Caja Recaudadora	39.80	
<b>4.2.01.01.01.002</b>	Pension Colegio		39.80
	V/ Ingreso por pensiones y colegio		
	-X-		
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428	61943.40	
<b>1.1.01.01.01</b>	Caja Recaudadora		61943.40
	V/ Ingreso por pensiones total del mes de mayo.		

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.  
Elaborado: La Autora

**EGRESOS / GASTOS DE LA INSTITUCIÓN**

**TABLA N° 16**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	-X-		
<b>5.1.02.01.01.001</b>	Mantenimiento Edificios	80.32	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	9.64	89.96
<b>1.1.01.01.02.001</b>	Caja Chica Sociedad V/ Compra de material para mantenimiento con cheque 4063.		
	-X-		
<b>5.1.03.02.01.001</b>	Act. Sociales Y Culturales	31.78	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	3.81	
<b>1.1.01.01.02.001</b>	Caja Chica Sociedad		35.27
<b>2.1.01.02.03.005</b>	Retención Del 1% Ir Trans. Bienes V/ Compra de regalo P. Alfredo.		0.32
	-X-		
<b>5.1.02.03.01.004</b>	Servicio De Trans. General P/N	70.00	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		69.30
<b>2.1.01.02.03.004</b>	Retención Del 1% Ir Trans. V/ Servicio de transporte por convivencias.		0.70
	-X-		
<b>5.1.02.03.01.002</b>	Honorarios, Comisiones Y Dietas	385.00	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	46.20	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		346.50
<b>2.1.01.02.03.002</b>	Retención Del 10 % Ir Honorarios		38.50
<b>2.1.01.02.03.010</b>	Retención Iva 100% Iva V/ Pago de honorarios con cheque 4068		46.20
	-X-		
<b>5.1.02.03.01.007</b>	Promocion Y Publicidad	55.20	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	6.62	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		61.27
<b>2.1.01.02.03.003</b>	Retención Del 1% Ir Promoción V/Pago por aviso de prensa con cheque.		0.55

	-X-		
<b>5.1.03.02.01.001</b>	Act. Sociales Y Culturales	108.35	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	11.82	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		118.00
<b>2.1.01.02.03.006</b>	Retención Del 2% Ir Otras Ret. B/S V/ Compra de flores para el día de la mujer.		2.17
	-X-		
	Retiros Convivencias Y Camp.	616.00	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	73.92	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		625.86
<b>2.1.01.02.03.006</b>	Retención Del 2% Ir Otras Ret. B/S		12.32
<b>2.1.01.02.03.009</b>	Retención 70% Iva V/ pago por paquete de convivencias		51.74
	-X-		
	Retiros Convivencias Y Camp.	140.00	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		138.60
<b>2.1.01.02.03.004</b>	Retención Del 1% Ir Transp. V/ servicio de transporte por convivencia.		1.40
	-X-		
<b>5.1.01.01.04.001</b>	Capacitación Cursos Y Seminari.	110.00	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/ Capacitación del personal curso NIFs		110.00
	-X-		
<b>5.1.03.01.01.001</b>	Campeonatos Y Encuentros Dep.	101.36	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	12.16	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		112.51
<b>2.1.01.02.03.005</b>	Retención Del 1% Ir Trans Bienes V/ Servicio de transporte por encuentros deportivos de Salesianos.		1.01
	-X-		
<b>5.1.02.01.05.002</b>	Mantenimiento De Vehiculos	39.14	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	4.70	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		43.45

<b>2.1.01.02.03.007</b>	Retención Del 1% Ir Otras Ret. V/ Cambio de aceite vitara sz.		0.39
	-X-		
<b>5.1.02.02.01.002</b>	Energia Electrica	.60.78	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/ Pago de luz del mes de mayo.		60.78
	-X-		
<b>5.1.02.03.01.008</b>	Servicio De Copias	101.60	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	12.19	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		111.76
<b>2.1.01.02.03.006</b>	Retención Del 2% Ir Otras Trns. V/Copias de folletos catequesis.		2.03
	-X-		
<b>5.1.02.01.05.001</b>	Combustible Vehiculos	8.93	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	1.07	
<b>1.1.01.01.02.001</b>	Caja Chica Sociedad V/ Compra de gasolina para camioneta cole.		10.00
	-X-		
<b>5.1.02.01.05.001</b>	Combustible Vehiculos	8.93	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	1.07	
<b>1.1.01.01.02.002</b>	Caja Chica Dirección V/Compra de combustible vitara P. Marcelo		10.00
	-X-		
<b>5.1.02.06.03.001</b>	Otros Gastos De Movi. Y Trámite	63.80	
<b>1.1.01.01.02.002</b>	Caja Chica Dirección V/ Viaje gestión misiones.		63.80
	-X-		
<b>1.1.01.01.02.002</b>	Caja Chica Dirección	112.80	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428		112.8
	-X-		
<b>5.1.06.02.01.001</b>	Servicios Bancarios	123.60	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/ Servicios bancarios por pago de sueldos.		123.60

	-X-		
<b>5.1.01.01.03.006</b>	Gasto Jubilación Patronal	20.00	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/Pago por jubilación Gonzalo Gonzalez.		20.00
	-X-		
<b>2.1.01.02.04.005</b>	Cxp Retencion Judicial	86.50	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/Pago retención Judicial Lic. Jácome.		86.50
	-X-		
<b>2.1.01.02.01.001</b>	Cxp Proveedores	2420.00	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/ Pago de cuota mensual a la comunidad.		2420.00
	-X-		
<b>5.1.02.03.02.001</b>	Telefonía Móvil Con Sociedad	58.93	
<b>5.1.01.01.001</b>	Gasto Iva	7.07	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/Pago de planes Claro.		66.00
	-X-		
<b>5.1.06.01.01.001</b>	Intereses Pagados Financieras	1225.11	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/Pago de interés por préstamos cayambe.		1225.11
	-X-		
<b>2.2.01.01.02.001</b>	Prest. Xp S.S. En El Ecuador	2523.95	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/Pago de cuota préstamo a S.S .E		2523.95
	-X-		
<b>1.1.02.02.03.001</b>	Anticipo Sueldos	50.00	
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428 V/ Anticipo sueldos Rafael Gonzabay		50.00
	-X-		
<b>5.1.01.01.01.001</b>	Sueldo Básico Unificado	20199.71	
<b>5.1.01.01.01.002</b>	Horas Adicionales	3332.64	
<b>5.1.01.01.02.002</b>	Fondos De Reserva	848.30	

<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428	19963.68
<b>1.1.02.02.03.001</b>	Anticipo De Sueldos	50
<b>2.1.01.02.04.006</b>	Cxp Créditos Casa Campesina	1325.61
<b>2.1.01.02.04.005</b>	Cxp Retención Judicial	86.50
	Cxp Pensión Escolar	225.80
<b>5.1.01.01.02.001</b>	Aporte Personal Iess	2200.36
<b>2.1.01.02.04.003</b>	Préstamo Iess Quirografarios Xp	400.70
<b>2.1.01.02.04.004</b>	Prèstamo Iees Hipotecario Xp	128.00
	V/pago de sueldos mes de mayo	
-X-		
<b>2.1.01.02.03.002</b>	Retención 10% Ir Honorarios	39.00
<b>2.1.01.02.03.003</b>	Retención 1% Ir Promoción	0.46
<b>2.1.01.02.03.004</b>	Retención 1% Ir Servicio Trans.	5.46
<b>2.1.01.02.03.005</b>	Retención 1% Irtrans. Bienes	16.08
<b>2.1.01.02.03.006</b>	Retención 2% Ir Otras Reten.	34.84
<b>2.1.01.02.03.007</b>	Retención 1% Ir Otras Retenci.	1.95
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428	97.79
	V/Pago de retenciones en la fuente mayo	
-X-		
<b>2.1.01.02.03.008</b>	Retención 30% Iva	33.26
<b>2.1.01.02.03.009</b>	Retención 70% Iva	53.63
<b>2.1.01.02.03.010</b>	Retención 100% Iva	49.32
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428	136.21
	V/ Pago de retenciones de IVA mes de mayo	
-X-		
<b>2.1.01.02.05.001</b>	Provisión Décimo Tercero	31.67
<b>2.1.01.02.05.002</b>	Provisión Décimo Cuarto	97.33
<b>2.1.01.02.05.003</b>	Vacaciones	63.33
<b>1.1.01.01.03.001</b>	Banco Cta. Cte.02-143005428	192.33
	V/Provisión décimo tercero y cuarto.	

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.  
Elaborado: La Autora.

#### 1.4.10 BALANCES TIPO

**SOCIEDAD SALESIANA EN IBARRA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL01 DE ENERO AL 28 DE MAYO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SALDO</b>
1.	ACTIVO	3,096,148.14
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	121,028.82
1.1.01.	DISPONIBLE	110,934.19
1.1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	110,934.19
1.1.01.01.01.	CAJA GENERAL	47,967.35
1.1.01.01.01.001	Caja Recaudadora	47,967.35
1.1.01.01.02.	CAJAS CHICAS	1,100.00
1.1.01.01.02.001	Caja Chica Sociedad	600.00
1.1.01.01.02.003	Caja Chica Dirección	500.00
1.1.01.01.04.	BANCOS CUENTAS CORRIENTES	61,866.84
1.1.01.01.04.001	Banco Produbanco Cta. Cte. 02-143005428	58,273.20
1.1.01.01.04.002	Banco Produbanco Cta. Cte. 02-143007366	3,327.82
1.1.01.01.04.003	Banco del Austro Cta. Cte. 0010029929	265.82
1.1.02.	EXIGIBLE	10,094.63
1.1.02.02.	CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	10,094.63
1.1.02.02.03.	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	3,463.09
1.1.02.02.03.004	CxC Manuel Contento	2,255.00
1.1.02.02.03.005	CxC Comisión Fiestas 75 Años	365.67
1.1.02.02.03.007	CxC Garantía Municipio	842.42
1.1.02.02.04.	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES	6,629.60
1.1.02.02.04.001	Anticipo Proveedores	6,629.60
1.1.02.02.05.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS - ANTICIPOS	1.94
1.1.02.02.05.001	CxC Empleados	1.94
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	2,975,119.32
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2,975,119.32
1.2.01.01.	BIENES INMUEBLES	2,907,925.09



1.2.01.01.01.	TERRENOS	1,835,461.00
1.2.01.01.01.001	Terrenos	1,835,461.00
1.2.01.01.02.	EDIFICIOS	1,072,464.09
1.2.01.01.02.001	Edificio Sánchez	826,384.49
1.2.01.01.02.002	Edificio LNS	143,556.69
1.2.01.01.02.003	Aulas Nuevas Escuela	102,522.91
1.2.01.02.	BIENES MUEBLES	206,709.17
1.2.01.02.01.	MAQUINARIA	26,588.49
1.2.01.02.01.001	Maquinaria y Equipo	26,588.49
1.2.01.02.02.	MUEBLES Y ENSERES	98,978.42
1.2.01.02.02.001	Muebles y Enseres	98,978.42
1.2.01.02.03.	EQUIPO DE OFICINA	8,540.24
1.2.01.02.03.001	Equipo de oficina	8,540.24
1.2.01.02.04.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUALES	34,700.02
1.2.01.02.04.001	Equipo de Computación y Audiovisuales	34,700.02
1.2.01.02.05.	OTROS EQUIPOS	11,028.80
1.2.01.02.05.001	Otros Equipos	11,028.80
1.2.01.02.06.	AEREONAVES Y VEHICULOS	24,623.04
1.2.01.02.06.001	Camioneta Datsun	2,399.83
1.2.01.02.06.002	Vitara SZ	22,223.21
1.2.01.02.07.	OTROS ACTIVOS	2,150.16
1.2.01.02.07.001	Elementos del Altar	2,150.16
1.2.01.02.09	COLECCIONES Y OBRAS DE ARTE	100.00
1.2.01.02.09.001	Bibliotecas y colecciones	100.00
1.2.01.03.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS	(139,514.94)
1.2.01.03.01.	EDIFICIOS	(14,355.66)
1.2.01.03.01.001	Depreciación acumulada Edificios LNS	(14,355.66)
1.2.01.03.02.	MAQUINARIA	(12,466.60)
1.2.01.03.02.001	Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo	(12,466.60)
1.2.01.03.03.	MUEBLES Y ENSERES	(65,829.78)
1.2.01.03.03.001	Depreciación acumulada Muebles y Enseres	(65,829.78)
1.2.01.03.04.	EQUIPO DE OFICINA	(4,871.59)
1.2.01.03.04.001	Depreciación acumulada Equipos de oficina	(4,871.59)
1.2.01.03.05.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUALES	(19,169.35)

1.2.01.03.05.001	Depreciación acumulada Equipos de computación y audiovisuales	(19,169.35)
1.2.01.03.06.	OTROS EQUIPOS	(8,017.99)
1.2.01.03.06.001	Depreciación acumulada Otros Equipos	(8,017.99)
1.2.01.03.07.	AEREONAVES Y VEHICULOS	(14,333.97)
1.2.01.03.07.002	Depreciación acumulada Vitara SZ	(14,333.97)
1.2.01.03.08.	OTROS ACTIVOS	(470.00)
1.2.01.03.08.001	Depreciación Acumulada Otros activos	(470.00)
2.	PASIVO	(353,386.72)
2.	PASIVOS	(353,386.72)
2.1.	PASIVO CORRIENTE	(24,434.68)
2.1.01.	CUENTAS POR PAGAR C/P	(24,434.68)
2.1.01.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO RELACIONADOS C/P	(24,434.68)
2.1.01.02.01.	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES NO RELACIONADOS C/P	(4.73)
2.1.01.02.01.001	CxP Proveedores	(4.73)
2.1.01.02.02.	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS C/P	(1,792.00)
2.1.01.02.02.010	CxP a Terceros	(1,792.00)
2.1.01.02.05.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA C/P	(848.93)
2.1.01.02.05.001	Iva Cobrado por pagar	(96.00)
2.1.01.02.05.003	303 Retenc 10 % IR Honorarios Prof y Dietas	(45.10)
2.1.01.02.05.008	309 Retenc 1 % IR Promoción y Comunicación	(3.43)
2.1.01.02.05.009	310 Retenc 1 % IR Servicio de transporte privado de pasaje	(9.90)
2.1.01.02.05.010	312 Retenc 1 % IR Transferenc de bienes muebles naturaleza corporal	(66.77)
2.1.01.02.05.014	341 Retenc 2 % IR Otras retenciones de bienes y servicios	(82.15)
2.1.01.02.05.015	340 Retenc 1% IR Otras retenciones de bienes y servicios	(0.39)
2.1.01.02.05.020	721 Retención 30 % Iva	(95.40)
2.1.01.02.05.021	723 Retención 70 % Iva	(166.97)
2.1.01.02.05.022	725 Retención 100% Iva	(54.12)
2.1.01.02.05.030	Retenc Pendientes con la Adm Tributaria año anterior	(228.70)
2.1.01.02.06.	OBLIGACIONES LABORALES Y PATRONALES C/P	(2,825.39)
2.1.01.02.06.001	Sueldos por pagar	(96.33)
2.1.01.02.06.003	Aporte personal IESS por pagar	(2,200.36)
2.1.01.02.06.004	Préstamos IESS Quirografarios por pagar	(400.70)
2.1.01.02.06.005	Préstamos IESS Hipotecarios por pagar	(128.00)

2.1.01.02.07.	PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES C/P	(18,963.63)
2.1.01.02.07.001	Provisiòn Décimo tercero por pagar	(9,045.49)
2.1.01.02.07.002	Provisiòn Dècimo cuarto por pagar	(9,918.14)
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	(328,952.04)
2.2.01.	CUENTAS POR PAGAR L/P	(328,952.04)
2.2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR RELACIONADOS L/P	(328,952.04)
2.2.01.01.02.	CUENTAS POR PAGAR CASAS Y OBRAS L/P	(328,952.04)
2.2.01.01.02.001	Prèstamo x pagar Sociedad Salesiana en el Ecuador	(328,952.04)
3.	PATRIMONIO	(2,742,761.42)
3.1.	PATRIMONIO NETO	(2,742,761.42)
3.1.01.	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	(2,742,761.42)
3.1.01.01.	FONDO DISPONIBLE	(2,684,836.48)
3.1.01.01.01.	FONDO DISPONIBLE	(2,684,836.48)
3.1.01.01.01.001	Fondo Social	(2,684,836.48)
3.1.01.03.	RESULTADOS	(57,924.94)
3.1.01.03.01.	RESULTADOS ACUMULADOS EJERCICIOS ANTERIORES	62,309.44
3.1.01.03.01.002	Dèficit ejercicios anteriores	62,309.44
3.1.01.03.02.	RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESENTE	(120,234.38)
3.1.01.03.02.001	Excedente del Ejercicio Presente	(120,234.38)

f) DIRECTOR

f) CONTADOR

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.  
Elaborado: La Autora

**SOCIEDAD SALESIANA EN IBARRA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 28 DE MAYO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SALDO</b>
4	INGRESOS	299,653.80
4.3.	APORTACIONES	14,323.75
4.3.02.	APORTACIONES DE TERCEROS	14,323.75
4.3.02.01.	APORTACIONES DE TERCEROS	14,323.75
4.3.02.01.03.	APORTES DE TERCEROS AL CENTRO EDUCATIVO	14,323.75
4.3.02.01.03.001	Aportaciones Voluntarias de Padres de Familia	14,323.75
4.4.	INGRESOS POR SERVICIOS	283,730.05
4.4.01.	INGRESOS POR SERVICIOS	283,730.05
4.4.01.01.	SERVICIOS EDUCATIVOS	264,657.05
4.4.01.01.02.	PENSIONES	264,657.05
4.4.01.01.02.001	Pensiones Escuela	107,675.90
4.4.01.01.02.002	Pensiones Colegio	156,981.15
4.4.01.02.	SERVICIOS PASTORALES	19,073.00
4.4.01.02.03.	SERVICIOS PASTORALES EDUCATIVOS	19,073.00
4.4.01.02.03.002	Servicio de Enseñanza Espiritual y Religiosa	19,073.00
4.7.	INGRESOS INTITUCIONALES EXTRAORDINARIOS	1,600.00
4.7.01.	INGRESOS INVERSIONES INMOBILIARIAS Y MOBILIARIAS	1,600.00
4.7.01.01.	INGRESOS INVERSIONES INMOBILIARIAS	1,600.00
4.7.01.01.01.	INGRESOS INVERSIONES INMOBILIARIAS	1,600.00
4.7.01.01.01.001	Arriendo Bar 1	1,600.00
5.	GASTOS	179,419.42
5.1.	OPERACIONALES	179,419.42
5.1.01.	GASTOS PERSONAL	130,772.36
5.1.01.01.	REMUNERACIONES	130,772.36
5.1.01.01.01.	SUELDOS Y SALARIOS	93,262.19
5.1.01.01.01.001	Sueldo básico unificado	79,669.39
5.1.01.01.01.002	Horas adicionales	13,592.80
5.1.01.01.02.	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	16,241.85

5.1.01.01.02.001	Aporte patronal IESS	11,315.52
5.1.01.01.02.004	Fondos de reserva	4,926.33
5.1.01.01.03.	<b>BENEFICIOS SOCIALES Y PATRONALES</b>	16,394.72
5.1.01.01.03.001	Dècimo tercer sueldo	7,636.60
5.1.01.01.03.002	Dècimo cuarto sueldo	4,655.16
5.1.01.01.03.003	Vacaciones	810.02
5.1.01.01.03.004	Bonificaciòn por desahucio 25%	175.00
5.1.01.01.03.005	Indemnizaciòn por despido intempestivo	1,050.00
5.1.01.01.03.006	Gasto jubilaciòn patronal	1,418.54
5.1.01.01.03.007	Bonificaciòn voluntaria por parte del empleador	649.40
5.1.01.01.04.	<b>OTROS GASTOS DE PERSONAL</b>	4,873.60
5.1.01.01.04.001	Capacitaciòn, Cursos y Seminarios	3,645.00
5.1.01.01.04.004	Uniformes del Personal	75.00
5.1.01.01.04.005	Refrigerios y Alimentaciòn del Personal	1,153.60
5.1.02	<b>GENERALES</b>	27,583.14
5.1.02.01.	<b>GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	9,213.03
5.1.02.01.01.	<b>MANTENIMIENTO EDIFICIOS</b>	5,429.54
5.1.02.01.01.001	Mantenimiento Edificios	5,429.54
5.1.02.01.05.	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA</b>	1,685.40
5.1.02.01.05.001	Mantenimiento Equipos de Oficina	1,685.40
5.1.02.01.06.	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTACION</b>	758.01
5.1.02.01.06.001	Mantenimiento de equipos de computaciòn	758.01
5.1.02.01.11.	<b>MANTENIMIENTO EQUIPOS MUSICALES</b>	371.20
5.1.02.01.11.001	Mantenimiento de Equipos Musicales	371.20
5.1.02.01.14.	<b>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS</b>	968.88
5.1.02.01.14.001	Combustible vehiculos	550.49
5.1.02.01.14.002	Mantenimiento vehìculos	418.39
5.1.02.02.	<b>GASTOS SERVICIOS BÁSICOS</b>	497.81
5.1.02.02.01.	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	497.81
5.1.02.02.01.001	Agua potable	21.48
5.1.02.02.01.002	Energìa elèctrica	324.33
5.1.02.02.01.003	Telecomunicaciones	152.00
5.1.02.03.	<b>OTROS SERVICIOS</b>	9,923.37

5.1.02.03.01.	SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES	5,625.07
5.1.02.03.01.001	Servicios con personas naturales	312.50
5.1.02.03.01.002	Honorarios, comisiones y dietas con personas naturales	2,131.00
5.1.02.03.01.005	Servicio de imprenta	1,690.86
5.1.02.03.01.006	Servicio de transporte general P/N	948.40
5.1.02.03.01.007	Transporte por Servicio Enseñanza Aprendizaje	150.00
5.1.02.03.01.008	Telefonía móvil	27.86
5.1.02.03.01.009	Promoción y publicidad P/N	256.50
5.1.02.03.01.010	Servicio de Copias	107.95
5.1.02.03.02.	SERVICIOS CON SOCIEDADES	4,298.30
5.1.02.03.02.001	Telefonía móvil con Sociedades	299.72
5.1.02.03.02.002	TV-Cable	446.50
5.1.02.03.02.003	Internet	2,362.50
5.1.02.03.02.004	Seguro vehículos	523.06
5.1.02.03.02.005	Correo nacional e internacional	2.72
5.1.02.03.02.006	Servicio de transporte general	19.00
5.1.02.03.02.007	Monitoreo G4S Security	112.00
5.1.02.03.02.008	Promoción y Publicidad Sociedad	532.80
5.1.02.04.	SUMINISTROS Y MATERIALES	7,593.25
5.1.02.04.01.	MATERIALES DE OFICINA	823.30
5.1.02.04.01.001	Útiles de oficina	823.30
5.1.02.04.04.	MATERIALES E INSUMOS MEDICOS	468.93
5.1.02.04.04.001	Materiales e insumos médicos	468.93
5.1.02.04.06.	MATERIAL PASTORAL	6,301.02
5.1.02.04.06.001	Material y objetos religiosos	47.75
5.1.02.04.06.002	Retiros, convivencias y campamentos	6,253.27
5.1.02.06.	GASTOS DE VIAJE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	355.68
5.1.02.06.01.	GASTOS DE VIAJE	41.80
5.1.02.06.01.001	Gasto de Movilización	5.80
5.1.02.06.01.002	Gasto de Peajes y Parques	36.00
5.1.02.06.03.	GASTOS DE ALIMENTACIÓN	74.80
5.1.02.06.03.001	Gastos de alimentación y refrigerios	74.80
5.1.02.06.04	OTROS GASTOS	239.08

5.1.02.06.04.001	Otros Gastos moviliz y trámites	239.08
5.1.04.	FORMACIÓN, ESTUDIO Y ANIMACIÓN	2,507.74
5.1.04.03.	ENCUENTROS Y EVENTOS EDUCATIVOS	2,507.74
5.1.04.03.01.	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	645.75
5.1.04.03.01.001	Campeonatos y encuentros deportivos	645.75
5.1.04.03.02.	ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES	1,861.99
5.1.04.03.02.001	Actividades Sociales y Culturales	1,861.99
5.1.08.	APORTACIONES A CASAS Y OBRAS SALESIANAS	6,490.00
5.1.08.02.	APORTACIONES A LAS CASAS	4,840.00
5.1.08.02.01.	APORTACIONES A LAS CASAS	4,840.00
5.1.08.02.01.001	Aportaciones Casa Salesiana Cayambe	4,840.00
5.1.08.05.	APORTACIONES DE LA COMUNIDAD	1,650.00
5.1.08.05.01.	APORTACIONES DE LA COMUNIDAD	1,650.00
5.1.08.05.01.001	Aportes al Oratorio y Catequesis	1,650.00
5.1.10.	GASTOS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTROS	9,248.48
5.1.10.01.	GASTOS DE GESTIÓN DE LAS INVERSIONES	9,008.26
5.1.10.01.01.	INVERSIONES FINANCIERAS LOCALES	9,008.26
5.1.10.01.01.001	Intereses pagados a Financieras Locales	9,008.26
5.1.10.02.	OTROS GASTOS FINANCIEROS	240.22
5.1.10.02.01.	SERVICIOS BANCARIOS	240.22
5.1.10.02.01.001	Servicios Bancarios	240.22
5.1.11.	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,817.70
5.1.11.01.	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,817.70
5.1.11.01.01.	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,817.70
5.1.11.01.01.003	Gasto IVA	2,817.70
		-120,234.38

f) DIRECTOR

f) CONTADOR

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.  
Elaborado: La Autora

### 1.4.11 ANÁLISIS FINANCIERO

La información financiera es una herramienta que resulta útil para la toma de decisiones oportunas y correctas, las cuales ayudarán a mejorar los aspectos de calidad y sostenibilidad del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes.

#### INDICADORES DE CALIDAD DEL GASTO

TABLA N° 17

INDICADORES PRINCIPALES	FÓRMULA DE CÁLCULO	INDICE REFERENCIAL
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	GASTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL/ TOTAL DE GASTOS	1.50%
ANIMACIÓN PASTORAL	GASTOS PASTORAL Y ORATORIO/TOTAL DE GASTOS	2%
EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA	GASTO O INVERSIONES EN TECNOLOGÍA/TOTAL DE GASTOS	5%
ANIMACIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL	GASTO ANIMACIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL/TOTAL DE GASTOS	2%

Fuente: Documentos Dpto. Administrativo  
Elaborado por: La Autora



## INDICADORES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD

TABLA N° 18

<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	<b>FÓRMULA DEL CÁLCULO</b>	<b>INDICE REFERENCIAL</b>
PERSONAL	GASTO DE PERSONAL/ INGRESOS	<b>70%</b>
BECAS	TOTAL DE BECAS/ INGRESOS	<b>5%</b>
INVERSIÓN DE ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS INGRESOS	<b>5%</b>
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES	GASTO MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES/INGRESOS	<b>4.50%</b>
VINCULOS SOLIDARIOS	APORTE VINCULOS/INGRESOS	<b>2%</b>
APORTE A LA COMUNIDAD SALESIANA	CUOTA INSPECTORIAL/ INGRESOS	<b>CASO POR CASO</b>

Fuente: Documentos Dpto. Administrativo

Elaborado por: La Autora

## CAPITULO IV

### 2. ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS

Los impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualificada y cuantificada. La ejecución de un nuevo proyecto, cualquiera que sea la característica que este tenga, genera un impacto de tipo educativo, económico, social, empresarial, ambiental, entre otros, estos pueden ser de carácter positivo y negativos. También los podemos considerar impactos directos o indirectos. Los primeros que no son otros que los que se pueden generar al interior de quienes participen en el proyecto, y los segundos serán los que estén relacionados con la causa y efectos que se puedan ocasionar fuera de él. Para su análisis partiremos de lo cualitativo y cuantitativo, considerando a los impactos más relevantes. Para su valoración comenzaremos identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, para ellos fijaremos parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de sus componentes, considerando la escala siguiente:

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	-3
MEDIO	2	-2
BAJO	1	-1

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado: La Autora

## 4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS

- Impacto Económico
- Impacto Ético
- Impacto Social
- Impacto Educativo
- Impacto Organizacional

### 4.1.1 IMPACTO ECONÓMICO

NIVEL DE IMPACTO	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
<b>INDICADORES</b>	1	2	3	-1	-2	-3	
<b>Generación de ingresos</b>	X						1
<b>Incremento de la demanda</b>			X				3
<b>Crecimiento institucional</b>	X						1
<b>TOTAL:</b>							4

Tabla N° 19

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: La Autora

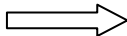
Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$\Sigma$  DE IMPACTOS

NIVEL DE IMPACTO= -----

NÚMERO DE IMPACTOS

4  
NIVEL DE IMPACTO= -----  
3

NIVEL DE IMPACTO= 1.3            IMPACTO MEDIO POSITIVO BAJO

### ANÁLISIS

El crecimiento de la demanda de usuarios que desean ingresar al Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” va en aumento, esto da la oportunidad a la Institución para que a través de la implementación y aplicación de este Manual Administrativo Financiero pueda seguir brindando los servicios a la ciudadanía Imbabureña. Lo cual permitirá aumentar la generación de ingresos y con ello se incrementará la capacidad institucional con la finalidad de acoger a los demandantes dentro de la institución.

Indudablemente se avizora una potencial posibilidad de crecimiento para la institución es por ello la implementación del Manual Administrativo Financiero ya que la institución debe estar preparada para competir con las demás instituciones por ello es necesario la adopción de herramientas.

#### 4.1.2 IMPACTO ÉTICO

NIVEL DE IMPACTO	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
<b>INDICADORES</b>							
<b>Profesionalismo</b>			X				3
<b>Valores</b>			X				3
<b>Solidaridad</b>			X				3
<b>TOTAL:</b>			9				9

Tabla N° 20

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\sum \text{DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{9}{3}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 3 \quad \Rightarrow \quad \text{IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

#### ANÁLISIS

El personal que labora en el Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” el impacto es 3 impacto positivo alto, ya pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en hacer las cosas en base a nuestros principios y valores Salesianos, característica que distingue a los colaboradores ya que no solo buscan una rentabilidad sino además una satisfacción humana.

El profesionalismo de los colaboradores de la institución depende de la permanencia y crecimiento institucional y la realización de cada estudiante, los valores constituyen un indicador primordial en la institución estos son sólido y positivo para poder ser transmitido e inculcada a los estudiantes en su formación.

### 4.1.3 IMPACTO SOCIAL

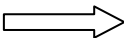
NIVEL DE IMPACTO	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
Mejora en la calidad de vida.					X		-2
Confianza en el plantel			X				3
Reconocimiento institucional			X				3
			6		-2		4

Tabla N° 21  
 Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\sum \text{DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$

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

NIVEL DE IMPACTO= 1.3  IMPACTO MEDIO POSITIVO  
BAJO

## ANÁLISIS

Con la implantación y aplicación del el Manual Administrativo Financiero sugerido para el Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes”, lo que se espera es mejorar el servicio que brinda a la ciudadanía Imbabureña, implantando manuales y procedimientos para las diversas áreas como son directiva, administrativa, operacional y de apoyo.

Esto permitirá dinamizar todo tipo de trámite que solicite el cliente en este caso los estudiantes o padres de familia logrando así un mayor nivel de eficiencia y eficacia en las funciones que realiza cada uno de los colaboradores de la institución.

Logrando de esta manera una mayor confianza por parte de los clientes de la institución y un reconocimiento a nivel de colegios dentro y fuera de la provincia.

### 4.1.4 IMPACTO EDUCATIVO

NIVEL DE IMPACTO	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
Mejora la calidad		x					2
Crecimiento a nivel provincial		x					2
Enfoque en la educación pastoral			x				3
<b>TOTAL:</b>		4	3				7

Tabla N° 22  
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\sum \text{DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{7}{3}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 2.3 \quad \Rightarrow \quad \text{IMPACTO POSITIVO MEDIO ALTO}$$

### ANÁLISIS

Al sugerir el presente Manual Administrativo Financiero se pretende lograr que los colaboradores logren desarrollarse no solo a nivel personal, sino también intelectualmente, con el fin de ampliar su campo profesional y formar a los clientes de la institución. Lo que se pretende es que este manual ayude a identificar las falencias e incrementar la capacitación para que la institución cuente con personal altamente competente en el desempeño de sus funciones.

Incrementando de esta forma el crecimiento de la institución, fortalecimiento del nivel educativo en comparación a las diferentes instituciones Imbabureñas llevados de la mano con una formación cristiana.



#### 4.1.5 IMPACTO ORGANIZACIONAL

NIVEL DE IMPACTO	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
Mejora en el manejo de recursos		X					2
Mejora del clima organizacional		X					2
Creación de una cultura organizacional				X			-1
<b>TOTAL</b>		4		-1			3

Tabla N° 23  
 Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\sum \text{DE IMPACTOS}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\sum \text{DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$

NÚMERO DE IMPACTOS

3

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

3

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 1 \implies \text{IMPACTO POSITIVO BAJO}$$

## ANÁLISIS

La implementación de este manual pretende mejorar la estructura organizacional que posee en Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes”, especialmente la asignación de puestos de acuerdo al perfil profesional de cada colaborador, incorporando una nueva imagen de personal con talentos humanos por competencias donde la institución cuente con un personal altamente capacitado para que se realicen los debidos controles de gestión administrativa.

Para que se manejen adecuadamente los recursos con los que cuenta la institución optimizándolos, implantando una cultura organizativa que vaya acorde a las políticas y objetivos de la institución de esta forma se mejora el clima organizacional la comunicación fluye dentro de la misma.

## CONCLUSIONES:

1. Después de haber realizado el estudio correspondiente para la aplicación del Manual Administrativo Financiero para el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se conoce que el personal tiene poco conocimientos de los procesos y de las funciones que tienen a realizar cada uno dentro de la Institución.
2. Dentro del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes el trabajo en equipo no funciona, el personal se limita a su horario de trabajo y las funciones medianamente asignadas, por lo cual un trabajo en equipo o lo que se dice “ponerse la camiseta de la Institución” está perdiendo su énfasis, y así no se logran los objetivos planteados por cada área de trabajo del Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes”.
3. En el Colegio Salesiano “Sánchez y Cifuentes” se maneja un clima laboral en que no se aplica el compañerismo, dónde se saltan procesos para lograr un fin por falta de comunicación entre el personal de las distintas áreas.
4. Las órdenes emitidas por el Director Salesiano no están de acuerdo a la jerarquía, sino por la afinidad que tiene con parte del personal.
5. El personal del Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes no se encuentra satisfecho ya que la remuneración que se les otorga no cumple con las aspiraciones que tiene, a pesar de contar con capacitaciones constantes por parte de la Institución.

## **RECOMENDACIONES:**

1. Una vez terminado el Manual Administrativo Financiero para el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes se deberá socializar al personal y trabajar conjuntamente con cada área para la comprensión del porque se le asignan dichas responsabilidades a cada uno de los miembros de la Institución.
2. Implantar mediante reuniones y dinámicas el trabajo en equipo, hacer comprender al personal que el trabajo en equipo pondrá a la Institución en un mejor sitio ya que logrará los objetivos propuestos para que estos no se queden simplemente citados en documentos.
3. Al mejorar el trabajo en equipo dentro del personal que conforma el Colegio Salesiano Sánchez y Cifuentes, se dinamizará el diálogo dentro del personal creando un Clima Laboral agradable, que mejore la atención a los usuarios.
4. Al establecer el Manual Administrativo Financiero se mejorará este proceso para que el Director Salesiano se comunique directamente con todo el personal, disminuyendo los conflictos existentes.
5. Realizar incentivos a los empleados por ejemplo cuando ganen campeonatos deportivos o concursos a nivel de Instituciones dentro y fuera de la provincia, de esta forma se impulsará al personal a que realicen proyectos con los estudiantes mejorando la calidad y consiguiendo la satisfacción del personal.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Adolfo Ruiz de Velasco y del Valle, (2007), MANUAL DE DERECHO MERCANTIL, Universidad Pontificia, Graficas ORMAG.
  
- Mercedes Bravo Valdivieso, (2007) CONTABILIDAD GENERAL, Ecuador, Editorial Nuevo Día.
  
- Stephen Robbins, (2005) ADMINISTRACIÓN, Octava Edición, Editorial Pearson – Prentice Hall.
  
- Agustín Reyes Ponce, (2005), ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TEORÍA Y PRACTICA SEGUNDA PARTE, Limusa Noriega Editores.
  
- Fred R. David, (2008), ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, Novena Edición, Pearson Prentice Hall.
  
- Daniel Martínez Pedras y Artemio Milla Gutierrez, (2012), LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y SU IMPLANTACIÓN A TRAVÉS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL, Editorial Diaz de Santos.
  
- Luis Puchol, (2007), DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Séptima Edición, Editorial Diaz de Santos.

- Dan Hellriegel y Slocum John W. (2009), COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, Editorial Cenage Learning.
  
- Martha Alles, (2007), DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN POR COMPETENCIAS, Editorial Granica S.A.
  
- Joaquín Rodríguez Valencia, (2002), COMO ELABORAR Y USAR MANUALES ADMINISTRATIVOS, Tercera Edición, Editorial Eofsa- Thomson Learning
  
- MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO SALESIANO “SÁNCHEZ Y CIFUENTES”, (2010), aprobado por la Dirección de Educación, elaborado por las autoridades del Colegio.
  
- MARCO LEGAL EDUCATIVO, (2011), Ministerio de Educación.
  
- BODAS DE DIAMANTE COLEGIO SALESIANO “SÁNCHEZ Y CIFUENTES”, (2012), presentación brigada de Periodismo, Imprenta Don Bosco, Quito-Ecuador.
  
- CÓDIGO DE TRABAJO, (2011), Lic. Gilberto Sánchez Carrión (actualización), editado EDIPE ediciones y publicaciones ecuatorianas.
  
- INSPECTORIA SALESIANA DEL ECUADOR, (2007), Dirección General Padre Rafael Bastidas, Editorial Trébol de Cuatro.
  
- GUÍA NACIONAL DE TRIBUTACIÓN (2013) CÓDIGO TRIBUTARIO, CÓDIGO DE TRABAJO, LEY DE COMPAÑÍAS, CÓDIGO DE PRODUCCIÓN, LEY DE

SEGURIDAD SOCIAL, LEY ÓRGANICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO  
INTERNO, REGLAMENTO DE APLICACIÓN A LA LEY DE REGIMEN  
TRIBUTARIO INTERNO, REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y  
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, Luuis Antonio Iturralde, Gabriel Iturralde,  
Amparito Lozano, Dr. Victor Hugo Cevallos, Dr. Raúl Ortiz, Dr. Mario Sánchez,  
Soledad Iturralde, Santiago Yépez, Juanito Santacruz, Editorial POLIGRÁFICA.

ANEXOS



## 1. LISTADO DE TRABAJADORES

**TABLA N°24**

LISTADO DE TRABAJADORES	
Nombre	Cargo
ALDAZ ANDRADE MELANIE FERNANDA	SECRETARIA DE
BOADA PROAÑO ANDREA JHOANA	ANIMADOR
CAMPOVERDE TOBAR MARIA ANGELES	BIBLIOTECARIA
DELGADO VELASTEGUI MARIA ISABEL	JEFA DE PASTORAL
ECHEVERRIA TABANGO JUAN GABRIEL	PSICOLOGO
ESPARZA TELLO JORGE EDUARDO	DIRECTOR PASTORAL
GUDIÑO MANTILLA LORENA ALEXANDRA	SECRETARIA
HERNÁNDEZ VIRACOCCHA CINDY NATHALY	AUXILIAR CONTABLE
HURTADO ESCOBAR WILIAM JAVIER	INSPECTOR
JARAMILLO VILLA MARCO VINICIO	PSICOLOGO
ORBE LLANO NANCY MARLENE	ADMINISTRADORA
SUAREZ PIÑA GLORIA GRACIELA	JEFE SISTEMAS
TUÁREZ ZAMBRANO JOSÉ CARLOS	SACERDOTE,
ANRRANGO POMASQUI MIGUEL ÁNGEL	AUXILIAR DE
BOLAÑOS PARRAGA LUIS FERNANDO	AUXILIAR DE
CHAGNA FAJARDO MARCO ANTONIO	AUXILIAR DE
FERNANDEZ ARREDONDO MARIA LUCILA	AUXILIAR DE
GONZALEZ ALDAS SEGUNDO AGUSTIN	AUXILIAR DE
GUERRON HUERTAS EDGAR RENÁN	CONSERJE
MANRIQUE ANTAMBA MARCO FERNANDO	CONCERJE
REVELO GUERRERO PEDRO ARNULFO	AUXILIAR DE
VALENZUELA SANCHEZ MARIA DOLORES	AUXILIAR DE
ARRIETA GARATE INAZIO ESTEBAN	DIRECTOR PASTORAL
AYALA ACOSTA XIMENA LIZETH	DOCENTE INGLES
BELTRAN VASQUEZ LUIS ALBERTO	DOCENTE
CHUQUIN GARZON ANA CECILIA	DOCENTE
FLORES GUERRERO NARDA CAROLINA	DOCENTE
FUENTES PASQUEL RUTH DEL ARMEN	DOCENTE
GOMEZ ORQUERA FRANCISCO ANTONIO	DOCENTE
GONZABAY FLORES RAFAEL IGNACIO	DOCENTES
GUERRA REYES SONIA MARISOL	DOCENTES

GUEVARA QUILISMAL ALICIA GUADALUPE	DOCENTE
JACOME CAHUASQUI LUIS FERNANDO	DOCENTES
LASCANO MUÑOZ ELENA ALEXANDRA	DOCENTE
LATACUMBA MARINI HUGO ARMANDO	DOCENTE
MARQUEZ ALBUJA JAVIER ALEXANDER	DOCENTE
MEJIA ECHEVERRIA COSME DAMIAN	DOCENTE
MONTENEGRO GUZMAN MARIANA CRISTINA	DOCENTE
MUÑOZ MANTILLA MIRIAN GRACIELA	DOCENTE
NARANJO ERAZO EDGAR BAYARDO	DOCENTE
NAVARRETE ALARCON JESSICA ELIZABETH	DOCENTE
PABON QUILUMBA SANDRA PATRICIA	DOCENTE
POZO PONCE OSCAR ANDRES	DOCENTE
PUSDÁ CHULDE PATRICIA MARICELA	DOCENTE
RAMOS QUITO FANNY FERNANDA	DOCENTE
REINOSO PABON AMPARO VICTORIA	DOCENTE
RIVERA DURAN FANNY ELENA	DOCENTE
RODRIGUEZ CAJAS GABRIELA DEL CARMEN	DOCENTE
RODRIGUEZ CISNEROS LUZ MARINA	DOCENTE
ROSETO CANCHALA ELSA MAGALY	DOCENTE
SALAZAR GARCIA HUGO EDUARDO	DOCENTE
SANDOVAL OCHOA JANETH DE LOS ANGELES	DOCENTE
SUASTI VELLASCO WASHINGTON FABIAN	VICERECTOR
VACA CARDENAS YOLANDA DEL PILAR	DOCENTE
VISCAINO YAPUD ALEXANDRA JACQUELINE	DOCENTE

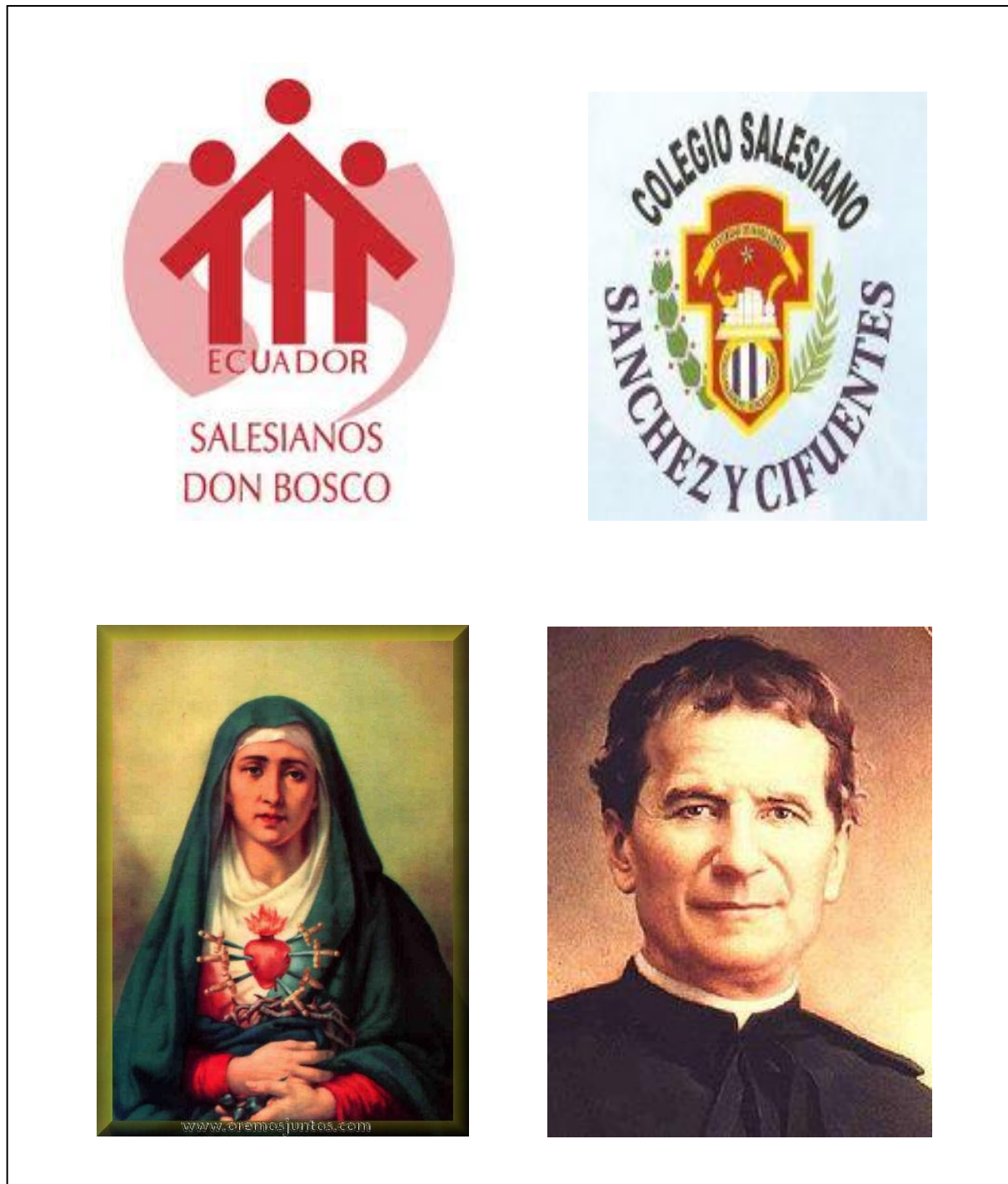
Tabla N° 24

Fuente: Departamento de Gestión del Talento Humano

Elaborado: La Autora

## 2. LOGOTIPOS

GRÁFICO N° 13



Fuente: Departamento de Gestión del Talento Humano  
Elaborado: La Autora

### 3. CUESTIONARIO

1.- ¿Cree necesario el diseño de un Manual de funciones?

SI	.....
NO	.....
TALVEZ	.....

2.- ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones?

SI	.....
NO	.....
PARCIALMENTE DEACUERDO	.....

3.- ¿El momento que usted ingreso a la Institución le realizaron una inducción?

SI	.....
NO	.....
PARCIALMENTE	.....

4.- ¿Cree que con un Manual Administrativo Financiero se definen las funciones y procesos de cada colaborador?

SI	.....
NO	.....
TALVEZ	.....

5.- ¿El personal puede comunicarse con facilidad con las autoridades de la Institución?

SI	.....
NO	.....
MEDIANAMENTE DEACUERDO	.....
MIDIANAMENTE DESACUERDO	.....

6.- ¿Las remuneraciones son canceladas a tiempo?

SI	.....
NO	.....
PARCIALMENTE	.....

7.- ¿Cree usted que la Institución trabaja en equipo?

SI	.....
NO	.....
MEDIANAMENTE DEACUERDO	.....
MEDIANAMENTE EN DESACUERDO	.....

8.- ¿Cree usted que la Institución se preocupa por capacitar al personal?

SI	.....
NO	.....
PARCIALMENTE	.....

9.- ¿La Institución brinda los implementos necesarios para que realice su trabajo eficientemente?

SI	.....
NO	.....
EN PARTE	.....

10.- ¿Sabe usted que es un Manual de Funciones?

SI	.....
NO	.....
EN PARTE	.....

#### 4. DESCRIPTIVO DE CARGO DE LA CASA INSPECTORIAL

##### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:**

**LUGAR DE DESEMPEÑO:**

**REPORTA A:**

**NIVEL DE GESTIÓN:**

**SUPERVISA A:**

**OCUPANTE (S):**

##### COORDINACION DE ACTIVIDADES

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	

##### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

--

## RESPONSABILIDADES

**FUNCIONES:**


## PERFIL DE HABILIDADES Y COMPORTAMIENTOS

### REQUERIMIENTOS DEL CARGO

REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<i>Excluyente:</i>  <i>Deseable:</i>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b>	
<b>IDIOMAS:</b>	<i>Excluyente:</i>  <i>Deseable:</i>
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS:</b>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	



<b>HABILIDADES Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS PARA ESTE CARGO</b>	
<b>HABILIDADES</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	

## 5. FOTOGRAFÍAS DEL COLEGIO SALESIANO SÁNCHEZ Y CIFUENTES

### ESTRUCTURA DEL COLEGIO

Fachada Principal



Vista Interior – Sección Bachillerato



Vista Interior 1- Sección Básica 2 – Canchas de básquet 2 y 3 - Estadio



Vista Interior 2 – Sección Básica 1 – Canchas de básquet 1





Vista Juegos Infantiles



Vista Exterior Coliseo



Vista Interior Coliseo



Vista Capilla





Vista Piscina



Auditorio – Vista hacia el escenario



Biblioteca



Laboratorio de Química – Suministros

