



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON” UBICADA EN LA CIUDAD DE
CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA**

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

AUTOR(A):

Narváez Morales María Beatriz

DIRECTOR(A):

Ing. Andrade Palacios Julio César

Ibarra 2022

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de director del trabajo de grado presentado por la señora MARÍA BEATRIZ NARVÁEZ MORALES, para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., con el tema "MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAS THOMAS RUSSELL CRAMPTON UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA". Considero que el presente trabajo cumple con los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinados que se designe.

Ibarra, a los 16 días de febrero del 2022



Ing. Julio César Andrade Palacios



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	171490203-6	
APELLIDOS Y NOMBRES:	NARVÁEZ MORALES MARÍA BEATRIZ	
DIRECCIÓN:	CAYAMBE, VILLAS CAMILA	
EMAIL:	mbnarvaezm@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:	022362-8950	TELÉFONO MÓVIL: 0998931293

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON" UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA
AUTOR (ES):	MARÍA BEATRIZ NARVÁEZ MORALES
FECHA: DD/MM/AAAA	16 DE FEBRERO 2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASESOR /DIRECTOR:	ING. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 5 días del mes de agosto del 2022

EL AUTOR:

María Beatriz Narváez Morales

AUTORIA

Yo, MARÍA BEATRIZ NARVÁEZ MORALES, portadora de la cédula de identidad N° 171490203-6, declaro bajo juramento, que el trabajo de investigación aquí descrito "MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR THOMAS RUSSELL CRAMPTON UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA", es de mi completa autoría, que no ha sido presentado por ningún otro fin de orden académico profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se describen en el presente documento.



María Beatriz Narváez Morales

C.I. 171490203-6

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado primeramente a Dios por darme la vida, el valor para retomar mis estudios, la sabiduría y por permitirme ser afortunada de estar rodeada de personas maravillosas que son el pilar de mi vida.

A mis queridos padres Lucía y Víctor, por el amor que me dan, por haberme forjado como la mujer que soy y por su apoyo incondicional para mi familia y para mí a lo largo de toda mi vida.

A mi hermana querida Amanda, por siempre estar apoyándome a mí y a mis queridos hijos cuando tenía que estudiar.

A mi amado esposo José Luis, que fue quién me insistió en retomar mis estudios, por su amor, por el sacrificio que junto a mis hermosos hijos tuvieron que pasar para apoyarme para alcanzar mi objetivo.

A mis estrellas que siempre alumbran mi camino, mis hijos amados Majo, Dylan y Sebastián, por sus días que tuvieron que pasar sin mí mientras asistía a clases.

A mi suegra Doña Rosi, su esposo Manuelito y cuñados queridos Anita y Jhona, por dedicarles amor y tiempo a mis hijos cuando yo tenía que ir a Ibarra.

A mi querida tía Cla por siempre estar pendiente de mí y entregarme valiosas palabras de aliento cuando lo necesito.

*“Nunca es tarde para ser lo que podrías haber sido”
(George Eliot)*

¡Lo logramos!

Ma. Beatriz Narváez M.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas y permitirme forjarme como profesional.

A mis docentes por transmitir el conocimiento que contribuyeron al crecimiento personal y académico durante estos cinco años de carrera universitaria.

Al MSc. Julio Andrade director del proyecto, MSc Cristina Villegas y MSc Rosalva Martínez por su apoyo y paciencia para el desarrollo del presente trabajo.

A mis compañeras y amigas Mery, Cindy, Eve, Caro, Jessy y Pao por brindarme su amistad incondicional, por hacer que la universidad un escenario divertido, aprendí mucho de ustedes a pesar de ser tan jóvenes y sobre todo a valorar la amistad verdadera.

A todo el personal Docente, Administrativo y al Representante Legal de la Unidad Educativa “Thomas Russell” y especialmente a la Rectora Ing. Greta Agila y a la Administradora señora Jacqueline Recalde, por la apertura brindada para que este trabajo de titulación fuera culminado, por su amistad y motivación para seguir siempre adelante.

Por último, a todas y cada una de las personas que son parte de mi vida, que de alguna manera me han alentado seguir luchando.

A veces, las cosas no pueden ir a tu manera, pero el esfuerzo debe estar ahí cada día.

(Michael Jordan)

Ma. Beatriz Narváez M.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE GENERAL	VII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XIV
ÍNDICE DE FIGURAS	XVII
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRAC.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS	5
1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
1.1 Introducción.....	6
1.2 Objetivo	6
1.3 Fundamentación Científica del Problema.....	7
1.4 Fundamentación Teórica de los Procedimientos Metodológicos	8
1.5 Fundamentación Teórica del Diagnóstico	8
1.6 Fundamentación Teórica de la propuesta	8
1.6.1 Entidades sin fines de lucro.....	8
1.7 Normativa Legal.....	9
1.7.1 Ministerio de Educación.....	9
1.7.2 Ley Orgánica de Educación Intercultural.....	9

1.7.3	Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.	10
1.7.4	Ministerio de Trabajo.	10
1.7.5	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	10
1.7.6	Servicio de Rentas Internas.	11
1.8	Fundamentación Teórica en base al Manual Administrativo.	12
1.8.1	Manual.	12
1.8.2	Ventajas del Manual.	12
1.9	Manuales Administrativos.	13
1.10	Administración.	13
1.10.1	Proceso Administrativo.	13
1.10.2	Planeación.	14
1.10.3	Organización.	14
1.10.4	Dirección.	14
1.10.5	Control.	15
1.11	Manuales y Tipos de Manuales Administrativos.	15
1.11.1	Manual de organización.	15
1.11.2	Manual de Normas y Procedimientos.	16
1.11.3	Manual de puestos y funciones.	17
1.12	Filosofía Empresarial.	18
1.13	Misión.	18

1.14	Visión.....	19
1.15	Valores	20
1.16	Objetivos y metas.....	21
1.17	Políticas administrativas	21
1.18	Organización.....	21
1.18.1	Estructura organizacional.	22
1.18.2	Organigrama.	22
1.18.3	Importancia del organigrama.....	23
1.18.4	Ventajas del organigrama.	23
1.18.5	Clases de organigramas.	23
1.19	Diagrama de Flujo.....	24
1.20	Departamentalización	24
1.21	Jerarquización	25
1.21.1	Importancia de la Jerarquía.....	25
1.21.2	Niveles Jerárquicos.....	25
1.22	Manual de Funciones	26
1.23	Manual de Procedimientos.....	26
1.24	Estrategia Competitiva.....	26
1.25	Análisis de Puesto	27
1.26	Capacitación.....	27

1.27	Evaluación de Desempeño	27
1.28	Rotación de Personal.....	28
1.29	Control Interno.....	28
1.30	Fundamentación Teórica en Función al Manual Contable	28
1.30.1	Contabilidad.....	28
1.30.2	Manual Contable.....	29
1.31	La Información Contable para la toma de decisiones	29
1.32	Principios Contables	29
1.33	Política Contable.....	30
1.34	Partida Doble.	30
1.35	Registro Contable.....	30
1.36	Plan de Cuentas.....	31
1.37	Libro Diario	31
1.38	Libro Mayor	31
1.39	Estados Financieros	32
1.39.1	Estado de Situación Financiera.....	32
1.39.2	Estado de Resultados.	32
1.39.3	Estado de Cambio en el Patrimonio.	32
1.39.4	Estado de Flujo de Efectivo.....	32
1.39.5	Notas a los Estados Financieros.	33

1.40	Análisis Financiero	33
1.40.1	Análisis Financiero Vertical.....	33
1.40.2	Análisis Financiero Horizontal.....	33
1.41	Indicadores Financieros	34
1.41.1	Razones de Liquidez.....	34
1.41.2	Razón de Rentabilidad.....	35
1.41.3	Razón de Endeudamiento.....	36
2	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	37
2.1	Introducción.....	37
2.2	Objetivo	37
2.3	Tipo de Investigación	37
2.3.1	Investigación Descriptiva.....	37
2.4	Métodos	38
2.4.1	Método Inductivo.....	38
2.4.2	Método Analítico.....	38
2.5	Población, Muestreo y Muestra.....	38
2.5.1	Población.....	38
2.5.2	Muestreo.....	39
2.5.3	Muestra.....	39
2.6	Técnicas	39

2.6.1	Entrevista.....	39
2.6.2	Observación.....	40
2.7	Variables Diagnósticas	40
3	DIAGNÓSTICO.....	42
3.1	Introducción.....	42
3.2	Objetivo	42
3.3	Identificación de la población.....	42
3.4	Identificación de la muestra.....	43
3.5	Desarrollo de las Variables.....	43
3.5.1	Filosofía Organizacional	43
3.5.2	Estructura financiera	48
3.5.3	Matriz FODA	55
3.5.4	Estrategias FO, FA, DO, DA.....	56
3.6	Conclusión Diagnóstica.....	57
4	PROPUESTA	58
4.1	Introducción.....	58
4.2	Objetivo	58
4.3	Propuesta Administrativa	58
4.3.1	Filosofía Institucional.....	60
4.3.2	Estructura Organizacional.....	64

4.3.3	Gestión por Procesos	85
4.4	Propuesta Financiera.....	128
4.4.1	Manual Contable y Financiero	128
4.4.2	Catálogo de Cuentas.....	128
4.4.3	Dinámica de Cuentas.....	138
4.4.4	Estructura de los Estados Financieros.....	146
4.4.6	Razones Financieras	173
4.4.7	Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera	174
4.4.8	Análisis Vertical.....	176
4.4.9	Implementación de la propuesta.....	178
5	VALIDACIÓN.....	179
5.1	Introducción	179
5.2	Descripción del estudio	179
5.3	Objetivo	179
5.4	Equipo de Trabajo	179
5.5	Metodología de verificación.....	180
5.5.1	Factores a validar	180
5.5.2	Método de Calificación.....	181
5.5.3	Rango de Interpretación	181
5.6	Resultados.....	184

5.6.1	Calificación e Interpretación	185
5.6.2	Evaluación.....	185
CONCLUSIONES		187
RECOMENDACIONES		189
BIBLIOGRAFÍA		191
LINKOGRAFÍA		193
ANEXOS		200

ÍNDICE DE TABLAS

<i>TABLA 1</i>	<i>VARIABLES E INDICADORES</i>	41
<i>TABLA 2</i>	<i>RECURSO HUMANO</i>	42
<i>TABLA 3</i>	<i>MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA</i>	43
<i>TABLA 4</i>	<i>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</i>	49
<i>TABLA 5</i>	<i>MATRIZ FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL C.”</i>	55
<i>TABLA 6</i>	<i>CRUCES ESTRATÉGICOS</i>	56
<i>TABLA 7</i>	<i>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</i>	60
<i>TABLA 8</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL RECTOR</i>	67
<i>TABLA 9</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL VICERRECTOR</i>	69
<i>TABLA 10</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL PSICÓLOGO EDUCATIVO</i>	71
<i>TABLA 11</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA</i>	73

<i>TABLA 12</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL COLECTOR</i>	<i>75</i>
<i>TABLA 13</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL INSPECTOR</i>	<i>77</i>
<i>TABLA 14</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR</i>	<i>78</i>
<i>TABLA 15</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR</i>	<i>80</i>
<i>TABLA 16</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL DOCENTE</i>	<i>82</i>
<i>TABLA 17</i>	<i>MANUAL DE FUNCIONES DEL CONSERJE</i>	<i>84</i>
<i>TABLA 18</i>	<i>INVENTARIO DE PROCESOS</i>	<i>86</i>
<i>TABLA 19</i>	<i>PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</i>	<i>87</i>
<i>TABLA 20</i>	<i>PROCESO INGRESO DE ESTUDIANTES-MATRICULACIÓN</i>	<i>90</i>
<i>TABLA 21</i>	<i>PROCESOS DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</i>	<i>95</i>
<i>TABLA 22</i>	<i>PROCESO DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO</i>	<i>98</i>
<i>TABLA 23</i>	<i>PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y LEGALIZACIÓN DE NOTAS</i>	<i>101</i>
<i>TABLA 24</i>	<i>PROCESO DE RECORRIDO Y MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES</i>	<i>105</i>
<i>TABLA 25</i>	<i>PROCESO DE CONTROL DE LA DISCIPLINA</i>	<i>109</i>
<i>TABLA 26</i>	<i>PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL</i>	<i>113</i>
<i>TABLA 27</i>	<i>PROCESO DE ELECCIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA</i>	<i>116</i>
<i>TABLA 28</i>	<i>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</i>	<i>119</i>
<i>TABLA 29</i>	<i>PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS</i>	<i>122</i>
<i>TABLA 30</i>	<i>PROCESO DE PAGO NÓMINA</i>	<i>125</i>
<i>TABLA 31</i>	<i>CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE ACTIVO</i>	<i>130</i>
<i>TABLA 32</i>	<i>CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE PASIVO</i>	<i>132</i>
<i>TABLA 33</i>	<i>CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE PATRIMONIO</i>	<i>133</i>

TABLA 34	CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE INGRESOS	134
TABLA 35	CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE EGRESOS	135
TABLA 36	DINÁMICA DE LA CUENTA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	138
TABLA 37	DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS FINANCIEROS	139
TABLA 38	DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	140
TABLA 39	DINÁMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	141
TABLA 40	DINÁMICA DE LA CUENTA PASIVOS FINANCIEROS	142
TABLA 41	DINÁMICA DE LA CUENTA PASIVOS NO CORRIENTE	143
TABLA 42	DINÁMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	144
TABLA 43	DINÁMICA DE LA CUENTA CAPITAL	145
TABLA 44	ÍNDICE DE LIQUIDEZ	173
TABLA 45	ÍNDICE DE CAPITAL DE TRABAJO	173
TABLA 46	ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	173
TABLA 47	ÍNDICE DE SOLVENCIA	174
TABLA 48	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA U.E.	THOMAS RUSSELL C. 178
TABLA 49	EQUIPO DE TRABAJO	180
TABLA 50	FACTORES DE VERIFICACIÓN	181
TABLA 51	MÉTODO DE CALIFICACIÓN	181
TABLA 52	RANGO DE INTERPRETACIÓN	182
TABLA 53	MATRIZ DE VALIDACIÓN	183

<i>TABLA 54</i>	<i>RESULTADOS DE MATRIZ DE VALIDACIÓN PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</i>	<i>184</i>
<i>TABLA 55</i>	<i>CALIFICACIÓN PROPUESTA ADMINISTRATIVA</i>	<i>185</i>
<i>TABLA 56</i>	<i>CALIFICACIÓN PROPUESTA FINANCIERA</i>	<i>185</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>FIGURA 1</i>	<i>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (RUSSELL, 2017, PG. 2).....</i>	<i>47</i>
<i>FIGURA 2</i>	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>59</i>
<i>FIGURA 3</i>	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>61</i>
<i>FIGURA 4</i>	<i>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA U.E. “THOMAS RUSSELL C.”</i>	<i>66</i>
<i>FIGURA 5</i>	<i>MAPA DE PROCESOS DE LA U.E. “THOMAS RUSSELL C.”</i>	<i>85</i>
<i>FIGURA 6</i>	<i>PROPUESTA CONTABLE Y FINANCIERA</i>	<i>128</i>

RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, se encuentra localizada en la Avenida Atahualpa OE 10-60 y Santiago, en la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha, la institución educativa ofrece servicios educativos de calidad, su propuesta educativa es:

Los servicios complementarios, el compromiso de educar formando emprendedores y su

- Educación Inicial: Inicial I e Inicial II.
 - Educación General Básica: desde Preparatoria hasta 7mo grado.
 - Bachilletato General Unificado: desde 1ero BGU a 3ero BGU.
 - Servicios Complementarios: Inglés de alto nivel, tecnologías de la información, formación emprendedora, educación artística y natación.
- personal altamente capacitado han permitido su posicionamiento Institucional desde hace 13

años. En el diagnóstico situacional se pudo evidenciar que la Unidad Educativa realiza todos sus procesos de manera empírica, lo que ha originado en repetidas ocasiones inconvenientes en el desempeño de las actividades de la institución; así como, en la toma de decisiones; por lo cual, el diseño de un MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO es importante como herramienta de apoyo y mejoramiento en el cumplimiento de los procesos que se realizan para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Esto también permitirá cubrir las necesidades de sus clientes tanto internos como externos y lograr el crecimiento institucional deseado.

Este trabajo de investigación contiene cinco capítulos; en donde, el primer capítulo abarca la fundamentación teórica que sustentará el desarrollo del manual sustentado a través de documento bibliográficos y científicos que contribuirán a la comprensión de los lectores. En el segundo capítulo corresponde a los procedimientos metodológicos a aplicar utilizando herramientas y técnicas de investigación adecuadas para el estudio. El tercer capítulo contiene el diagnóstico situacional de la Institución mediante la utilización de la matriz FODA para el análisis. El cuarto capítulo consiste en diseño de la propuesta administrativa y financiera. y, por último, el capítulo

cinco donde se evidencia la validación técnica de la propuesta diseñada para la Unidad Educativa.

ABSTRAC



ABSTRACT

Thomas Russell Crampton Private Educational Unit is located at Atahualpa OE 10-60 and Santiago Av., in the city of Cayambe, Pichincha province, the educational institution offers quality academic services, its offer is:

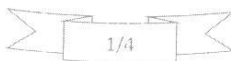
- Initial Education: Initial I and Initial II.
- Basic General Education: from High School to 7th grade.
- Unified General Baccalaureate: from 1st GUB to 3rd GUB.
- Complementary Services: high-level English, information technology, entrepreneurial training, artistic education, and swimming.

The complementary services, the commitment to educate by training entrepreneurs, and its highly qualified staff have allowed its Institutional positioning for 13 years. In the situational diagnosis, it was possible to show the Educational Unit carries out all its processes empirically, which has repeatedly caused inconveniences in the performance of the institution's activities; as in decision-making, for which the design of a FINANCIAL ADMINISTRATIVE MANUAL is necessary as a support and improvement tool of the processes carried out for the fulfillment of its institutional objectives. This will make it possible to meet the needs of both internal and external clients and achieve institutional growth. This research paper contains five chapters; the first chapter covers the theoretical foundation that will sustain the development of the manual supported by bibliographic and scientific documents. The second chapter corresponds to the methodological procedures to be applied using adequate research tools and techniques for the study. The third chapter contains the situational diagnosis of the Institution through the use of the SWOT matrix. The fourth chapter consists of the design of the administrative and financial proposal. And, chapter five contains the technical validation of the proposal designed for the Educational Unit.



VICTOR RAÚL RODRÍGUEZ VITERI

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri



Juan de Velasco 2-39 entre Salinas y Juan Montalvo
062 997-800 ext. 7351 - 7354
Ibarra - Ecuador

gerencia@lauemprende.com
www.lauemprende.com
Código Postal: 100150

INTRODUCCIÓN

Desde el 25 de junio del 2007, con resolución N°24 de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, se institucionaliza el Jardín, Escuela y Colegio “Thomas Russell Crampton”.

El 23 de enero del 20210, mediante Resolución N°2337 de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, resuelve elevar a categoría de Unidad Educativa “Thomas Russell Crampton”.

El 16 de marzo del 20210, mediante Resolución N°2449 de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, autoriza a la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, el funcionamiento del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración.

El 23 de septiembre del 2010, mediante resolución N°2587 de la Dirección Provincial de Pichincha, autoriza a la Unidad Educativa “Thomas Russell Crampton, el funcionamiento del Bachillerato en Ciencias (General).

En mayo del 2015, el estudiante José Páez Tapia, rediseña la identidad visual corporativa de la institución y se incorpora los valores institucionales: paz, amor y libertad.

En septiembre del año 2016, se incorporan las tecnologías de la información y la comunicación. Se adquieren dominios www.trc.edu.ec donde funciona el portal web de la institución y el dominio www.yachay.online que se utiliza como aula virtual.

Su oferta educativa es: Inicial 1, Inicial 2, Educación General Básica, Bachillerato General Unificado.

Actualmente la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” se encuentra ubicada en la Avenida Atahualpa E10-60 y Santiago, en la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha. Su slogan es “*Formación Emprendedora*” y tiene 13 años de vida institucional contribuyendo con la educación de la niñez y adolescencia de la localidad y del país.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un manual administrativo y financiero para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” en la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha.

Objetivos Específicos

- Realizar la investigación de las bases teóricas y científicas, mediante la búsqueda de libros, documentos académicos y científicos; que sustenten el presente trabajo de investigación.
- Definir la metodología e instrumentos de investigación adecuados para el desarrollo del presente trabajo.
- Conocer la situación actual de los procesos administrativo, contables y financieros que aplica la Institución Educativa” Thomas Russell”.
- Construir el manual administrativo y financiero en base a las necesidades identificadas en la Unidad Edicativa “Thomas Russell”.
- Validar los principales componentes de estudio que conllevarán la aplicación de la propuesta de un manual administrativo y financiero.

CAPÍTULO I

1 Fundamentación Teórica

1.1 Introducción

El contenido de este capítulo abarca temas de valor para el proceso de la propuesta, mediante la investigación teórica, científica y bibliográfica, información que servirá para lograr los conocimientos técnicos, los mismos que facultarán al lector tener una idea clara de los temas a desarrollarse basados en las normativas, aspectos administrativos, contables, financieros y de gestión de riesgos; lo cual será fundamental para el desarrollo del diseño de la propuesta.

El tener claros todos los conceptos relacionados para elaborar un manual administrativo y financiero, permitirá sustentar el presente trabajo de investigación.

Debido a la existencia de gran cantidad y variedad de información bibliográfica, se va a utilizar fuentes que poseen un aval de universidades, institutos, revistas científicas, entre otras; las cuales validarán las referencias de este trabajo de investigativo y por ende que permitan la consecución de su objetivo general.

Dentro de los temas y que se encuentran relacionados a esta investigación, se tendrá información referente a: administración, organización institucional, normativas, manuales, gestión organizacional, etc.

1.2 Objetivo

Realizar la investigación de las bases teóricas y científicas, mediante la búsqueda de libros, documentos académicos y científicos; que sustenten el presente trabajo de investigación.

1.3 Fundamentación Científica del Problema

La gestión administrativa es la columna vertebral de toda organización y por ende para una institución educativa. Gestionar, es planificar, dirigir, controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades de una empresa, todos estos enunciados mencionados anteriormente nos dan a entender que la gestión administrativa debe estar apoyada por diferentes procesos desarrollados en las distintas áreas de la empresa, dentro de esta temática se encuentra la jerarquización, cadena de mando, departamentalización, mapas de procesos y organigramas; los cuales deben desarrollarse de manera sistemática y eficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad (Cruz & Parra, 2019).

En las instituciones educativas, la gestión administrativa juega un papel importante dentro del tema financiero y contable, así como también en la administración de los recursos humanos, físicos y suministros necesarios para cumplir con el Proyecto Educativo Institucional PEI (Pacheco, Robles, & Ospino, 2018).

Entonces, dentro de una buena gestión administrativa que tiene una institución educativa, es ofrecer un servicio de calidad. Acosta & Alvarez (2018), en su trabajo de investigación afirman: “la calidad la hacen las personas, tanto directivos, técnicas, administrativos, como docentes, quienes conociendo el uso y la aplicación de las técnicas actuales de calidad para que puedan aplicarlas mejorando permanentemente su gestión” (p.12)

Para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” es importante contar con un manual de funciones y procesos, ya que en la actualidad no posee. Este le permitirá tener una gestión administrativa y financiera eficiente y por ende, cumplirá con su objetivo institucional, que es entregar un servicio educativo de calidad.

1.4 Fundamentación Teórica de los Procedimientos Metodológicos

La metodología según Cabezas, Andrade, & Torres (2018) es:

Un conjunto de varios criterios que son operables dentro del proceso que conlleva en la investigación, y que por lo tanto, es una idea general en el ambiente relacionado con lo académico en general, por consiguiente, la metodología científica se refiere a un conjunto de los aspectos operativos que se necesita esencialmente para la realización de un estudio (p. 42).

1.5 Fundamentación Teórica del Diagnóstico

El diagnóstico es muy importante en el gestionar de todas las áreas o departamentos de una empresa, ya que, suministra información selecta a cerca de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas por las cuales una organización se encuentra atravesando en la actualidad. Además, permite identificar cuellos de botella o ineficiencias que se están dando en los procesos empresariales. Por tal razón, Tubay, Peña, Cedeño & Chang (2016) mencionan en su trabajo de investigación que el diagnóstico “permite conocer la organización, recursos, proceso productivo, resultados financieros y económicos, fortalezas y debilidades internas de los sistemas de producción y a su vez provee la información para una toma de decisiones eficiente en las áreas técnicas y administrativas ...” (p. 38).

También es importante mencionar que una de las herramientas de gran utilidad en el diagnóstico situacional de una empresa, es el diagnóstico FODA, el mismo que permite conocer las condiciones actuales de gestionar de un ente. (Ramírez, 2017)

1.6 Fundamentación Teórica de la propuesta

1.6.1 Entidades sin fines de lucro.

Las instituciones educativas particulares forman parte de las entidades sin fines de lucro.

Por ello dentro de la clasificación de entidades sin ánimo de lucro se encuentran entre otra: fundaciones, colegios, universidades, etc. Las cuales buscan el bien común de la comunidad sin expectativa de aumentar sus recursos durante el tiempo, sino buscando aumentarlos para el bien común y la reinversión en su actividad (Jinémez Prías & Núñez Vanegas, 2019, p. 10).

1.7 Normativa Legal

1.7.1 Ministerio de Educación

Este es el ente encargado de la organización, administración y control de los establecimientos que brindan sus servicios dentro de las distintas oportunidades de enseñanza en el Ecuador. Todas las instituciones educativas pública y privadas están sujetas a su administración, a través un sistema armónico de órganos rectores que se encuentran distribuidos por distritos zonales y coordinaciones y que se rigen a la normativa de la LOEI.

1.7.2 Ley Orgánica de Educación Intercultural

En el Art.1, dice: “La presente Ley garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, La interculturalidad y la plurinacionalidad; así como la relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, Modelo de gestión, El financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación. En el Art. 53, nos menciona: Las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales, y particulares; sean éstas últimas nacionales o binacionales cuya finalidad es impartir la educación escolarizada a niñas, niños, adolescentes jóvenes y adultos según sea el caso. (Ley Orgánica de Educación Intercultural, s.f.)

1.7.3 Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Dentro de esta normativa se encuentra estipulado en el Art. 40, lo referente a la jornada laboral que deben cumplir los docentes y demás trabajadores de las instituciones educativas. (Reglamento General a la LOEI, s.f.). Pero la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” también debe acogerse a los lineamientos del Ministerio de Trabajo, por ser una institución privada.

1.7.4 Ministerio de Trabajo.

El Ministerio de trabajo es el ente rector de las políticas laborales en el Ecuador. Por ende, la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, a través de su representante legal, debe cumplir con todo lo dispuesto en el Código del Trabajo, que en el Art. 1, nos dice: Los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplica a diversas modalidades y condiciones de trabajo. Dentro de las obligaciones del empleador que se encuentran estipuladas en el Art. 42, tenemos entre las más relevantes:

- Debe realizar el registro del contrato trabajo en la página de SUT;
- Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este código;
- Indemnizar a los trabajadores por accidentes que sufrieren en el trabajo y por enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
- Inscribir a los trabajadores en el Instituto ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros 15 días, y dar aviso de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley sobre Seguridad Social. (Código del Trabajo, s.f.)

1.7.5 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El IESS forma parte del sistema de seguridad del Ecuador y es responsable de la aplicación del seguro universal obligatorio. Se rige bajo la normativa de la Ley de Seguridad Social que en su Art. 2 nos describe a cerca de los sujetos de protección:

Además, se menciona en el Art. 73, INSCRIPCIÓN DEL FILIADO Y PAGO DE

- El trabajador en relación de dependencia;
- El trabajador autónomo;
- El profesional en libre ejercicio;
- El administrador o patrono de un negocio;
- El menor trabajador independiente;
- El dueño de una empresa unipersonal

APORTES. El empleador está obligado, Bajo su responsabilidad y sin necesidad de convención, A inscribir al trabajador o servidor como afiliado del seguro general obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IES el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días. el empleador dará aviso al 10 de la notificación del sueldo o salario la enfermedad la separación del trabajador u otra novedad relevante para la historial laboral de la asegurada, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho. (Ley de Seguridad Social, s.f.)

1.7.6 Servicio de Rentas Internas.

Desde su creación se ha destacado por ser una institución independiente en la definición de políticas y estrategias de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria. (Servicio de Rentas Internas, s.f.).

Es importante saber que la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, debe acogerse a las disposiciones y normativa del SRI; ya que, su representante legal tiene RUC registrado como persona natural y su actividad principal es servicios educativos. Por tal razón está obligado a cumplir con las siguientes declaraciones: Impuesto al Impuesto al Valor Agregado Mensual, Impuesto a la Renta Anual, Retenciones a la Fuente Mensual. (Guía Tributaria Interna, s.f.)

1.8 Fundamentación Teórica en base al Manual Administrativo.

1.8.1 Manual.

Un manual es un documento que permite gestionar el control interno, en el cual, se detallan los procedimientos y lineamientos para realizar una actividad de forma eficiente.

Vivanco (2017) en su estudio de investigación menciona:

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del control interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución (p. 248)

Munch & García (2017) definen:

Los manuales son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de las actividades que realiza una empresa, de acuerdo con su contenido. y pueden ser: De organización, de descripción de puestos, de procedimientos (p. 149)

En conclusión, los manuales son instrumentos indispensables para el desarrollo de las actividades de la unidad educativa; ya que, todos y cada uno de los procesos que se realizan deben estar documentados para lograr su objetivo, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Institución y sus entidades de control.

1.8.2 Ventajas del Manual.

Los manuales establecen varias ventajas en la organización de una empresa. Según Asanza, Miranda, Ortiz, & Espín, (2016) en su trabajo de investigación establecen las siguientes ventajas entre las más significativas:

1.9 Manuales Administrativos

- Logran y mantienen un plano de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del Plan General y de los papeles propios de la empresa.
- Sistematizan la iniciación aprobación y publicación de las modificaciones en la organización.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y la relación con los demás de la organización.
- Evitan conflictos jurisdiccionales y defunciones.
- Ponen claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada uno.
- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Auxiliar en las labores de la auditoría administrativa (p. 12).

Benjamín & Fincowsky (2014) afirma: Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación Para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor sus tareas (p. 194).

1.10 Administración

La administración necesita de una gran capacidad para gerenciar y sacar a flote a una entidad debido a que esta ciencia al igual que muchas en el mundo va evolucionando y los directivos deben estar aptos para afrontar nuevos retos ya sean estos económicos o del mercado debido a que una empresa busca el continuo crecimiento e innovación Que los mantendrán el mercado con una ventaja competitiva (Moreno, Dueñas, & Sánchez, 2017).

1.10.1 Proceso Administrativo.

En las organizaciones, los administradores utilizan como herramienta el proceso administrativo, el cual se desarrolla en cuatro fases: planear, organizar, dirigir y controlar. (Pulgar & Ríos, 2015). A continuación, nos referiremos de cada una de ellas.

1.10.2 Planeación.

Bernal & Sierra Arango, (2017) la planeación es la fase fundamental para toda organización, en donde se establece la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas, procedimientos y todas las demás acciones que apoyen al triunfo de la empresa. Esta etapa es de vital importancia, ya que, que permite estar prevenido ante las innovaciones y cambios a los que están expuestas las organizaciones al largo de su vida.

1.10.3 Organización.

Bernal Valencia, (2017) Permite desarrollar los objetivos que se han formulado en la fase de la planeación, aquí se debe establecer el orden que la empresa debe mantener estructuralmente. La estructura posee dos partes importantes: la primera es la estructura y diseño del organigrama y la segunda es la nómina del personal a la cual se incorpora el manual de funciones. De esta forma, la empresa contará con los objetivos definidos y sus colaboradores conocerán el puesto y la función dentro de la empresa.

1.10.4 Dirección.

Haro Paz, (2019) para que se desarrolle eficaz y eficientemente la fase de la dirección, la organización debe estar liderada por una persona que posea un liderazgo innato, sea estratega, y que sepa aprovechar de manera perspicaz el sistema dinámico de la planificación, el cual se encuentra basado en los objetivos institucionales que se encuentran enmarcados a través de la asignación de procesos y responsabilidades. Y de esta manera el director comunique y motive de forma acertada a los empleados de la empresa y se puedan solucionar los conflictos existentes y se prevengan los futuros. Hay que tener en cuenta que, la integración de procesos, supervisión de tareas, negociaciones y creaciones de consensos con los clientes; está bajo la responsabilidad de la dirección administrativa.

1.10.5 Control.

En esta fase, se establecen los lineamientos de evaluación y control de los resultados obtenidos por la empresa. Es una herramienta de valor transcendental para la organización; ya que, aquí se evidencia la situación real de eficiencia y eficacia de las operaciones ejecutadas y de los errores producidos, para en lo posterior ser corregidos de manera adecuada. En todos los departamentos de la empresa se debe efectuar un control periódico, para lograr un trabajo organizado y que cumpla los objetivos institucionales. (Balla & López, 2018)

1.11 Manuales y Tipos de Manuales Administrativos

Según (Munch & García, 2017) los manuales son instrumentos indispensables para toda organización, en los cuales se encuentran de forma ordenada todas las actividades que se realizan en una empresa.

La clasificación de los manuales puede resumirse en generales y específicos, siendo los generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización Y específicos los que su contenido está dirigido especialmente hacia un área. un proceso, una función en particular dentro de la misma. (Carvajal Cedeño, 2018, p. 20).

Para motivos de estudio se va a citar tres tipos de manuales administrativos; pero esto no significa que las demás clasificaciones y tipos sean relevantes. Se ha analizado que para dar mayor aporte a este trabajo de estudio los siguientes:

- Manual de organización
- Manual de normas y procedimientos
- Manual de puestos y funciones.

1.11.1 Manual de organización.

Según Carvajal (2018) menciona en su trabajo de investigación: “Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la

empresa dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella” (p. 19).

El manual de organización es la carta de presentación de la empresa ante sus empleados. Da una narración de cómo se encuentra constituida, insta los roles y funciones que en la entidad se desempeñan para cada uno de los departamentos (Molina, Zambrano & Martínez, 2016, p. 7).

La estructura del manual organizacional varía y estará en manos de la imaginación y perspectiva de quienes lo elaboren para que logre el impacto deseado. Las partes más relevantes son:

- Historia y descripción de la empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama general)
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la empresa (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales. (Carvajal, 2018, p. 20).

1.11.2 Manual de Normas y Procedimientos.

Es una herramienta que apunta al trabajo habitual en los distintos puestos de la empresa. Deben ser estructurados de forma metodológica todas las acciones como las operaciones que se deben realizar en base a las funciones generales de la entidad. (García & Gonzabay, 2019, p. 14).

La normativización de las actividades facilita la vigilancia del trabajo, garantizando los pasos necesarios de cada proceso impidiendo la duplicidad de funciones; también ayudan a la labor de la auditoría administrativa y de la evaluación de control interno.

Su estructura debe contener básicamente:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área a la que pertenece
- Codificación
- Descripción del objetivo
- Normas generales
- Responsable de las actividades
- Detalle de cada una de las actividades (Carvajal, 2018, p. 21).

1.11.3 Manual de puestos y funciones.

De acuerdo con el proyecto de investigación de Enríquez (2019) dice que “Es un documento que nos presenta de forma ordenada todas las necesidades de cada cargo, donde se puede evidenciar si está la persona que ocupa el cargo acorde con las competencias y funciones del mismo” (p. 16). Es decir, es un instrumento indispensable y que norma la gestión institucional, en el cual se encuentran las funciones comenzando en las básicas hasta las específicas de cada puesto de trabajo; así como también se detalla los requisitos del cargo.

Este manual vale como herramienta para el departamento de recursos humanos al momento del reclutamiento del personal. Se encuentra formado por la descripción de cada puesto de trabajo. Y su contenido se sugiere el siguiente:

- Identificación del puesto de trabajo
- Nombre de puesto
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción del objetivo
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Diarias o frecuentes
- Semanales
- Quincenales
- Trimestrales
- Semestrales
- Anuales
- Ocasionales o eventuales
- Requisitos del perfil (Carvajal, 2018, p. 23).

1.12 Filosofía Empresarial

Prieto (2011) menciona:

La filosofía empresarial es la base del código de ética y conducta de las organizaciones. La filosofía debe expresar los grandes propósitos, los principios y valores fundamentales que sean el sustento de la cultura empresarial, porque imprime una dirección común y crea un sentido de dependencia y pertenencia trascendental, para el comportamiento de las personas en su trabajo diario. (p. 48)

Martínez, (2016) después analizar a varios autores, define: “El conjunto de valores, creencias y hábitos compartidos por una organización determinada” (p. 168).

Es importante tener en cuenta dentro de la filosofía empresarial, que la institución debe conocer tres aspectos: ¿Quién satisface?, ¿Qué satisface? y ¿Cómo se satisface las necesidades del cliente? (Prieto,2011, pág. 49)

1.13 Misión

Marcó & Fedi, (2016) mencionan:

La misión es una declaración que sirve como impulsador en todo el proceso de conducción y la consecución de objetivos a largo plazo dentro de la organización. Además, se debe realizar preguntas tales como: ¿qué hacemos?, ¿cuál el tipo de negocio?, ¿a qué se dedica?, ¿cuál es el público objetivo? (p. 5).

Toda esta información sirve a la empresa como base para poder establecer prioridades y estrategias a la hora de la asignación de tareas y procesos. La misión debe ser pensada y actuada de la misma manera por todos los miembros de la empresa. “Les dices a los miembros de la organización el porque están trabajando juntos y cómo intentan hacer su contribución con el mundo” (Kaiten, 2017).

Para toda empresa la misión abarca la razón de la existencia de la misma. Ilundain (2017)

menciona:

Para identificar y definir expresadamente la MISIÓN DEL NEGOCIO de la empresa en el próximo futuro debemos responder a las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objeto o razón de ser de nuestra existencia como empresa y qué características específicas distintivas tiene nuestro proyecto empresarial?, ¿cuál o cuáles deben ser nuestras actividades clave y en qué sector o sectores de actividad operamos o deseamos operar?, ¿qué valor diferenciador aportaríamos a la sociedad, al mercado y a nuestros clientes?, ¿qué impacto queremos producir en la sociedad y cuál es nuestra contribución al desarrollo económico, social y medioambiental sostenible?, en qué mercados, por tanto, queremos operar?, ¿cuáles serían nuestros segmentos principales del mercado?, ¿quiénes serían nuestros principales clientes, compradores o usuarios?, ¿cuáles serían nuestros productos o servicios principales, en el presente o futuro?, ¿qué consideraciones o intereses tenemos con las siguientes partes interesadas: propietarios, accionistas, empleados, clientes, proveedores y comunidad social?, ¿qué objetivos de crecimiento, de beneficio y de aportación social deben orientar nuestra gestión? (p. 36).

1.14 Visión

Marcó, Lugusso & Fedi, (2016) definen la visión:

La visión representa las aspiraciones a largo plazo que debe poseer la empresa, la forma en que ella espera trascender en el contexto; es decir, constituye una imagen futura y deseable a la que la organización aspira en un horizonte temporal lejano, la declaración de la misma debe responder a las siguientes preguntas: ¿qué tratamos de

conseguir?, ¿cuáles son los valores?, ¿cómo produciremos resultados?, ¿cómo nos enfrentaremos al cambio?, ¿cómo conseguiremos ser competitivos? (p. 23)

También podemos definir a la visión “Como el conjunto de sueños de una organización Que se convierten en el motor y una guía para todas las actividades que realicen Tanto a nivel interno y externo” (Kaiten, 2017, p. 35). En consecuencia, la misión se la debe poner en práctica de manera compartida por todos los miembros de la empresa, ya que, contiene las metas y logros que juntos quieren alcanzar en el trayecto de la vida de la organización.

Kaiten, (2017) afirma en su trabajo de investigación:

El proceso de implementación de una visión misión dentro de una organización no es un proceso sencillo, pero el no llevarlo a cabo, pone en riesgo su futuro o la condena a vivir con la esperanza de que algún día seamos la organización que todos deseamos, pero si nunca lograrlo. (p. 35)

1.15 Valores

Yancha (2018) menciona “los Valores son creencias profundas que actúan de patrones culturales de la conducta humana” (p. 43).

Existen preguntas que se deben responder como guía para el establecimiento de los valores empresariales, éstas son: ¿cómo nos comportamos?, ¿cómo nos sentimos?, ¿cómo desarrollamos nuestra misión? Las empresas para alcanzar el triunfo planificado para cualquier toma de decisiones, debe divulgar a sus trabajadores conductas éticas, que se pongan en práctica interna y externamente; se cita a continuación algunos ejemplos: respeto, honestidad, liderazgo, trabajo en equipo, integridad (Cipriano & Gonzales, 2016).

1.16 Objetivos y metas

Los objetivos de la empresa son establecidos por la alta dirección y deben ser de conocimiento de todo el personal de la empresa.

La forma de operar permite la consecución de estos; los objetivos muestran un conjunto de limitaciones para la organización y los integrantes de la misma, con el fin de llegar a un estado futuro; y se redactan comenzando por un verbo en infinitivo, de forma clara y concreta. (Marcó, Lugusso, & Fedi, 2016)

Por consiguiente, los objetivos son los elementos medulares de la organización, los cuales orientan a sus miembros con sus funciones y obligaciones para alcanzar los resultados deseados.

1.17 Políticas administrativas

“Las políticas administrativas son un conjunto o sistema de normas que rigen los procedimientos de gestión de una organización” (Carvajal, 2018, p. 24). Las políticas administrativas usadas adecuadamente, permiten el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.

1.18 Organización

Machado & Rodríguez (2020) mencionan:

La organización es el resultado de ese proceso de planificación (qué hacer, cómo hacerlo, quién debe hacerlo y cuándo) por el cual a partir de los objetivos se identifican las funciones, actividades y trabajos que se deben desarrollar para alcanzarlos. Esta dispone tanto de recursos materiales como humanos para llevar a cabo este proceso. (p. 11)

1.18.1 Estructura organizacional.

La empresa para poner en marcha todo lo planificado, debe establecer una estructura organizacional compuesta por diferentes niveles. Los cuales se clasifican según Machado & Rodríguez (2020) en:

1.18.2 Organigrama.

- Estructura jerárquica: el jefe posee la autoridad sobre sus empleados. Esta estructura garantiza la correcta gestión de autoridad y evita confusiones en las responsabilidades.
- Estructura funcional: cada persona puede recibir órdenes de distintas autoridades y asumir funciones diferentes. Por tanto, la unidad de mando se rompe y no facilita la coordinación dentro de la empresa.
- Estructura Staff y lineal: existen dos unidades.
- Unidad de línea: en ella se desarrollan actividades típicas de la entidad. Están integradas dentro de la organización siguiendo el principio de unidad de mando. Cada trabajador recibe órdenes de un solo jefe.
- Unidades de staff: formadas por personas o expertos que sugieren soluciones a los problemas, pero no toman ninguna decisión.
- Estructura por objetivos: aquella en la que los jefes de departamento desempeñan sus objetivos y asumen la responsabilidad de los resultados que obtengan de sus actuaciones. Es una estructura autónoma. (p. 11)
-

Los organigramas son una herramienta que presenta la organización estructural de la empresa Larrosa, Cruz, & Sayay (2020) mencionan:

El gráfico que representa la estructura formal de una agrupación recibe la denominación de organigrama, en el cual se visualizan las líneas de autoridad de responsabilidad, los diferentes cargos, las unidades departamentales, las relaciones de comunicación tanto horizontales como verticales, además, si es una estructura plana, o es una estructura alta. (p. 60)

Por consiguiente, cabe recalcar que la estructura del organigrama dependerá de cada una de las empresas y su gestión administrativa.

1.18.3 Importancia del organigrama.

Dentro de la empresa el organigrama cumple un papel fundamental, ya que manifiesta la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, las funciones, los canales de información, las relaciones entre departamentos, etc. Y así la entidad cumpla sus objetivos.

1.18.4 Ventajas del organigrama.

El uso de los organigramas en las empresas ofrece varias ventajas, entre las cuales Túquerres (2020) indica en su trabajo de investigación las siguientes:

1.18.5 Clases de organigramas.

- Facilita la interpretación de la estructura general y las relaciones entre las diferentes unidades, la fácil visualización evita que se lo haga a través de una larga descripción.
- Muestra los niveles de jerarquía, es decir, muestra quien depende de quién.
- Indica los puntos fuertes y débiles de la organización.
- Permiten la operación de los principios de la organización.
- Muestra a los trabajadores nuevos y a los administradores la forma en que se integran a la organización. (p. 65)
-

La forma de graficar un organigrama dependerá de la necesidad de la empresa y habilidad del programador. A continuación, Túquerres (2020) cita la siguiente clasificación:








- Verticales: Esta forma es clásica porque fácilmente a la pirámide jerárquica y su forma de desplazamiento, de arriba hacia abajo en proporción jerárquica descendente.
- Horizontales: Son aquellos que representan su estructura a través de una distribución de izquierda a derecha, en estos organigramas los nombres de las figuras pueden o no colocarse en figura geométrica, es opcional.
- Organigrama escalar: Son aquellos que no se utilizan las figuras geométricas para ubicar los nombres de las unidades estructurales, únicamente líneas sobre las cuales se colocan los nombres de las unidades.
- Organigrama circular: En este tipo de organigramas los niveles jerárquicos se indican a través de círculos en una distribución desde el interior hacia el exterior, se recomienda el uso de estos organigramas para la práctica de las relaciones humanas. (p. 65)
-

1.19 Diagrama de Flujo

Denominado también flujograma. Es la representación gráfica de un proceso. Está formado por un conjunto de símbolos gráficos, los cuales se encuentran hermanados entre sí con flechas que muestran la dirección secuencial del flujo del proceso. Ortiz (2020) define “es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo a partir de símbolos” (p. 17).

A continuación, se detalla cada uno de los símbolos gráficos utilizados en la elaboración de un diagrama de flujo:

1.20 Departamentaliza

- Terminal  representa el inicio o el final del diagrama de flujo.
- Entrada y Salida  representa los datos de entrada y de salida.
- Decisión  representa las comparaciones de dos o más valores.
- Proceso  indica todas las acciones o cálculo que se ejecutarán con los datos.
- Líneas de flujo de información  indican el sentido de la información.
- Continuación  identifica la continuación de la información si el diagrama es extenso.
- 

Machado & Rodríguez (2020) menciona en su libro que, las organizaciones se encuentran segmentadas en varias áreas o departamentos para la adecuada consecución de sus procesos y por ende el cumplimiento de sus objetivos. Dentro de cada departamento se sistematizan y gestionan recursos, actividades y procesos necesarios para su labor cotidianas. De tal forma que cada uno de los departamentos se hallan relacionados unos con otros al igual que las actividades que realiza todo su personal, siempre guiados por un mismo objetivo.

1.21 Jerarquización

Las compañías poseen una jerarquización organizacional, de tal manera que existen responsables dentro de la cadena de mando y, por ende, en la toma de decisiones administrativas y financieras. Túquerres (2020) menciona:

Las órdenes jerárquicas se establecen en base a criterios como el rol del puesto, autoridad, cargo, responsabilidad, etc. En el contexto organizacional los niveles jerárquicos muestran las cadenas de mando, permiten la asignación de funciones, y el establecimiento de responsabilidades a los miembros de la empresa. (p. 66)

La jerarquización permite a la empresa la determinación de responsables en el cumplimiento de objetivos y toma de decisiones.

1.21.1 Importancia de la Jerarquía.

La jerarquización en una organización cumple un papel muy importante en la toma de decisiones, ya que, permite una definición correcta de los niveles de autoridad, de tal manera las decisiones estarán conforme al nivel de responsabilidad en cada departamento o proceso. Y de esta forma la realización de las actividades empresariales se concebirá con éxito; y consecuentemente también los objetivos institucionales.

1.21.2 Niveles Jerárquicos.

Como se mencionó anteriormente, para un correcto funcionamiento de la organización a través del establecimiento de los niveles jerárquicos en la distribución de responsabilidades. A continuación, se establece los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel directivo: Es el primer nivel jerárquico de la organización. Dentro de sus funciones principales están organizar, planificar, ejecutar, organizar y crear la normativa a la que se rige la organización.
- Nivel ejecutivo: se encuentra en el segundo nivel jerárquico. Entre sus responsabilidades son el hacer cumplir la normativa institucional, también debe planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades administrativas.
- Nivel asesor: A pesar que es importante dentro de la empresa, este nivel no posee autoridad. Su función es sugerir y elabora proyectos de orden judicial, financiero, contable, entre otros.
- Nivel de apoyo: Sirve de soporte para el área administrativa de forma eficiente.
- Nivel operativo: Es el nivel fundamental para la organización. Tiene la función de ejecutar las actividades organizacionales. (Túquerres, 2020, p. 67)

1.22 Manual de Funciones

En un manual de funciones se encuentran establecidas las actividades de cada uno de los trabajadores de la organización. Cada departamento posee sus propias actividades a ser realizadas por un funcionario específico de acuerdo con su nivel de mando. También se lo llama manual por cargo (Suarez & Remache, 2020, p. 36).

1.23 Manual de Procedimientos

Es un documento en donde se describe los procesos que debe efectuar el personal de la organización para ejecutar una determinada actividad. Se le considera una guía para proceder en el cumplimiento de las funciones asignadas (Vega et al., 2020, p. 8).

1.24 Estrategia Competitiva

La estrategia competitiva se refiere a las acciones de asistir y fortalecer a la posición competitiva en el mercado a lo largo de la vida de la organización. La adecuada utilización de las estrategias explotando sus fortalezas, dará lugar a que la empresa prevalezca en el tiempo para cumplir con sus objetivos (Túquerres, 2020, p. 76).

1.25 Análisis de Puesto

En una organización el análisis de puesto es una herramienta muy importante que permite identificar la existencia de puestos de trabajo innecesarios y además, ayuda a establecer las responsabilidades y destrezas que demanda un puesto; así como también, ayuda a establecer los requisitos necesarios que deben cumplir los aspirantes. Existen diferentes métodos a utilizar para realizar el análisis de puesto, entre algunos están: la observación, los cuestionarios, la entrevista, etc. (Túquerres, 2020, p. 77).

1.26 Capacitación

Chiavenato (2007) menciona “La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como el desarrollo de habilidades y competencias” (p. 386).

La continua capacitación del personal es indispensable para la empresa, porque de esta forma cuenta con trabajadores capaces de cumplir sus tareas y con capacidad de competir con sus compañeros creando una huella positiva en la productividad de la organización.

1.27 Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño es una herramienta administrativa indispensable para la empresa. Es un proceso a través del cual se aprecia sistemáticamente el comportamiento de cada empleado, tanto en su desempeño como es su potencial para realizar sus funciones. Es un indicador de excelencia y cualidades del trabajador. También se lo conoce como evaluación de mérito, informe de avance, evaluación de eficiencia en las funciones. Además, permite la detección de problemas en la supervisión, motivación e integración del empleado en la organización; así como también, sirve de guía para la definición y desarrollo de una política de recursos humanos (Chiavenato, 2007).

1.28 Rotación de Personal

Se define como el cambio de personal en una organización. Es considerado como un aspecto externo negativo, ya que causaría para los clientes y proveedores desconfianza para realizar sus transacciones. La rotación puede ser voluntaria por parte del trabajador o involuntaria por decisión del empleador. Para una organización es saludable tener un flujo de entrada y salida de personal en un volumen pequeño simplemente para dar mantenimiento al sistema de recursos humanos (Túquerres, 2020).

1.29 Control Interno

En proporción al aumento del crecimiento de las empresas en general, se hace imperante el control en sus operaciones. Rodríguez (2006) dice:

El control es vital para el funcionamiento de las organizaciones, como un sistema de acuerdo con el principio de la retroalimentación. La función de controlar es importantísima en la labor del administrador que ha concentrado el desarrollo transcendente en unidades orgánicas especializadas, tratándose en definitiva de crear una forma de actuar en donde la organización conozca los resultados de todas las acciones para estar más consciente de ellas, modificando a su vez el comportamiento y la actuación de todos sus miembros. (p. 26)

En definitiva, el control de una organización se debe realizar tanto en el ámbito administrativo y contable para lograr la eficacia de sus procesos.

1.30 Fundamentación Teórica en Función al Manual Contable

1.30.1 Contabilidad.

La contabilidad en la actualidad en las empresas es imprescindible, ya que, sus actividades se realizan entorno a la gestión financiera y contable. Rengel (2017) dice que la contabilidad es

“una técnica que se utiliza para el registro de operaciones que afectan económicamente a una entidad y produce sistemática o estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluye transacciones, transformaciones internas y otros eventos” (p. 5)

1.30.2 Manual Contable.

Un manual contable es una herramienta en donde se reúnen las normas e instrucciones de los procesos que se realizan en el departamento de contabilidad. La contabilización de caja, la forma de llevar el archivo de facturas, el manejo de caja chica, entre otras actividades necesitan de un documento guía que delimite las operaciones para que se realicen con un criterio uniforme.

(Vivanco, 2017)

1.31 La Información Contable para la toma de decisiones

La contabilidad está formada por un grupo de informes de carácter económico y financiero, que, a más de reflejar la situación de la empresa, sirven de base a las autoridades de la organización para la toma de decisiones. (Cruz & Verdezoto,2019)

1.32 Principios Contables

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son importantes para el desarrollo de las actividades contables de una organización. Velásquez (2020) dice que “son guías del contador que vienen a resolver necesidades prácticas contables que has sido consagradas por el uso y la experiencia” (p. 16)

Estos principios se utilizan como base para el registro de movimientos económicos y financieros de las organizaciones.

1.33 Política Contable

Alvira & Horta (2019) dicen: “que las políticas contables son la directriz para la aplicación del marco normativo, la preparación y presentación de la información contables, cuya responsabilidad está a cargo de la gerencia en conjunto con el departamento contable” (p. 14)

Por consiguiente, se puede decir que las políticas contables son un conjunto de reglas establecidas por la empresa que sirven de guía en las actividades de los procesos financieros, con el fin de que se genere información clara, precisa y oportuna.

1.34 Partida Doble.

La partida doble es un principio contable que muestra la dinamización contable que involucra al menos a dos cuentas. (Ayala & Fino (2015) dicen: “el cumplimiento de este principio permitirá siempre que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos; con esto se garantizará el cumplimiento de la igualdad de la ecuación contable o ecuación patrimonial” (p. 106).

Es decir, que siempre un movimiento económico que se registra en el debe va dar lugar a otro de igual valor que se registre en el haber.

1.35 Registro Contable

El registro contable es el asentamiento detallado en los libros contables de cada una de las transacciones económicas realizada por la empresa. En el registro debe contar el código de la cuenta, la subcuenta de débito y crédito, el valor de la transacción y el concepto de la transacción. (Cruz & Verdezoto, 2019)

Hay que tomar en cuenta que el registro debe cumplir con el principio de partida doble y debe cuadrar al momento del cierre del ejercicio contable.

1.36 Plan de Cuentas

Las empresas para realizar el registro de sus transacciones deben contar con un catálogo o plan de cuentas, que es un conjunto ordenado y sistemático de todas las cuentas contables necesarias para el proceso contable. El plan de cuentas es específico para cada ente. (Velásquez, 2020)

Para el uso del plan de cuentas se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones que menciona Velásquez (2020) en su libro:

- Utilizar las cuentas de manera más detallada será más fácil para elaborar los estados financieros de la empresa.
- Es necesario conocer la dinámica de cada una de las cuentas para la aplicación correcta de las operaciones contables y financiera de la empresa (p. 34).

1.37 Libro Diario

Según Velásquez (2020) el libro diario es “considerado como el eje de la contabilidad ya que allí se van a centralizar todos los libros auxiliares” (p. 62)

En el libro diario se registran todas las transacciones económicas que realiza la empresa de manera sistemática y cronológica.

1.38 Libro Mayor

Ayala & Fino (2015) enuncia que “ en el libro mayor se resumen las operaciones por tipo de cuenta y se evidencia las cuentas que se afectan por totales, indicándose el valor de débito y crédito” (p. 186)

En este libro se refleja de manera clara y ordenada los saldos de cada una de las cuentas que intervienen en el proceso contable de la empresa, previo el registro correspondiente en el libro diario.

1.39 Estados Financieros

Los estados financieros son el resultado final del proceso contable, proporcionan información financiera que es indispensable para la toma de decisiones, su presentación es periódicamente.

(Palomeque & Benítez, 2018)

1.39.1 Estado de Situación Financiera.

Túquerres (2020) menciona que el estado de situación financiera es “conocido como balance de situación, muestra la relación existente entre las propiedades e inversiones y la forma que fueron financiados, facilita la comprensión de la situación al momento de la empresa “(p. 86)

El estado de situación financiera es un informe en donde se evidencia la posición financiera de la empresa en una fecha dada y está formado por: el activo, el pasivo y el patrimonio.

1.39.2 Estado de Resultados.

Se lo llama también estado de rentas y gastos, en este se encuentra información sobre la utilidad o pérdida en un período determinado de las actividades económicas de la empresa. Aquí se dinamizan las cuentas de ingresos y gastos.

1.39.3 Estado de Cambio en el Patrimonio.

El estado de cambios en el patrimonio evidencia los cambios realizados a la cuenta de patrimonio en un período contable determinado. Las modificaciones del patrimonio se puedan dar por transacciones ya sea por capitalizaciones, aportaciones y distribuciones. (Sáenz, 2020)

1.39.4 Estado de Flujo de Efectivo.

Sáenz (2020) menciona que:

El estado de flujo de efectivo tiene como objetivo principal proporcionar información acerca de los ingresos y pagos de efectivo, actividades de operación, inversión y

financiación de la entidad al informar a sus usuarios acerca de la procedencia de los fondos de la empresa (p. 77)

Este estado financiero permite que la información revelada sirva de base para evaluar la capacidad de la empresa al momento de cumplir con sus obligaciones con terceros.

1.39.5 Notas a los Estados Financieros.

Las notas aclaratorias son consideradas como una llave clave de los estados financieros, ya que, proporcionan información adicional aclaratoria que permite una mejor comprensión para los usuarios.

1.40 Análisis Financiero

“El análisis financiero constituye uno de los métodos más habituales que usan las organizaciones para tomar decisiones” (Hilario y otros, 2020, p. 31)

Los directivos de la empresa son los encargados de seleccionar las herramientas o indicadores adecuados para un correcto análisis financiero para la toma de decisiones.

1.40.1 Análisis Financiero Vertical.

Según Prieto (2010) dice que el análisis financiero vertical “consiste en tomar un solo estado financiero (puede ser un balance general o un estado de pérdidas y ganancias) y relacionar cada una de sus partes con un total determinado, dentro del mismo estado, el cual denominamos cifra base” (p. 49)

El análisis vertical es una de las técnicas más sencillas de análisis financiero, permite obtener información financiera en un espacio de tiempo determinado.

1.40.2 Análisis Financiero Horizontal.

El análisis horizontal es una técnica dinámica se realiza a dos o más estados financieros de la misma clase, pero en diferentes períodos. Dentro del análisis de cada una de las cuentas con los

datos de dos o más períodos, se agregan dos columnas, en donde en la primera se realiza el análisis de aumento o disminución de cada cuenta; en la segunda columna indica la variación porcentual. (Prieto, 2010)

1.41 Indicadores Financieros

Herrera et al. (2016) mencionan:

Las razones financieras llamados ratios financieros o indicadores financieros, son cifras o razones que facilitan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, admiten examinar el estado actual o pasado de una empresa, en función a niveles óptimos delimitados para ella. Un indicador financiero es una herramienta útil para el análisis de los estados financieros, que permite obtener información de la eficiencia, rentabilidad, liquidez, etc. de la empresa (p.156).

1.41.1 Razones de Liquidez.

Prieto (2010) menciona “estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones de corto plazo” (p. 62)

Se puede indicar que las razones de liquidez son un instrumento que permite a la empresa conocer la capacidad de efectivo que tiene para solventar sus compromisos económicos a corto plazo y estos indicadores entre otros son según Prieto (2010):

1.41.1.1 Razón corriente:

Se denomina también relación corriente y trata de verificar las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para afrontar sus compromisos también a corto plazo.

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

1.41.1.2 Prueba ácida:

Se la conoce también como liquidez seca, es una prueba más rigurosa el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias (inventarios).

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} \text{ (ps. 62-63)}$$

1.41.2 Razón de Rentabilidad.

Según Aching (2015) dice “miden la capacidad de generación de utilidad por parte de la empresa. Tienen por objetivo apreciar el resultado neto obtenido a partir de ciertas decisiones y políticas en la administración de los fondos de la empresa” (p. 28). Entre los cuales tenemos:

1.41.2.1 Rendimiento sobre el patrimonio.

Esta razón calcula la rentabilidad de los fondos contribuidos por los inversionistas.

$$\text{FÓRMUNLA: } \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}} = \%$$

1.41.2.2 Rendimiento sobre la inversión.

Mide la efectividad total de la gestión y la de producir utilidades con respecto a los activos totales disponibles.

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \%$$

1.41.2.3 Utilidad Activo.

Muestra la eficiencia en el uso de los activos totales de la empresa.

$$\text{FÓRMULA: } = \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE INRESES E IMPUESTOS}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \%$$

1.41.2.4 Utilidad ventas.

Permite conocer la utilidad lograda por cada unidad de medida de ventas.

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE INTERESES E IMPUESTOS}}{\text{VENTAS}} \%$$

1.41.2.5 Margen bruto.

Muestra las ganancias con respecto a las ventas disminuido los costos de ventas.

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{VENTAS} - \text{COSTOS DE VENTAS}}{\text{VENTAS}} \%$$

1.41.3 Razón de Endeudamiento.

Los indicadores de endeudamiento según Aching Guzmán (2015) dice: “permiten conocer qué tan estable o consolidada es la empresa en términos de la composición de los pasivos y su peso relativo con el capital y el patrimonio. Mide también el riesgo que corre quién ofrece financiamiento...” (p. 25).

También se llama indicador de solvencia.

1.41.3.1 Razones de endeudamiento.

Los indicadores de endeudamiento según Aching (2015) dice que:

Representa el porcentaje de fondos de participación de los acreedores, ya sea en el corto o largo plazo, en los activos. En este caso, el objetivo es medir el nivel global de endeudamiento o proporción de fondos aportados por los acreedores (p. 26)

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \%$$

1.41.3.2 Cobertura para gastos fijos.

Según Aching (2015) menciona “este ratio permite visualizar la capacidad de supervivencia, endeudamiento y también medir la capacidad de la empresa para asumir su carga de costos fijos” (p. 27).

$$\text{FÓRMULA: } \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{GASTOS FIJOS}} = \text{veces}$$

CAPÍTULO II

2 Procedimientos Metodológicos

2.1 Introducción

En este capítulo se desarrollará la metodología a utilizar en el presente trabajo de titulación, con el fin de proporcionar información suficiente y clara del enfoque investigativo, los métodos e instrumentos a ser utilizados para la extracción de la información válida para la elaboración de la propuesta de este trabajo de investigación.

2.2 Objetivo

Definir la metodología e instrumentos de investigación adecuados para el desarrollo del presente trabajo.

2.3 Tipo de Investigación

2.3.1 Investigación Descriptiva.

La investigación descriptiva según Cotés & Iglesias (2004) es uno de los tipos de investigación que “describen situaciones, eventos o hechos, recolectando datos sobre una serie de cuestiones y se efectúan mediciones sobre ellas, buscan especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice” (p. 20). Además, “la investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental” (Bernal, 2010, p. 113).

La investigación descriptiva contribuirá a analizar la situación actual de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, dando a conocer la información que permita realizar interpretaciones correctas para la definición del objeto de estudio.

2.4 Métodos

2.4.1 Método Inductivo.

Es una técnica que parte de premisas particulares hacia una conclusión general. Es decir, que la regla general para todas las situaciones del mismo género depende de las prácticas o experiencias de situaciones particulares. (Baena, 2017)

Este método estará presente en la investigación al momento de la observación de los hechos, a través de las entrevistas realizadas al personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, información que servirá para la elaboración del manual administrativo y financiero.

2.4.2 Método Analítico.

Según Cabezas, Andrade, & Torres (2018) el método analítico es “entendido como la descomposición de un fenómeno en sus partes o elementos que constituyen, ha sido una de las formas más utilizadas a lo largo de la vida del ser humano con el objetivo de acceder a las diversas facetas de la realidad” (p. 18).

Este método se aplica para obtener información detallada para la elaboración de la matriz FODA de la Unidad Educativa, partiendo del análisis de sus debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades; asimismo, contribuirá al establecimiento de los procesos administrativos y financieros, mediante la observación y análisis de la actuación de cada uno de los participantes de la comunidad educativa.

2.5 Población, Muestreo y Muestra

2.5.1 Población.

Es denominada también como universo, es el conjunto total de elementos o individuos de características similares y de los cuales se desea investigar. No siempre es posible estudiar la

población, por lo que se debe establecer una muestra para la investigación. (Cotés & Iglesias, 2004)

Por lo antes descrito, es importante recalcar que la comunidad educativa cuenta con una población de estudio finita, 24 personas específicamente (personal docente, administrativo y de servicios).

2.5.2 Muestreo.

El muestreo es un procedimiento el cual da como resultado al subconjunto o muestra que se utilizará para el desarrollo de una investigación.

2.5.3 Muestra.

Según Cotés & Iglesias (2004) dicen que “es cualquier subconjunto de la población que se realiza para estudiar las características en la totalidad de la población” (p. 90).

Después de analizar la información antes expuesta, se determina que para el desarrollo de este estudio se va a tomar en cuenta a la población de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, debido a que se la conoce en su totalidad y de esta manera se obtendrá información veraz y necesaria para este estudio.

2.6 Técnicas

Las técnicas son las formas o maneras sistemáticas de obtener información necesaria para una investigación. (Álvarez Gayou, 2003)

Las técnicas que se utilizará en el presente trabajo de investigación son las siguientes:

2.6.1 Entrevista.

La entrevista es uno de los instrumentos utilizados para la recolección de información, la misma que se define como una conversación que se realiza entre dos o más personas, las cuales intercambian información. La persona que realiza la entrevista (entrevistador) debe generar un

ambiente de confianza, con preguntas precisas para que la persona a la que se está entrevistando (entrevistado) brinde información necesaria y útil para la investigación. (Hernández, 2014)

Mediante esta técnica se recabará información útil que permita conocer la situación diagnóstica de la institución educativa; al mismo tiempo, que ayudará a conocer las actividades que realiza de cada uno de los empleados, los procesos de cada departamento o si existe duplicidad de tareas; información necesaria que servirá de guía para el desarrollo de la elaboración del manual de administrativo y financiero de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”.

2.6.2 Observación.

Según Hernández (2014) dice que “la observación investigativa no se limita al sentido de la vista, sino a todos los sentidos” (p. 399).

Por lo tanto, el observador debe tomar en cuenta varias cuestiones como: explorar y describir, comprender procesos, identificar problemas, crear hipótesis, de cada lugar, cada actividad a ser usados al momento de la observación y estos elementos formarán parte de las unidades de análisis, que luego concluirán en el análisis general. (Hernández, 2014)

La observación es diseñada para inspeccionar, recoger y registrar, de manera ordenada, sistemática y de forma personalizada, la información específica y necesaria de la institución educativa, con el fin de conocer su infraestructura, su sistema organizacional, procesos administrativos y financieros; elementos que serán útiles para la elaboración del manual administrativo y financiero.

2.7 Variables Diagnósticas

En su libro Behar (2008) menciona que “el término variable significa características, aspecto, propiedad o dimensión de un fenómeno y puede asumir distintos valores” (p. 53). En

cambio, Lerma (2016) menciona que un proyecto de investigación “gira alrededor de las variables. Son los elementos principales del problema, de los objetivos, de las hipótesis; de ellas se habla en los diferentes marcos; en la metodología se plantea la forma de observarlas, medirlas, presentarlas y analizarlas” (p. 54).

Tomando en cuenta lo antes expuesto, las variables permitirán levantar la información necesaria que servirá como guía para el diagnóstico situacional y para el objetivo general del presente trabajo de investigación. Para lo cual se han identificado las siguientes variables:

Es importante también definir los indicadores para cada una de las variables. Pero primero se

- Filosofía Organizacional
- Estructura Organizacional
- Proceso Contable

define según Cabezas, Andrade & Torres (2018) que un indicador es “un referente empírico directo, observable y medible, la función de este es, simbolizar y sustituir a un concepto o variable no observables o medirlo directamente” (p. 58). Por tal razón, para relacionar las variables de esta investigación a términos observables y medibles, se definen a continuación los siguientes indicadores en la tabla detallada a continuación:

Tabla 1 **VARIABLES E INDICADORES**

Variable e Indicadoras		
	<u>Variable</u>	<u>Indicador</u>
Administrativo	Filosofía Organizacional	Misión
		Visión
		Valores
	Estructura Organizacional	Organigrama
		Manual de funciones
Financiero	Estructura Financiera	Plan de cuentas
		Manual de Procesos Financieros
		Estados Financieros
		Indicadores Financieros
<i>Elaborado por: La Autora</i>		

CAPÍTULO III

3 Diagnóstico

3.1 Introducción

El diagnóstico será el capítulo que permitirá obtener el análisis de cada una de las variables administrativas y financieras mencionadas en la tabla 1, utilizando la metodología y herramientas de investigación expuestas en el capítulo anterior, las mismas que serán aplicadas al personal administrativo y docente de la Unidad Educativa “Thomas Russell Crampton”, para la obtención de información de la situación actual de la empresa.

3.2 Objetivo

Conocer la situación actual de los procesos administrativo, contables y financieros que aplica la Institución Educativa” Thomas Russell”.

3.3 Identificación de la población

Para la recolección de la información se identificó como población al personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”. A continuación, se muestra en la tabla N°3 la nómina de los trabajadores.

Tabla 2 RECURSO HUMANO

<u>Área</u>	<u>Cargo</u>	<u>Número de Trabajadores</u>
Administrativa	Rectora	1
	Vicerrector	1
	Secretaria	1
	Psicóloga	1
	Inspectora	1
Financiera	Contador Externo	1
	Colectora	1
	Administradora	1
Educativa	Docentes	15
Servicio auxiliar	Conserje	1
Total		24

Fuente: Unidad Educativa Particular “Thomas Russell C.”

Elaborado por: La Autora

3.4 Identificación de la muestra.

El cálculo de la muestra no se realizará en el presente trabajo de investigación, por ser una población finita; puesto que, la información que se necesita la proporcionarán todos los trabajadores de la Unidad Educativa, ya que, su sumatoria es menor 50 personas (24 empleados), a los cuales se aplicará la ficha de observación y entrevista respectivamente, y de esta manera se obtendrá datos precisos para el análisis de la situación actual de la organización administrativa y financiera de la Institución.

3.5 Desarrollo de las Variables

Tabla 3 *MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA*

<i>Matriz de Relación Diagnóstica</i>					
<u>Objetivo</u>	<u>Variables</u>	<u>Indicadores</u>	<u>Fuente</u>	<u>Técnicas</u>	<u>Fuentes de Información</u>
Analizar la filosofía institucional de la Unidad Educativa.	Filosofía Organizacional	Misión	Primaria	Entrevista	Rectorado
		Visión			Vicerrector
		Valores			
Identificar las actividades de cada uno de los empleados y cargos de la comunidad educativa.	Estructura Organizacional	Organigrama	Primaria	Entrevista Observación	Personal Docente y Administrativo
		Manual de Funciones	Secundaria	Investigación	Internet
Identificar las actividades y procesos financieras que realiza la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”	Estructura Financiera	Plan de Cuentas	Secundaria	Observación e Investigación	Internet
		Estados Financieros			
		Indicadores Financieros			Textos y documentos digitales

Elaborado por: La Autora

3.5.1 Filosofía Organizacional

El conocer la filosofía organizacional de una empresa es importante tanto para los clientes internos y externos de toda empresa, sea pública o privada; ya que refleja el qué es, cuáles son

las creencias, a dónde va y cuáles son los compromisos para con la sociedad. Todas estas interrogantes forman parte de la misión, visión y valores institucionales, los mismos que sirven de guía a las actividades que desarrolla la organización.

La Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” sí tiene documentada su filosofía institucional en el Proyecto Educativo Institucional, según la información proporcionada por el señor Vicerrector en el Anexo 1; además, pude evidenciar que el documento físico y digital del PEI se encuentra archivado en la oficina de la secretaria como lo muestra en el Anexo 5.

El documento interno, Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa muestra la siguiente información con respecto a la filosofía institucional, el mismo que me fue proporcionado en un documento PDF que constará como anexo.

3.5.1.1 Misión

“Formar líderes emprendedores, creativos e innovadores, con capacidad investigativa, un alto grado de responsabilidad social y ambiental, a través de la ciencia, la tecnología y la práctica de valores, para que sirvan a la sociedad” (RUSSELL, 2017, pg. 11).

3.5.1.2 Visión

Ser un referente de innovación y excelencia académica, diferenciada por su capacidad de potenciar el espíritu emprendedor, la creatividad, la innovación y el talento, reconocida por la calidad y liderazgo de sus estudiantes, capaces de construir una sociedad más justa, solidaria, pacífica y humana (RUSSELL, 2017, pg. 11).

3.5.1.3 Valores Institucionales

Paz. Es un principio de armonía para la sana convivencia entre los entes que conforman una sociedad. Consideramos que educar para la Paz es un fundamento universal, entendida como la apropiación de conocimientos y competencias

ciudadanas para la convivencia pacífica, la participación democrática, la equidad, la pluralidad y el respeto por los Derechos Humanos.

Amor. Estamos convencidos que educar es un acto de amor. Éste valor es el principio pedagógico esencial e indispensable para potencializar los talentos del ser humano y desarrollar al máximo sus competencias blandas: autonomía, autoliderazgo, coherencia, integridad, capacidad de atención y de escucha, autorregulación, interés, curiosidad, autenticidad, responsabilidad personal y social, capacidad de reflexión, proactividad, pasión, motivación intrínseca, lógica divergente, humildad, aprendizaje continuo, escucha activa, empatía, capacidad de síntesis y de argumentación, gestión del tiempo, confianza, sindéresis, ética, la capacidad de adaptación al cambio y resiliencia, delegación, trabajo en equipo, alcanzar la felicidad a través del servicio a los demás... En educación es imposible ser efectivo sin ser afectivo. No es posible calidad sin calidez.

Libertad. La educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades. El ser humano puede educarse porque es libre y puede ser libre porque se educa, solo se educa al estudiante liberándolo, sólo se libera educándolo; esto implica, fomentar más independencia y más compromiso para generar confianza, a través de la adquisición de conocimientos, hábitos, destrezas, virtudes, actitudes que le faciliten la responsabilidad y el dominio sobre sus propios actos (RUSSELL, 2017, pg. 15).

Por lo antes mencionado, se puede evidenciar, que a pesar de que la unidad educativa posee su filosofía institucional documentada en el Proyecto Educativo Institucional, no cumple con los elementos importantes que respaldan las relaciones con sus clientes, tanto internos como

externos, y así como también, con las guías para la creación de nuevas metas innovadoras y competentes.

3.5.1.4 Estructura Organizacional

Toda empresa para que pueda desarrollar sus actividades eficientemente necesita organizar el recurso más importante que es el recurso humano, mediante la estructura organizacional la cual está guiada a través de un organigrama. El organigrama es una herramienta informativa que tiene forma de un esquema gráfico que muestra de manera clara y rápida las jerarquías, los departamentos y roles que tiene cada trabajador dentro de la empresa para dinamizar los procesos.

En el Anexo3, que corresponde a la entrevista a la Administradora y dueña de la institución, pregunta 3, se puede atestiguar que la unidad educativa sí posee un organigrama debidamente documentado y legalizado en el Reglamento Interno, lo cual pude constar con el documento impreso que reposa en secretaria, Anexo 5. También se evidenció que no todo el personal tiene claro las jerarquías, ya que en el Anexo 4, pregunta 9, el personal no sabe a dónde acudir en caso de presentarse algún inconveniente en sus actividades.

Organigrama Estructural de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”

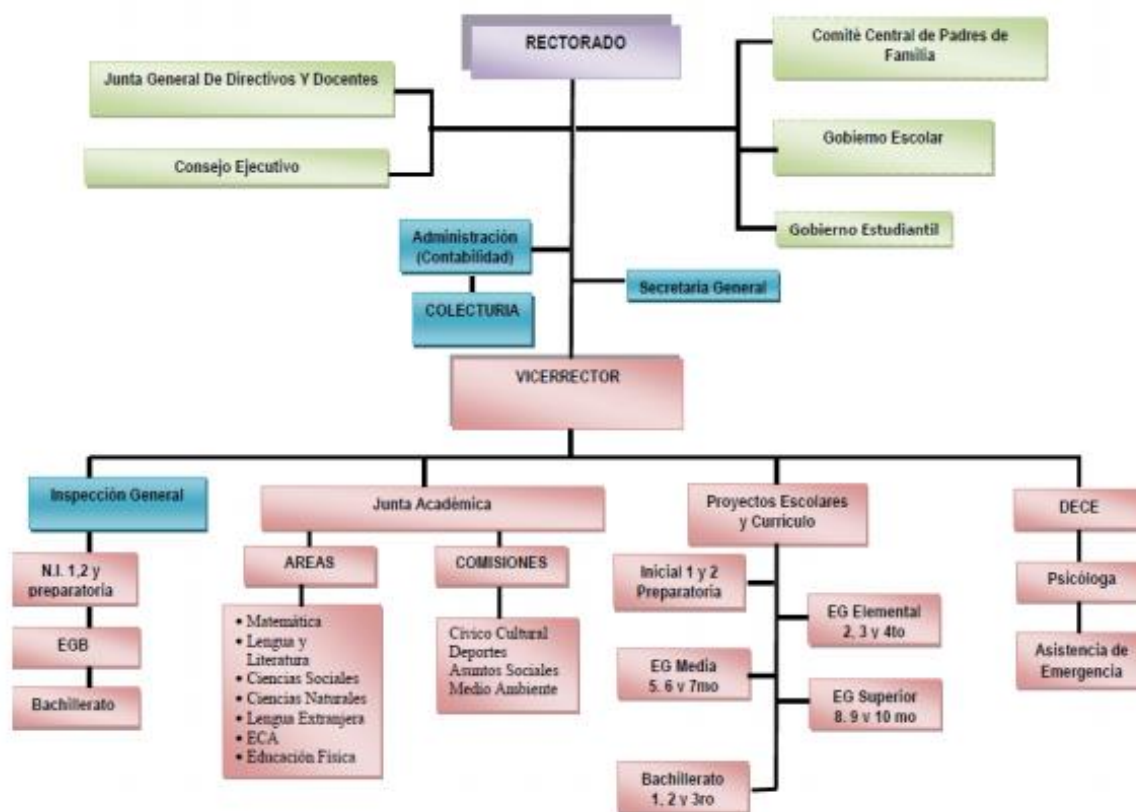


Figura 1: Organigrama Institucional Actual (Russell, 2017, pg. 2)

En la constatación del organigrama en el Reglamento Interno, también puede observar que en el Art. 7 menciona al Representante Legal como autoridad ejecutiva y no consta en el organigrama.

Íntimamente la estructura organizacional se encuentra ligado con el manual de funciones, el cual es una herramienta de administración de personal, es un documento formal que norma las actividades de la empresa; en el que se plasma los cargos, las funciones y perfiles establecidos para cada empleado, para un mejor desempeño y organización.

De acuerdo con la información obtenida de las entrevistas y fichas de observación aplicadas al personal de la unidad educativa, se pudo conocer que no existe un manual de funciones que guíe las actividades de cada empleado, el señor Vicerrector manifestó de acuerdo al Anexo 1, que

todas las actividades que las realizan los docentes son basadas en la LOEI y que administrativamente no existe internamente una pauta documentada.

En conclusión, la organización y desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” se basa en un organigrama estructural mixto, muy básico en donde no se distingue los departamentos y se confunde las jerarquías; y que al no existir un manual de funciones los empleados no poseen una guía para sus tareas de acuerdo a sus cargos, esto puede generar duplicidad o la inobservancia de actividades, ocasionando desorganización, mala comunicación y no cumplimiento de metas.

3.5.2 Estructura financiera

3.5.2.1 Plan de cuentas

El plan de cuentas es un instrumento muy importante dentro de las actividades financieras de una organización. Es un listado organizativo en la cual se asigna un código a cada una de las cuentas que intervienen en el proceso contables; esto permite un manejo dinámico y controlado de los ingresos y egresos, facilita la elaboración de los estados financieros e impuestos.

En el Anexo 2, que corresponde a la entrevista al Contador externo de la institución, se menciona que la institución educativa sí posee un plan de cuentas, ya que maneja un sistema contable llamado FIRESOFT, en el cual se encuentra parametrizado un plan de cuentas no muy acorde a la actividad de la organización. En la ficha de observación aplicada a la Colectora, Anexo 6, se confirmó que tienen un plan de cuentas y la señora Colectora mencionó que existen códigos de cuentas que no corresponde al giro de la institución como, por ejemplo, utilidad no distribuida, descuento en ventas y comisiones tarjetas de crédito.

A continuación, detallo plan de cuentas proporcionado por la institución.

Tabla 4 PLAN DE CUENTAS ACTUAL

PLAN DE CUENTAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA THOMAS RUSSELL	
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	CAJA
11102	CAJA CHICA
112	BANCOS
11203	BANCO DEL PACIFICO
113	CUENTAS POR COBRAR
11301	PENSIÓN PRIMARIA
11302	PENSIÓN SECUNDARIA
11340	ANTICIPO SUELDO EMPLEADOS
11341	ANTICIPO EMPLEADOS PENSIONES
11342	PRÉSTAMOS DE INSTITUCIÓN A EMPLEADOS
118	IMPUESTOS ANTICIPADOS
11804	12% IVA EN COMPRAS
12	ACTIVOS FIJOS
121	ACTIVOS DEPRECIABLES
12101	MUEBLES Y ENSERES
12102	EQUIPOS DE OFICINA
12103	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

12107	BIBLIOTECA
12108	OTROS
12109	HERRAMIENTAS
123	DEPRECIACION ACUMULADA
12301	(-)DEP.ACUM.MUEBLES Y ENSERES
12302	(-)DEP.ACUM.EQUIPOS DE OFICINA
12303	(-)DEP.ACUM.EQUIPO DE COMPUTAC
12307	(-) DEP.ACUM.BIBLIOTECA
12308	(-)DEP.ACUM.OTROS
12309	(-)DEP.ACUM.HERRAMIENTAS
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
211	PROVEEDORES
21101	PROVEEDORES
213	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
21301	FLORAGROVET S.C.C.
21303	DEPÓSITOS NO APLICADOS DE CLIENTES
21304	EXTRACURRICULARES
21305	ÁNGEL PÁEZ
21306	JACQUELINE RECALDE
21308	CUENTAS FUTURAS POR DEVENGAR
21309	PISCINA

21311	LIBROS
21313	CORBATAS
214	IMPUESTOS POR PAGAR
21403	RET.30% IVA EN COMPRAS
21404	RET.100% IVA EN COMPRAS
21405	10% SERVICIOS PROFESIONALES
21406	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATUR
21425	IMP.RENTA POR PAGAR
21426	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%
21427	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2%
21428	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 8%
21429	SRI RENTA E IVA POR PAGAR
21430	70% IVA EN SEVICIOS
215	OBLIGACIONES LABORALES
21501	SUELDOS POR PAGAR
21502	DÉCIMO TERCER SUELDO
21503	DÉCIMO CUARTO SUELDO
21504	VACACIONES
21509	ASUNTOS SOCIALES
21550	BAR POR PAGAR MAESTROS
216	IESS POR PAGAR
21601	APORTE PERSONAL

21602	APORTE PATRONAL
21603	FONDOS DE RESERVA
21604	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS
3	PATRIMONIO
32	UTILIDAD
321	UTILIDADES ACUMULADAS
32102	PÉRDIDAS ACUMULADAS
322	UTILIDAD DEL EJERCICIO
32202	PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Fuente: Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”

En conclusión, la unidad educativa cuenta con un plan de cuentas, pero requiere de ciertas modificaciones; debido a que no cumple con los parámetros establecidos en los principios contables y también deben alinearse la actividad de la empresa; para que cumpla con su función de mantener organizada la información financiera y permita preparar estados financieros confiables.

3.5.2.2 Manual de Procesos Financieros

Para una empresa los procedimientos contables financieros son de gran importancia, ya que registran las operaciones diarias y emiten información pertinente para la preparación de los estados financieros y por ende la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones. Por tal razón, es indispensable la existencia de un manual que documente estos procedimientos para que sirva de guía al personal que labora en esta área.

Luego de aplicar la entrevista al contador externo de la unidad educativa, Anexo 2 y la ficha de observación a la Colectora, Anexo 6; se obtuvo la siguiente información:

El contador externo en la entrevista dio a conocer las actividades que realiza al asistir una vez por mes a la institución, estas son: declaración de impuestos, revisión de cuentas para generar la información para la preparación del balance; pero desconoce la existencia de un manual de procedimientos financieros.

Por medio de la ficha de observación se determinó que en el área financiera realizan los procesos contables de las actividades diarias de la empresa de forma empírica, realizan la facturación electrónica mensual de las pensiones, generan los roles de pago, realizan el ingreso de los depósitos de padres de familia a la cuenta bancos de no manera cronológica, se efectúa el pago a proveedores sin documento legal que sustente la adquisición, se genera los comprobantes para el pago al IESS, el manejo de caja chica lo realizan de manera inadecuada; además, apoyan a inspección con la atención a padres de familia, llenan el formulario de justificación de faltas de los estudiantes; todos estos procesos son realizados por las dos personas de este departamento.

En conclusión, la institución no cuenta con un manual de procedimientos financieros, el cual guíe las actividades del día a día del departamento basada en principios contables, ellos realizan las operaciones contables y financieras sólo basados en los conocimientos de contabilidad básicos del personal que labora allí y esto puede ocasionar el incumplimiento de procesos importantes que afecte a la actividad financiera y a la toma de decisiones de la unidad educativa.

3.5.2.3 Estados Financieros

Los estados financieros son el resultado de las operaciones diarias de la empresa, son muy importantes para la toma de decisiones, ya que con ellos se realizan los análisis respectivos para conocer la situación financiera de la organización.

La información proporcionada mediante la ficha de observación, Anexo 6 y las entrevistas al Contador externo y a la Administradora, Anexo 2 y 3 respectivamente, se pudo conocer que no

se realiza la preparación de estados financieros, que sólo se prepara un balance general anual, según lo expuesto por las dos personas antes mencionadas. Esto se pudo obtener como resultado en la observación, ya que no existe ningún archivo digital ni físico donde reposen estos reportes esenciales, y que es más el balance del año anterior todavía no está listo.

En conclusión, lamentablemente no existe información confiable para la toma de decisiones y peor aún, se desconoce la situación financiera de la unidad educativa, aparentemente, en base a la información antes expuesta y proporcionada por la institución, el manejo financiero de las operaciones se las realiza sólo por intuición. No les interesa generar excedentes para la mejora del servicio, sólo les importa tener fondos para solventar los gastos principales como son la nómina y las obligaciones tributarias.

3.5.2.4 Indicadores Financieros

El proceso contable ejecutado por una empresa permite obtener información financiera valiosa para la empresa; esta información sirve de base para la elaboración de los indicadores financieros, los mismos que permiten la toma de decisiones.

Los indicadores financieros son herramientas utilizadas para mostrar el estado de la situación financiera de una organización. Nos permite comparar y analizar la solvencia, liquidez, rentabilidad y eficiencia de sus recursos y operaciones, evidenciando la realidad financiera de la empresa.

Luego de aplicar la entrevista al Contador externo y a la Administradora, anexo 2 y 3 respectivamente, se confirma que no se utiliza y, por ende, no se prepara un análisis financiero basado en indicadores financieros.

En conclusión, las operaciones financieras son secuenciales y si no se las realiza de manera adecuada, cumpliendo con los principios y normas de contabilidad, no cumplen su cometido. Por

consiguiente, la unidad educativa no posee realiza y cumple con un proceso contable financiero que le permita crecer institucionalmente.

3.5.3 Matriz FODA

Tabla 5 MATRIZ FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL C.”

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	Tiene más de 10 años de vida institucional y posee buena imagen institucional.	O1	Inexistencia de Instituciones Educativas particulares que brinden el servicio de bachillerato.
F2	Cuenta con docentes y personal administrativo comprometido, capacitado y dispuesto al cambio.	O2	Aporte de conocimientos técnicos y teóricos de las Instituciones de nivel superior hacia las microempresas.
F3	La infraestructura es adecuada y propia.	O3	Alta demanda de estudiantes.
F4	Posee plataformas educativas tecnológicas.	O4	Nivel medio de poder adquisitivo en la localidad.
F5	Cumple con todo lo dispuesto en la LOEI.	O5	
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Deficiencias en los procesos administrativos, contables y financieros.	A1	Cambios constantes de lineamientos y políticas educativas.
D2	Duplicidad de tareas	A2	Crisis financiera y económica en el país.
D3	Comunicación poco efectiva.	A3	Cambios constantes de la política tributaria y laboral en el país.
D4	Carencia de información financiera para la toma de decisiones.	A4	

Elaborado por: La Autora

3.5.4 Estrategias FO, FA, DO, DA.

Tabla 6 CRUCES ESTRATÉGICOS

		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
FORTALEZAS	F1 O1 O3	Con la buena imagen institucional, aprovechar la inexistencia de instituciones educativas particulares con el servicio de bachillerato y la alta demanda de estudiantes para lograr un crecimiento institucional con la construcción de nuevas aulas.	F1 F2 A1	Mantener la buena imagen institucional, realizando capacitaciones continuas al personal docente y administrativo para aplacar los cambios constantes de la política educativa y dar cumplimiento con la normativa de la LOEI.	
	F2 O3	Aprovechar el personal altamente capacitado, realizando campañas de marketing para gestionar de la mejor manera el ingreso de nuevos estudiantes.	F1 A2	Aprovechar la larga trayectoria institucional y buena imagen, implementando estrategias de cobro de pensiones atractivas para sosegar los efectos de la crisis económica del país.	
	F4 O2	Explotar los conocimientos técnicos que brindan de las universidades para innovar las plataformas educativas.			
DEBILIDADES	D1 D2 D3 D4 O2	Utilizar los conocimientos técnicos y teóricos brindados por las instituciones de nivel superior para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros.	D1 D4 A2	Implementar políticas financieras y administrativas para apalar el impacto de la crisis económica del país.	
			D1 D2 D3 A1 A3	Normar los procesos administrativos, contables y financieros para mitigar los efectos del cambio continuo de las políticas educativas, tributarias y laborales.	

Elaborado por: La Autora

3.6 Conclusión Diagnóstica.

Después de realizar la observación, evaluación diagnóstica y análisis de la matriz FODA de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, se identificó los siguientes: la institución educativa cuenta con una misión, visión, un organigrama institucional que requieren la actualización y mejora, los empleados conocen sus funciones; pero no existe un instrumento escrito, no hay procesos claros y documentados que regule las actividades que realiza de cada uno de los trabajadores de la institución y la ausencia de un organigrama estructural que permita identificar los niveles de jerarquía y cadena de mando que permita una rápida visualización de la estructura del establecimiento educativo. En lo que se refiere a la gestión financiera, poseen un sistema contable con un catálogo de cuentas que necesita actualizarse y reformarse, no posee estados financieros. En contexto, el lado positivo es la gestión y cumplimiento de la normativa legal, pues no existen mayores inconvenientes, se cumplen con las disposiciones del SRI para el pago de impuestos que se encuentran al día ya que se gestiona a través de un contador externo, no tiene mora con el IESS y mantienen todos los permisos de funcionamiento y se cumple con todas las disposiciones de Ministerio de Educación.

Por todo lo antes expuesto, se propone el diseño de un “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR THOMAS RUSSELL CRAMPTON UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA” en el cual se añadirá el mejoramiento del organigrama y la actualización de la misión, visión y valores institucionales.

CAPÍTULO IV

4 Propuesta

4.1 Introducción

La propuesta de elaborar un Manual Administrativo y Financiero para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”, tiene como fin, mejorar el desarrollo de las actividades tanto administrativas como financieras de la Institución educativa; así como también, sirva de guía para la toma de decisiones por parte los directivos.

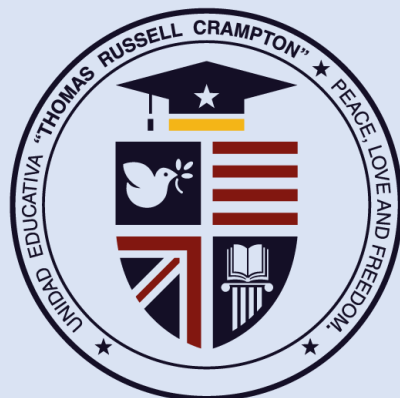
La existencia y aplicación de un manual dentro de la comunidad educativa, es de vital importancia, puesto que, permite disminuir los riesgos institucionales expuestos en el diario de sus actividades, al igual que genera una mejor gestión administrativa que permita tener un buen ambiente de trabajo, evite la duplicidad de puestos, realización de gastos innecesarios y así, se realicen los procesos eficaz y eficientemente, persiguiendo su filosofía organizacional, para crear productividad, a través de la generación de los estados financieros y los análisis de los mismos, direccionen la situación económica de la unidad educativa y contribuyendo al desarrollo de la ciudad de Cayambe.

4.2 Objetivo

Construir el manual administrativo y financiero en base a las necesidades identificadas en la Unidad Educativa “Thomas Russell”.

4.3 Propuesta Administrativa

El presente gráfico muestra el contenido de la propuesta administrativa para la institución educativa:



MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR

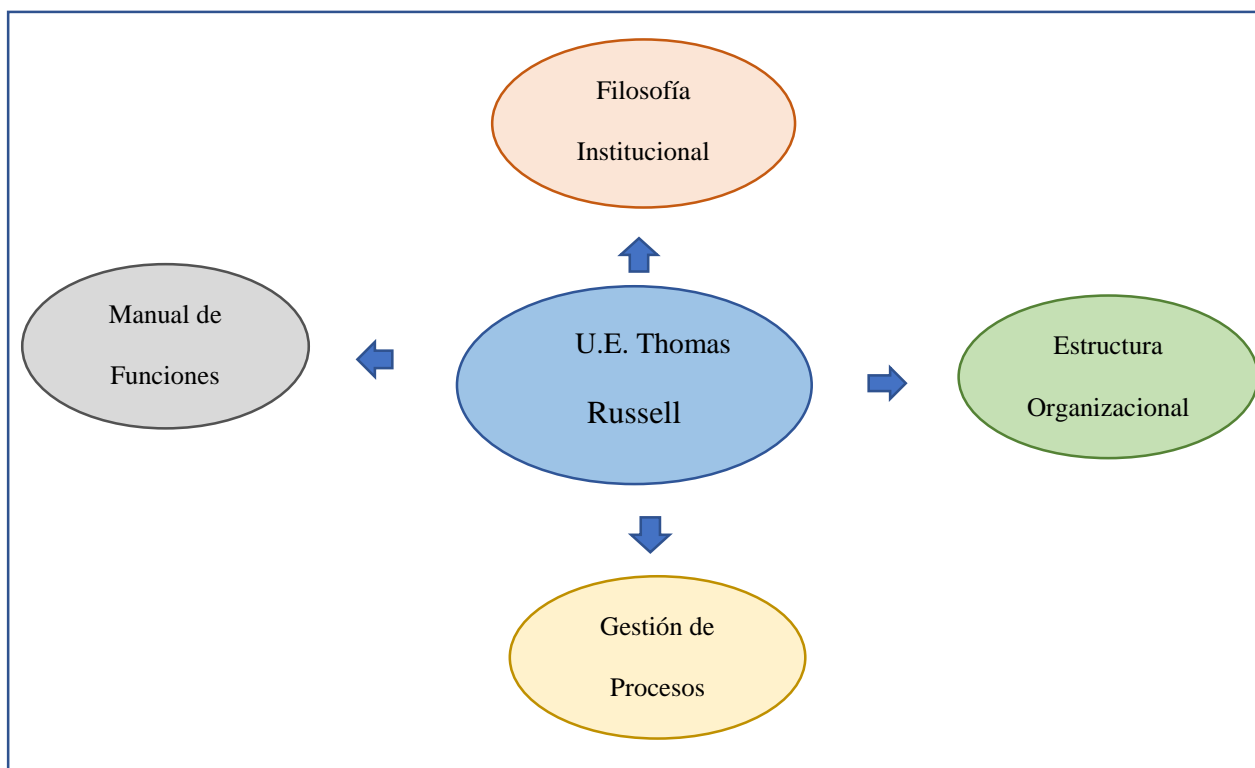
“THOMAS RUSSELL CRAMPTON”

Cayambe – Ecuador

2020

Elaborado por: Ma. Beatriz Narváez M.

Figura 2 Contenido de la Propuesta Administrativa



Elaborado por: La Autora

4.3.1 Filosofía Institucional

4.3.1.1 Denominación de la Institución

Tabla 7 DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social	Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”
Tipo de Contribuyente	Persona Natural no obligada a llevar contabilidad
RUC	1711012219001
Representante Legal	Sr. Ángel Vinicio Páez Echeverría
Autoridad ante el Distrito Educativo	Ing. Greta Lorena Agila Olalles
Dirección	Provincia de Pichincha, Cantón Cayambe, Parroquia Cayambe, Av. Atahualpa Oe 10-60 y Santiago.
Actividad	Servicios Educativos

Elaborado por: La Autora

4.3.1.2 Logotipo

Figura 3



(RUSSELL, 2017)

El logotipo institucional la Unidad Educativa refleja los tres ejes transversales del proceso de enseñanza basado en la práctica de los valores: paz, amor y libertad.

Se describe a continuación la propuesta de mejora de la misión, visión, objetivos y políticas de la unidad educativa, con el objetivo de establecer las metas específicas y una mejor presentación la empresa y así lograr el buen desempeño de las actividades diarias de la institución.

4.3.1.3 Misión

La misión es la razón de ser de la empresa, lo que es en la actualidad. La misión debe responder a las interrogativas: ¿Quién es? ¿Qué hace? ¿Para quién? ¿Cómo lo hace?

Misión actual de la Institución

La Unidad Educativa en su PEI indica su misión: “Formar líderes emprendedores, creativos e innovadores, con capacidad investigativa, un alto grado de responsabilidad social y ambiental, a través de la ciencia, la tecnología y la práctica de valores, para que sirvan a la sociedad”

(RUSSELL, 2017, pg. 11). La misma que no cumple con los parámetros u objetivos de un a misión institucional, por lo que, se propone la siguiente:

PROPUESTA

Somos una Unidad Educativa que forma niños y jóvenes líderes, emprendedores, creativos e innovadores, con capacidad investigativa, con un alto grado de responsabilidad social y ambiental, a través de la ciencia, la tecnología y práctica de valores, para las ciudades de Cayambe y Pedro Moncayo

4.3.1.4 Visión

La visión se enmarca lo que quiere una empresa en el futuro. Para lo cual debe contestarse las siguientes preguntas: ¿Qué quiero ser? ¿Para quién? ¿En qué tiempo voy a lograrlo? ¿Cómo lo voy a hacer?

Visión actual de la Institución

La Unidad Educativa en su visión dice: “Formar líderes emprendedores, creativos e innovadores, con capacidad investigativa, un alto grado de responsabilidad social y ambiental, a través de la ciencia, la tecnología y la práctica de valores, para que sirvan a la sociedad” (RUSSELL, 2017, pg. 11). Por no cumplir con los lineamientos se propone:

PROPUESTA

Para el 2024 ser una institución educativa pionera en la excelencia e innovación académica en el cantón de Cayambe, que se distinga por potenciar en sus alumnos el espíritu emprendedor, creativo y con altos valores éticos, que aporten al desarrollo del país.

4.3.1.5 Valores Institucionales

Los valores institucionales son aquellos conceptos que enmarcan y guían la visión y misión de la empresa. Son la base para un buen convivir de toda la comunidad educativa.

Valores actuales de la Institución

Paz. Es un principio de armonía para la sana convivencia entre los entes que conforman una sociedad. Consideramos que educar para la Paz es un fundamento universal, entendida como la apropiación de conocimientos y competencias ciudadanas para la convivencia pacífica, la participación democrática, la equidad, la pluralidad y el respeto por los Derechos Humanos.

Amor. Estamos convencidos que educar es un acto de amor. Éste valor es el principio pedagógico esencial e indispensable para potencializar los talentos del ser humano y desarrollar al máximo sus competencias blandas: autonomía, autoliderazgo, coherencia, integridad, capacidad de atención y de escucha, autorregulación, interés, curiosidad, autenticidad, responsabilidad personal y social, capacidad de reflexión, proactividad, pasión, motivación intrínseca, lógica divergente, humildad, aprendizaje continuo, escucha activa, empatía, capacidad de síntesis y de argumentación, gestión del tiempo, confianza, sindéresis, ética, la capacidad de adaptación al cambio y resiliencia, delegación, trabajo en equipo, alcanzar la felicidad a través del servicio a los demás... En educación es imposible ser efectivo sin ser afectivo. No es posible calidad sin calidez.

Libertad. La educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades. El ser humano puede educarse porque es libre y puede ser libre porque se educa, solo se educa al estudiante liberándolo, sólo se libera educándolo; esto implica, fomentar más independencia y más compromiso para

generar confianza, a través de la adquisición de conocimientos, hábitos, destrezas, virtudes, actitudes que le faciliten la responsabilidad y el dominio sobre sus propios actos (RUSSELL, 2017, pg. 15).

PROPUESTA

- Paz: Educar a niños y adolescentes para la paz, basados en el fundamento universal de armonía para la sana convivencia.
- Justicia: Formar a estudiantes que obren y juzguen respetando la verdad.
- Amor: Educar con amor es esencial e indispensable para potenciar los talentos y habilidades de los estudiantes.
- Solidaridad: Educar a nuestros estudiantes con un sentimiento de colaboración, empatía y tolerancia hacia los demás, sobretodo en momentos difíciles.
- Libertad: Educar al estudiante liberándolo, ya que sólo se lo libera educándolo, fomentando así, la responsabilidad y dominio de sus propios actos.
- Innovación: Conducir a nuestros estudiantes a que descubran su potencial, basado en la creatividad y visión del futuro.

4.3.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional constituye el esqueleto que define los parámetros estructurales para la consecución de sus objetivos. Permite visualizar la cadena de mando y jerarquización de la empresa y puede identificarse mediante un organigrama.

4.3.2.1 Organigrama Estructural

El organigrama estructural de una institución es la representación gráfica de la estructura organizacional.

Organigrama Estructural actual de la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”

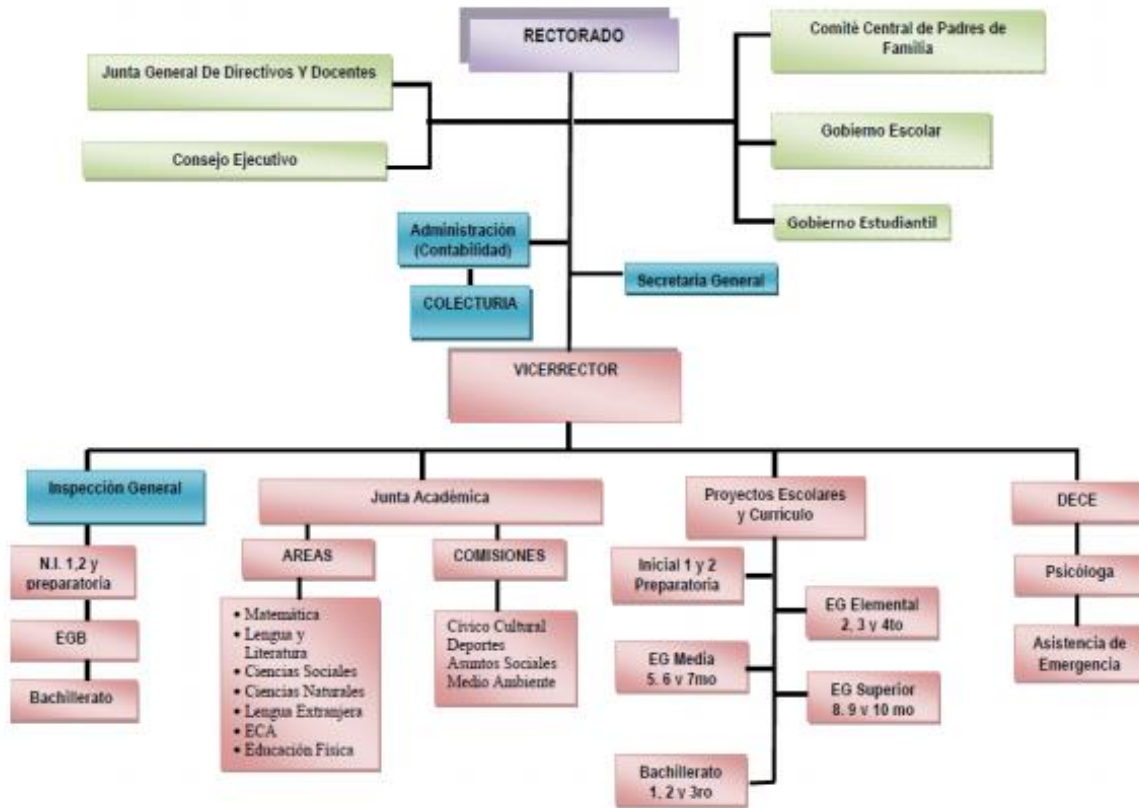
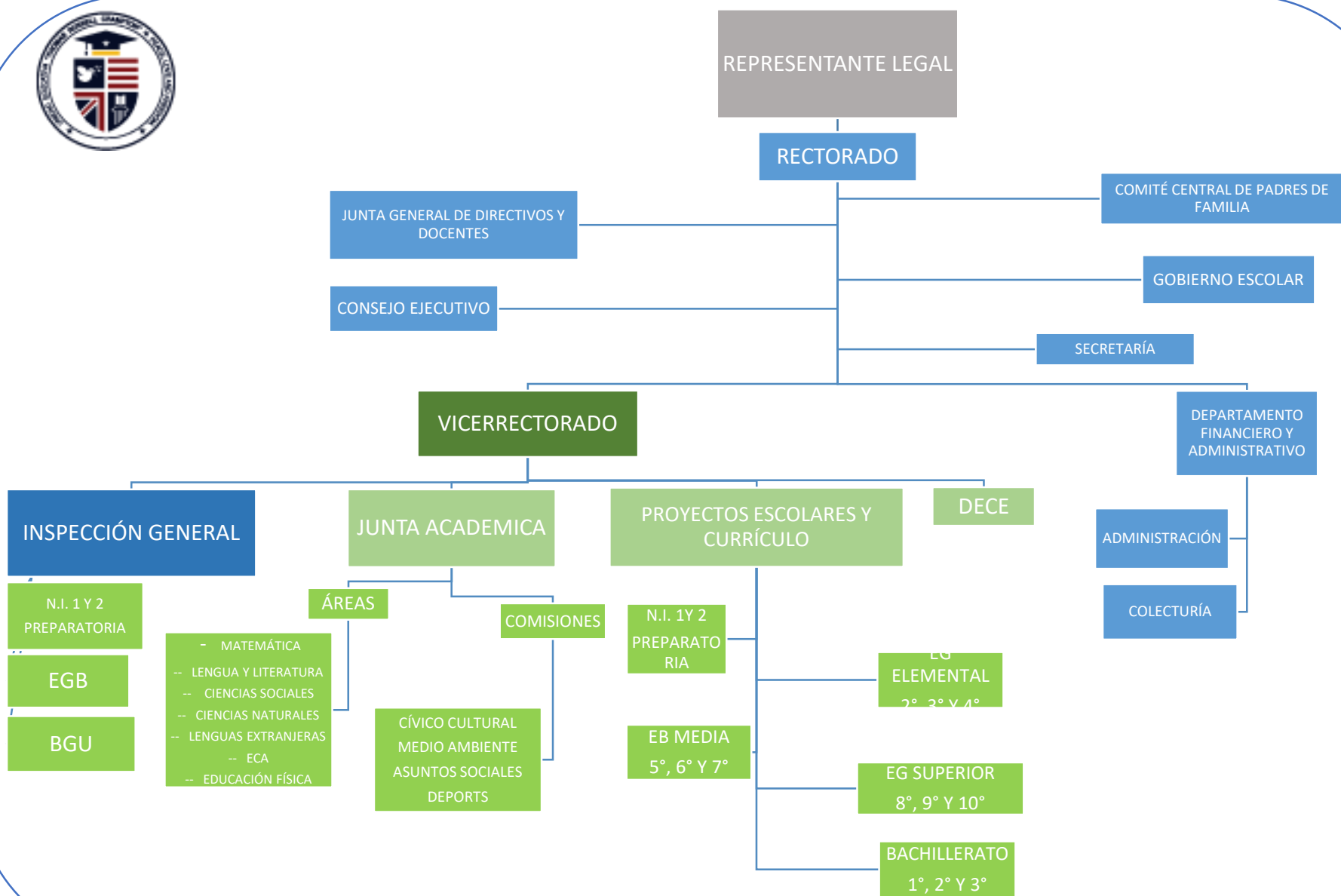


Figura 4: Organigrama Institucional (Russell, 2017, pg. 2)

PROPUESTA

A continuación, se presenta la propuesta de mejora el organigrama estructural para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton”


Figura 5 Organigrama Estructural de la U.E. "Thomas Russell C."



Fuente: Investigación directa

4.3.2.2 Manual de Funciones

Tabla 8 *MANUAL DE FUNCIONES DEL RECTOR*


	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"</p>	<p align="center">COD. F001</p>
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Rector	
Área:	Rectorado	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	Todos los niveles	
Supervisado por:	Representante Legal- Dueño	
Número de personal a su cargo	23 personas	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p align="center">El rector (a) es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento ante el Distrito de Educación, tiene la responsabilidad de promover que la institución cumpla con la filosofía y objetivos propuestos.</p>		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título profesional docente o ser profesional de 4to nivel relacionado a el área de educación.	
Idiomas:	Español e Inglés	
Conocimientos:	Conocimientos sólidos de la Constitución de la República, LOEI, Código de la Niñez y Adolescencia., Administración de personal y gestión educativa.	
Experiencia:	Puestos similares por lo menos 2 años.	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Liderazgo, manejo de recursos y toma de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas legales reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes. • Administrar el establecimiento y responder por su buen funcionamiento. • Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno. Y solicitar informes de esta actividad que se hará cargo las personas designadas. • Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. • Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad. • Presidir el Consejo Ejecutivo y la Junta General. • Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo. 		

- Conceder licencia al personal bajo su responsabilidad, por causas debidamente justificadas. Procedimiento a través del Departamento Financiero y Administrativo.
- Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir juntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento.
- Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de los exámenes de conformidad con el reglamento general de la ley de educación.
- Asignar al personal de la institución, las comisiones ocasionales que fuesen necesarias.
- Nombrar profesores sustitutos, convocar a concurso de merecimientos para llenar las vacantes de profesores y aceptar las renunciaciones del personal docente, administrativo y de servicio.
- Dar a conocer a la Junta General de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores.
- Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
- Suministrar oportunamente al Circuito de Educación correspondiente, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.
- Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial.
- Organizar actividades culturales, sociales, deportivas de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.
- Capacitar al área administrativa y de personal docente y servicios de la Institución Educativa.
- Solicitar al Administrador, los estímulos y sanciones al personal docente de acuerdo con el reglamento interno.
- Convocará a reuniones de evaluación Quimestrales y cuando las necesidades de la Institución Educativa lo requieran.
- Conceder licencias, permisos y vacaciones al personal, junto con el Administrador, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Promover, organizar y dirigir programas, cursos y eventos que atañen a la vida académica, deportiva, cultural, y espiritual de la Institución Educativa.
- Revisar juntamente con el Administrador del movimiento de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- Presentar al nuevo personal que se incorpora a la Institución Educativa.
- Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- Cumplir las demás obligaciones y disposiciones emanadas por las leyes y reglamentos internos.
- Cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos y similares que estén relacionados con su Función.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		

Tabla 9

MANUAL DE FUNCIONES DEL VICERRECTOR

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F002
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Vicerrector	
Área:	Vicerrectorado	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	Docentes	
Supervisado por:	Rector	
Número de personal a su cargo	15 personas	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
El Vicerrector (a) es el responsable directo de toda el área académica de la unidad educativa		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título de 3er nivel con relación a la gestión educativa	
Idiomas:	Español e Inglés	
Conocimientos:	Conocimientos sólidos de la Constitución de la República, LOEI, Código de la Niñez y Adolescencia., Administración de personal y gestión educativa.	
Experiencia:	Por lo menos 2 años como docente mentor	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Análisis crítico, liderazgo y toma de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo directo con directores del área en la planificación didáctica. • Selección de contenidos y actualización de currículum académico de la Unidad Educativa. • Elaboración y ejecución del Plan Institucional con las áreas académicas. • Chequeo y evaluación del desarrollo de las unidades didácticas. • Con los tutores. Planificación, preparación y desarrollo de los cursos de capacitación (seminarios, talleres). En temas relacionados al desarrollo académico de estudiantes. • Evaluación semanal, mensual de desarrollo de las guías de trabajo didácticas y afectivas. • Chequeo y revisión de las planificaciones. • Trabajo con el DECE. Coordinación en la elaboración del plan anual de trabajo, diseño y desarrollo de las actividades establecidos en los manuales de funcionamiento. • Realizar reuniones de evaluación y capacitación a nivel directivo y docentes. Evaluar periódicamente los resultados del proceso de aprendizaje. 		

- Acompañamiento en la preparación de las técnicas de terapia y tratamiento de los estudiantes.
- Con el Inspector, elaborar de los horarios y distribución de aulas para el trabajo normal.
- Coordinación con profesores y alumnos en problemas académicos y disciplina.
- Participar activamente en la ejecución del plan institucional.
- Coordinar los horarios de exámenes quimestrales o supletorios.
- Coordinación con autoridades en la planificación anual, mensual y semanal de actividades de orden académicas.
- Coordinación con profesores para el excelente desarrollo académico diario.
- Preparar informes para rectorado sobre el desarrollo académico.
- Cumplir las demás obligaciones y disposiciones emanadas por el rectorado.
- Todas funciones que contemplan la Ley de Reglamento de Educación y leyes afines a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el reglamento interno de la unidad educativa.
- Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 10

MANUAL DE FUNCIONES DEL PSICÓLOGO EDUCATIVO

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F003
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Psicólogo Educativo	
Área:	DECE	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	N/A	
Supervisado por:	Vicerrectorado	
Número de personal a su cargo	N/A	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Es el encargado de brindar apoyo y acompañamiento psicológico, educativo, social y emocional a las o los estudiantes de la institución.</p>		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título profesional de psicólogo educativo o clínico	
Idiomas:	Español	
Conocimientos:	Conocimientos sólidos de la Constitución de la República, LOEI, Código de la Niñez y Adolescencia.	
Experiencia:	Por lo menos 2 años en puestos similares	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Análisis crítico, liderazgo y toma de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas a alumnos y padres de los aspirantes para enviar el respectivo informe escrito a rectorado. • Elaboración de fichas acumulativas de alumnos nuevos y la actualización de datos de alumnos antiguos. • Aplicación de pruebas psicológicas a los alumnos para ingresar. • Selección del material de pruebas psicológicas. • Estudio psicológico y resultados de los alumnos. • Establecer una información recíproca con el personal docente y administrativo sobre los alumnos que requieren de la atención especial (seguimiento diario). • “Motivación permanente” para una participación más activa de los alumnos en la presentación a tiempo de las guías de trabajo, tareas, para evaluaciones permanentes. Esta actividad se la debe realizar en conjunto con las demás áreas académicas. • Entrevistas con padres de familia para solucionar problemas de rendimiento y disciplina. Esta actividad debe ser realizada en coordinación con inspección y tutores de curso. 		

- Apoyos programados para enfrentar problemas de los niños y niñas de la Institución Educativa.
- Información a los estudiantes sobre el Código de Convivencia y demás disposiciones emitidas por las autoridades.
- Entrega de informes a los tutores Y Rector sobre el rendimiento académicos de los diferentes cursos de los estudiantes con necesidades académicas especiales.
- Participar activamente en la ejecución del plan institucional.
- Participar en las comisiones y responsabilidades asignadas por las autoridades de la Institución Educativa.
- Aplicación de pruebas psicológicas para la selección del personal de la Institución.
- Entrevista con cada uno de los profesores de acuerdo con los problemas que presentan los alumnos en el rendimiento escolar, para buscar soluciones mediante procedimientos adecuados a nuestro sistema (seguimiento de tutoría).
- Se comunica por teléfono la inasistencia de los alumnos como también la necesidad de la presencia del padre de familia por motivos especiales en la Institución Educativa.
- Asistencia para participar e informar de su trabajo y de tratamiento de casos especiales a las Juntas de Cursos.
- Coordinar acciones de trabajo con los tutores con el fin de solucionar problemas estudiantiles y/o familiares.
- Realizar talleres, encuentros que propenden a las buenas relaciones humanas de todo el personal de la Institución.
- Participación en los talleres de padres de familia, asistencia a reuniones de padres de familia.
- Elaboración de expedientes individuales de los alumnos.
- Desarrollar las actividades dentro del aula con los alumnos cuando faltare un profesor, con tareas dirigidas, charlas, etc.; en coordinación con inspección.
- Cumplir con todas las actividades pertinentes a su departamento, que sean solicitadas por el Rectorado.
- Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la ley de educación y el reglamento del departamento de Consejería Estudiantil, así como todas las leyes y normas afines a la educación (Constitución de la República, código de la niñez y similares).
- Seguimiento de casos de NEE de toda la Institución Educativa.
- Remisión de casos a especialistas en terapias específicas.

Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 11


MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 004
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Secretaria	
Área:	Administrativa	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	N/A	
Supervisado por:	Rectorado	
Número de personal a su cargo	N/A	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Es responsable de gestionar la comunicación e información de la unidad educativa.		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título profesional de secretaria o cursos afines al cargo	
Idiomas:	Español	
Conocimientos:	Conocimiento de las leyes afines al cargo	
Experiencia:	Por lo menos 2 años en puestos similares	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Manejo de documentos administrativos, liderazgo y toma de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el proceso de matrícula de los estudiantes (que no estén sancionados, que no sean deudores de pensión, y que no tengan documentación pendiente). • Es la Secretaria Titular del Consejo Ejecutivo y de la Asamblea General de Directivas y Profesores. • Responsable de la emisión de las calificaciones debidamente verificadas y legalizadas, las mismas que servirán para legalizar las resoluciones de las Juntas de Grado, cuadros de parciales y finales; y emisión de la promoción correspondiente a los estudiantes. • Es la persona responsable de la emisión de los cuadros de los mejores estudiantes para la elección de abanderados, escoltas, mejores egresados, Gobierno Estudiantil, Señoritas Deportes. • Es responsable de llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción el secretario será sancionado de acuerdo con la ley. • Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento. • Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingreso y salida del mismo. 		

- Emitir la documentación que legalmente se necesite dar trámite en secretaria.
- Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector(a), los documentos de carácter estudiantil que sean pertinentes.
- Participar activamente en la ejecución del plan institucional.
- Participar en las comisiones y responsabilidades asignadas por las autoridades de la Unidad.
- Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del Rector(a).
- Elaboración de los reportes de calificaciones Quimestrales y entregar a los tutores de curso.
- Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.
- Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- Es la responsable de la buena interrelación entre la Institución Educativa y el Ministerio de Educación y/o el Circuito Correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones y disposiciones determinadas en la ley y el Reglamento Interno de la Institución y las determinadas autoridades del establecimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		

Tabla 12 **MANUAL DE FUNCIONES DEL COLECTOR**

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 005
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Colector (a)	
Área:	Administrativa y Financiera	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	N/A	
Supervisado por:	Rector y Representante Legal	
Número de personal a su cargo	N/A	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Es responsable de atender la gestión económica, cobros y pagos de la Unidad Educativa.</p>		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título de tercer nivel en Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría.	
Idiomas:	Español - Inglés	
Conocimientos:	Administración y manejo de recursos financieros, atención al cliente, reconocimiento de especies falsas.	
Experiencia:	Por lo menos 2 años en puestos similares	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Liderazgo, Pensamiento estratégico y toma de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar al representante legal de cada estudiante para la generación de la factura por servicios educativos. • Generar mesualmente las facturas por servicios educativos a cada uno de los estudiantes. • Realizar la gestión de cobranza por servicios educativos. • Llevar un control de los saldos a pagar por pensiones de todo el alumnado de la institución. • Mantener actualizada la información de cobros y pagos por pensiones. • Manejar adecuadamente los movimientos de la caja chica. • Realizar el inventarios de las aulas y departamentos de la Unidad Educativa. • Archivar las papeletas de depositos bancarios por pensiones para su contabilización. • Informar el estado de los cobros y pagos de pensiones cuando el rectorado y representante legal lo soliciten. 		

- Resguardar toda la documentación contable y financiera de manera adecuada.
- Atender a padres de familia para entregar información sobre valores a pagar por los servicios educativos y otros.
- Cumplir y hacer cumplir con las leyes, normas, reglamentos internos y externos a los cuales se encuentre inmersa la institución y su puesto de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que la Institución le solicite.

Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:


Tabla 13

MANUAL DE FUNCIONES DEL INSPECTOR

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 006
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Inspector	
Área:	Académica	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	Docentes y Estudiantes	
Supervisado por:	Rectorado	
Número de personal a su cargo	15 docentes y 300 estudiantes	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Es la persona encargada de velar y coordinar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y convivencia sana entre todos sus actores.		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título de tercer nivel en ciencias de la educación	
Idiomas:	Español	
Conocimientos:	Administración de personal, normas, reglamentos, códigos de la Unidad Educativa.	
Experiencia:	Por lo menos dos años como docente y en puestos similares.	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Liderazgo, Tomas de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la disciplina de los estudiantes, promoviendo la puntualidad y respeto hacia los directivos, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. • Controlar que se cumplan los horarios de clases por parte de los docentes. • Mantener los registros diarios de asistencia de los estudiantes actualizados. • Autorizar las salidas extraordinarios de los estudiantes, previa justificación de su representante. • Justificar las inasistencias de los estudiantes hasta 48 horas posteriores a la falta y con el correspondiente justificativo entregado por el padre de familia. • Controlar el cumplimiento de turnos de los docentes en el transporte y recesos. • Promover y velar el cumplimiento del código de convivencia entre los miembros de la Unidad Educativa. • Eleborar los horarios de clase, horarios de evaluaciones. • Cumplir y hacer cumplir todas las normativas de la Institución. • Cumplir con las demás funciones que la Unidad Educativa le solicite. 		

Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:
--	---------------	-----------------

Tabla 14 **MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR**


	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 007
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Contador	
Área:	Administrativa y Financiera	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	Colector	
Supervisado por:	Representante Legal y Rectorado	
Número de personal a su cargo	1 persona	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Es el encargado de cumplir con las leyes, normas y disposiciones contables reglamentarias de la Unidad Educativa.		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría	
Idiomas:	Español	
Conocimientos:	Ley de régimen tributario, normativa laboral, Administración Financiera.	
Experiencia:	Por lo menos 2 años en cargos similares	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de trabajar bajo presión.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y supervisión de documentación contable como recibos, facturas, egresos, cheques, gastos, caja chica. • Elaboración de ajustes contables necesarios. • Elaboración del libro Mayor General. • Preparación de formularios de reportes financieros solicitados por el Representante Legal o Rectorado. • Vigilar el cumplimiento de leyes fiscales. • Se encarga de dar indicaciones generales para la elaboración de inventarios: Y como se realiza los procedimientos. • Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución. • Elaboración de impuestos. 		

- Firma documentos del I.E.S.S. Impuesto a la Renta y comprobante de egreso.
- Elabora los estados financieros anuales de la Unidad Educativa.
- Elabora los cuadros de resumen de gastos anuales o mensuales en casos requeridos.
- Cálculo de sobresueldos: Décimo tercero, Décimo cuarto, Décimo quinto, fondos de reserva.
- Actualización y revisión constante del rol para el pago de sueldos y otros rubros al personal de la Institución.
- Revisión y supervisión de los inventarios de la Unidad Educativa y realizar los inventarios si fuera necesario.
- Cumplir con las normas y reglamentos de la Unidad Educativa.
- Otros trabajos solicitados por el jefe inmediato según la necesidad de la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		

Tabla 15

MANUAL DE FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR


	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 008
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Administrador	
Área:	Administrativa y Financiera	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	Colector y Contador	
Supervisado por:	Representante Legal y Rectorado	
Número de personal a su cargo	2	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Es la persona encargada de administrar todos los bienes de la Unidad Educativa.		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título de Tercer Nivel en Administración o ciencias afines	
Idiomas:	Español	
Conocimientos:	Administración de personal, de bienes, contabilidad básica, normativa tributaria, IESS.	
Experiencia:	Por lo menos dos años en puestos similares.	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Liderazgo, compromiso, toma de decisiones.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema contable los depósitos realizados por los padres de familia por concepto de servicios educativos. • Gestionar los permisos de funcionamiento, patentes y demás trámites relacionados a la actividad administrativa de la Institución. • Mantener el archivo actualizado y ordenado de los portafolios del personal • Mantener al día el archivo de las declaraciones, pagos al IESS y demás documentos legales de la Unidad Educativa. • Elaborar el rol de pagos del personal. • Revisar que los reportes de los inventarios de la Unidad Educativa se encuentren actualizados. • Realizar pagos a proveedores. • Realizar adquisiciones de sumistros y materiales de oficina, de aseo y mantenimiento de la institución, previa autorización del Representante Legal y el Rectorado. 		

- Participar del Comité Paritario de la Unidad Educativa.
- Participar del proceso de selección de personal.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Elaborar la carpeta de costos anual para ser presentada al distrito de educación.
- Formar parte de la comisión de becas.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa, reglamentos y códigos de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa laboral, del IESS, LOEI y demás leyes que rigen a la Unidad Educativa.
- Desempeñar las demás funciones encomendadas por la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		

Tabla 16

MANUAL DE FUNCIONES DEL DOCENTE

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 009
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Docente	
Área:	Académica	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	Estudiantes	
Supervisado por:	Vicerrector	
Número de personal a su cargo	# de alumnos asignados	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Educar a los estudiantes aplicando las metodologías y estrategias de enseñanzas de su asignatura establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el currículo nacional.</p>		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Título profesional en docencia para el nivel y área académica respectiva	
Idiomas:	Español-Inglés	
Conocimientos:	Sistema de Educación curricular del Ecuador, LOEI	
Experiencia:	Mínimo dos años en cargos similares	
Dominio de TICs:	Alto	
Habilidades Personales:	Liderazgo, Toma de decisiones, abierto al cambio e innovación.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a la Institución para cumplir con su respectivo horario de clases. • Elaborar y planificar sus clases • Inculcar a los estudiantes normas de salud, principios morales y realciones humanas cuando los permita las circunstancias. • Mantener el orden y disciplina de los estudiantes dentro y fuera del aula de clases. • Mantener actualizadas las planificaciones, asistencia, conducta y notas de las evaluaciones. • Realizar las correcciones de las evaluaciones tomadas y calificadas para posterior asentamiento de notas. • Elaboración y presentación de los instrumentos de evaluación de cada bloque, para la correspondiente aprobación de la junta académica. • Mantener actualizada el aula virtual, Teams y Yachay semanalmente. 		

- Llenar correctamente el leccionario en cada una de sus clases.
- Reportar inconvenientes de disciplina a la Inspección.
- Informar a los padres de familia de incumplimientos de tareas.
- Atender a padres de familia en los tiempos establecidos en los horarios de atención a padres.
- Cumplir con los turnos de transporte y recesos de acuerdo a los horarios emitidos por Inspección semanalmente.

Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 17

MANUAL DE FUNCIONES DEL CONSERJE

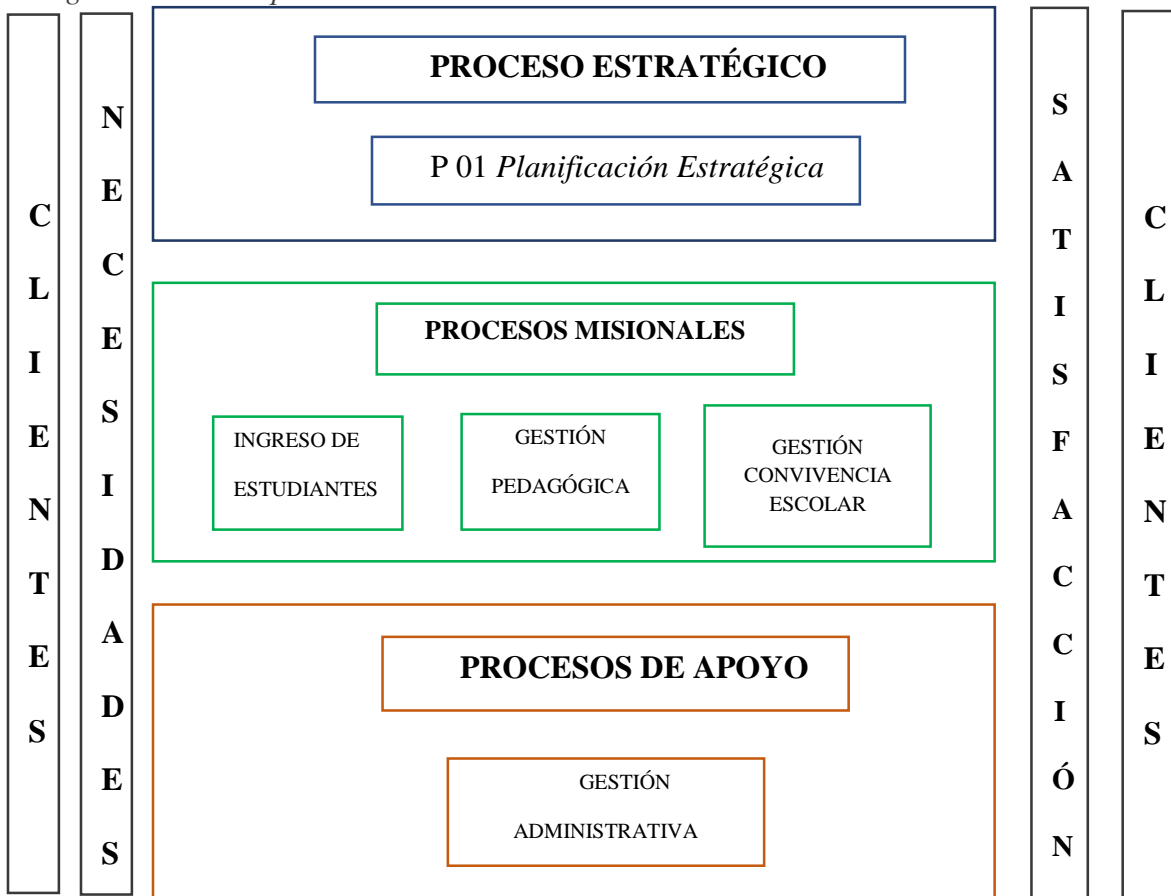
	MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	COD. F 010
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del cargo:	Servicios Auxiliares (Conserje)	
Área:	Administrativa	
Horario:	De lunes a viernes de 07:25 a 14:00	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Supervisa a:	N/A	
Supervisado por:	Representante Legal y Rectorado	
Número de personal a su cargo	N/A	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Educativa		
PERFIL DEL CARGO		
Instrucción:	Bachiller	
Idiomas:	Español	
Conocimientos:	Conocer sobre las obligaciones del cargo LOEI	
Experiencia:	Por lo menos 2 años en cargos similares	
Dominio de TICs:	Básico	
Habilidades Personales:	Organización de bienes muebles, Mantenimiento de jardinería, Don de Gente.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la puerta de la Institución. • Abir y cerrar a la horas establecidas de la entrada y salida de estudiantes. • Recibir la mensajería de la Unidad Educativa. • Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Institución. • Realizar las pequeñas reparaciones de las instalaciones. • Realizar las compras de materiales necesario para las reparaciones pequeñas. • Limpiar las instalaciones de la Institución. • Realizar depósitos y demás pagos solicitados por el departamento financiero. • Cumplir con las normas y reglamentos acordes a su cargo. • Realizar las demás actividades que la Institución lo requiera. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		

4.3.3 Gestión por Procesos

La gestión de procesos es la base de toda organización, son el conjunto de actividades que se realiza de acuerdo con la estructura organizacional, las mismas que permitirán el desarrollo eficiente y eficaz para lograr las metas y por ende alcanzar la satisfacción de sus clientes, que en este caso es el alumno y el padre de familia; y el cliente interno sus empleados.

4.3.3.1 Mapa de procesos


Figura 6 Mapa de Procesos de la U.E. "Thomas Russell C."



Fuente: Diagnóstico Situacional

4.3.3.2 INVENTARIO DE PROCESOS


Tabla 18 *INVENTARIO DE PROCESOS*

 INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “THOMAS RUSSELL C.”		
N°	MACROPROCESO	PROCESOS
1	Proceso Estratégico	Planificación Estratégica
2	Proceso de Matriculación	Matriculación
3	Procesos Pedagógicos	Programación Académica
4		Diseño y Seguimiento Pedagógico-Curricular
5		Registro Académico y Legalización de Notas
6	Gestión Convivencia Escolar	Recorrido y Movilización de Estudiantes
7		Control de la Disciplina
8		Elección del Consejo Estudiantil y Comité Central de Padres de Familia
9	Gestión Administrativa	Selección de Personal
10		Legalización de Contratos
11		Pago Nómina
12		Mantenimiento de Infraestructura


Elaborado por: La Autora

4.3.3.4 Manual de procesos.

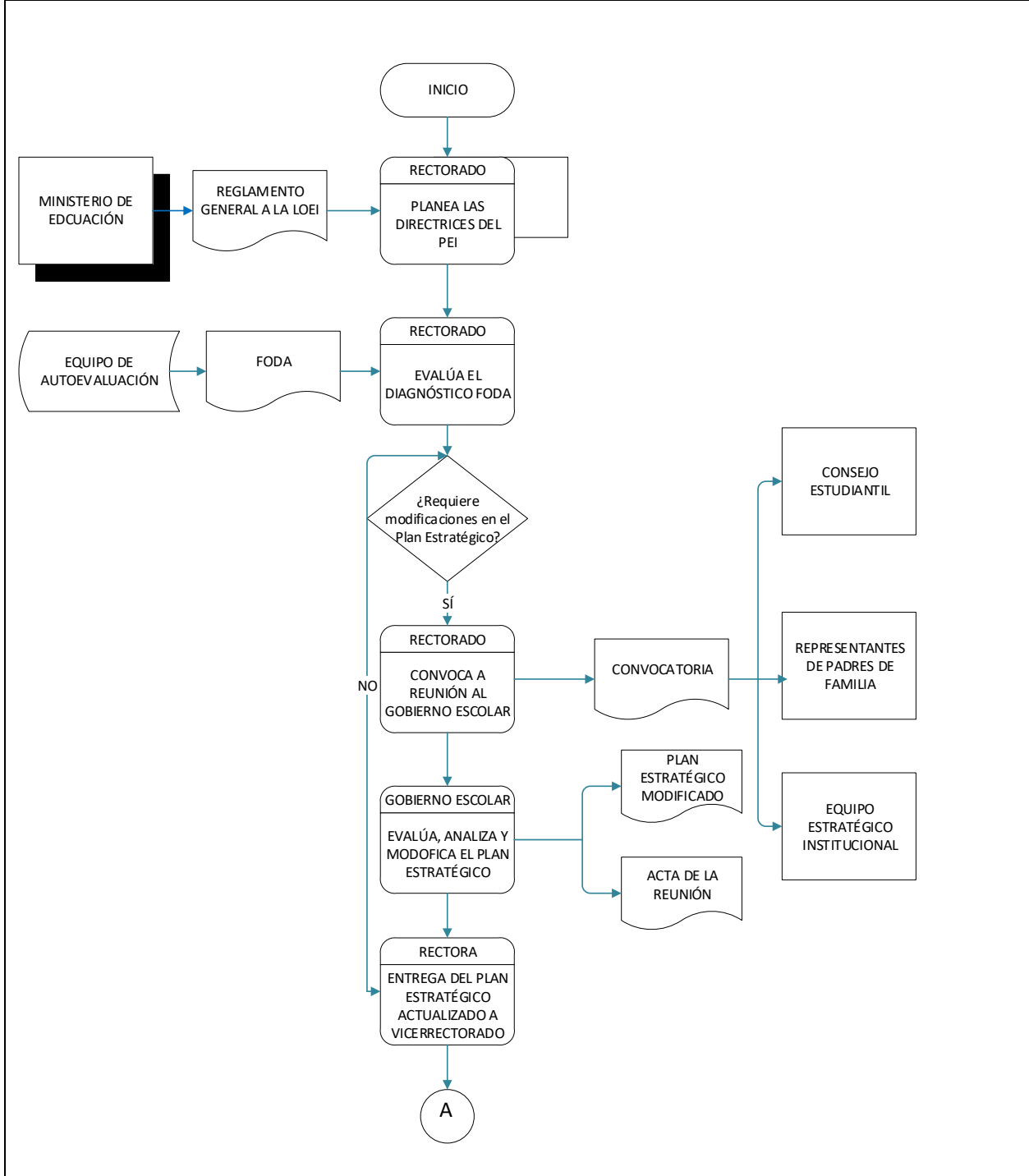
Tabla 19 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Planificación Estratégica	
Código:	PES.001	
Responsable:	Gerente	
OBJETIVO		
Establecer las directrices necesarias para análisis, evaluación y establecimiento del Plan Estratégico Institucional basado en la misión, visión, valores y objetivos institucionales.		
POLÍTICAS		

<ul style="list-style-type: none"> • El PEI se elaborará conjuntamente con los miembros de la comunidad educativa, estuantes, docentes administrativos y padres de familia. • El Vicerrector se asegurará de la socialización de los conceptos esenciales del PEI a los miembros de la comunidad educativa al inicio de cada año lectivo. • Quimestralmente el Vicerrector realizará la evaluación de la difusión del conocimiento del PEI a los docentes y administrativos, especialmente sobre la filosofía institucional. • Antes de iniciar cada año lectivo se realizará una revisión del PEI y de ser necesario se generará las mejoras pertinentes. 	
BASE LEGAL	
Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural	
INDICADOR DE GESTIÓN	
Nombre del Indicador:	Porcentaje de conocimiento de los conceptos básicos del PEI.
Fórmula:	$= \frac{\text{Personal con conocimientos básicos sobre el PEI}}{\text{Número Total del personal de la Unidad Educativa}} \times 100$
Unidad de Medida:	Porcentaje
Descripción del Indicador:	Mide porcentualmente la cantidad de personas que conocen los conceptos básicos de PEI.
Responsable de la Medición:	Vicerrector
Responsable del Análisis:	Rector
Participantes:	Personal Docente y Administrativo
Frecuencia de Cálculo:	Quimestralmente

Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:
	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 2/3

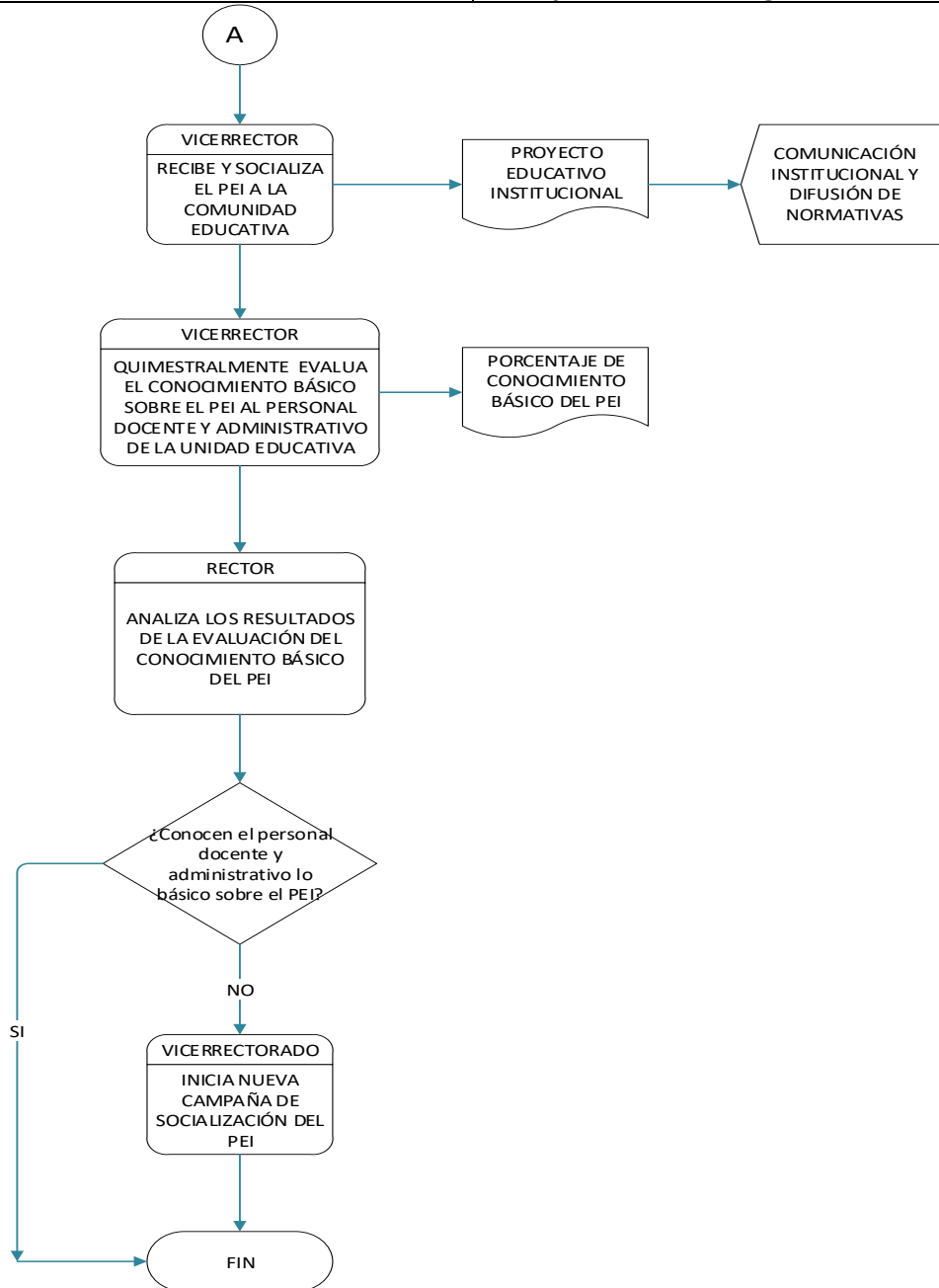
COD. PES 001	<i>Planificación Estratégica</i>
---------------------	----------------------------------





COD. PES 001

Planificación Estratégica



Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:


Autorizado por:

Tabla 20

PROCESO INGRESO DE ESTUDIANTES-MATRICULACIÓN

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	PAG. 1/5
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Ingreso de Estudiantes-Matriculación	
Código:	PMI.001	
Responsable:	Secretaría	
OBJETIVO		
Registrar y Legalizar la matrícula de los estudiantes a la Unidad Educativa cumpliendo los requisitos legales.		
POLÍTICAS		

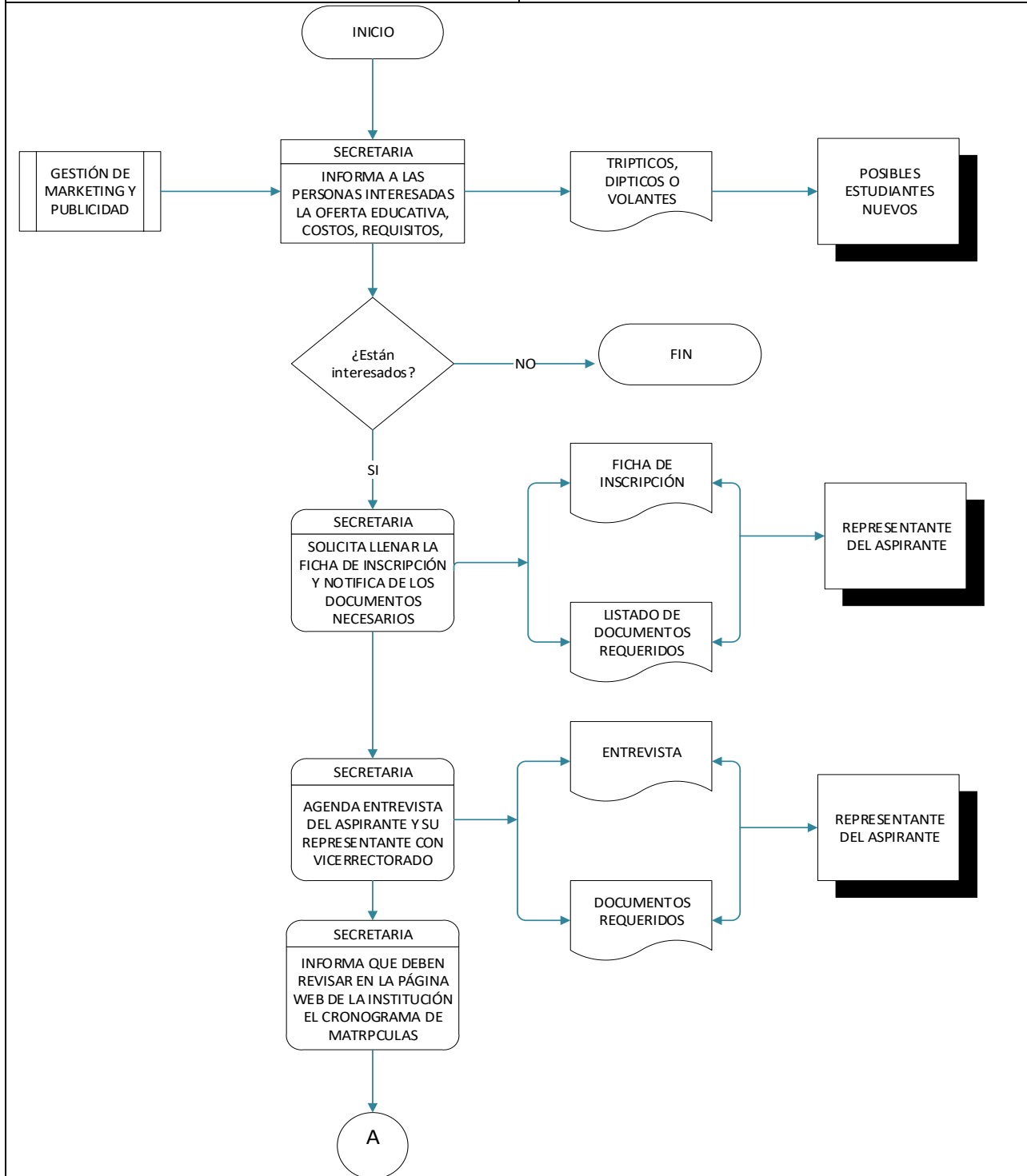
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría es el único responsable de la recepción y verificación de los requisitos de matrícula entregados por parte del padre de familia. • El secretario/a es responsable de mantener la información actualizada, oportuna y veraz en el AMIE, SIGEE y en la Ficha Única del Estudiante FUE. • El secretario/a deberá regularizar la documentación de los estudiantes en 30 días posteriores a la matrícula y de no hacerlo el padre de familia deberá solicitar un certificado de la Institución de origen en donde conste que la documentación está en trámite. • El secretario/a es responsable del archivo del convenio estudiantil debidamente firmado y demás documentos relacionados con la matrícula de los estudiantes. • Ningún estudiante podrá acceder a las aulas de clase sin la previa matriculación. 	
BASE LEGAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural • Documentos legales de la Unidad Educativa. 	
INDICADORES DE GESTIÓN	
Nombre del Indicador:	Porcentaje de estudiantes antiguos matriculados.
Fórmula:	$= \frac{\text{Total de estudiantes antiguos matriculados}}{\text{Total de estudiantes antiguos}} \times 100$
Unidad de Medida:	Porcentaje
Descripción del Indicador:	Mide porcentualmente la cantidad de estudiantes matriculados

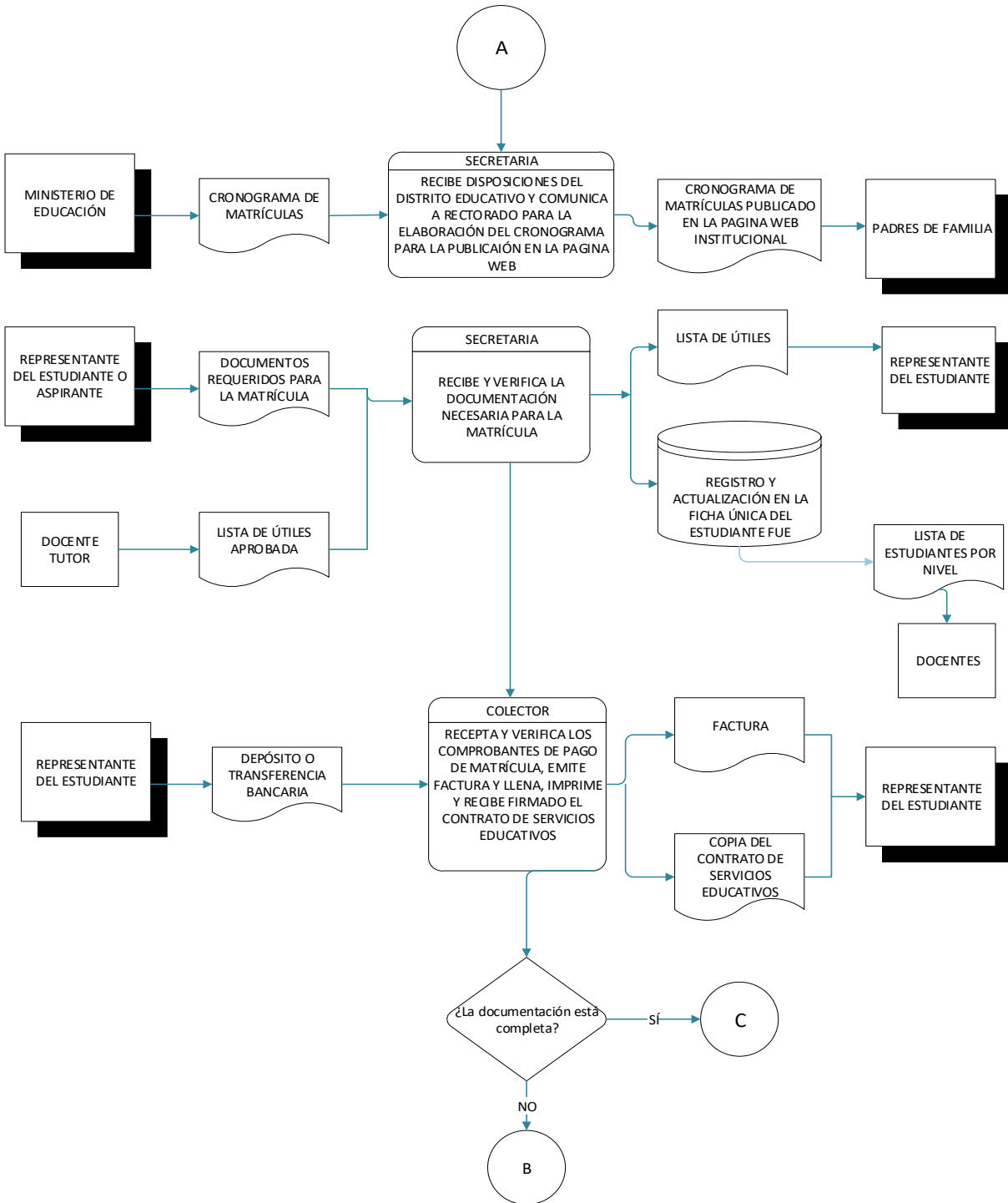
Responsable de la Medición:	Secretaria	
Responsable del Análisis:	Rector	
	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA "THOMAS RUSSELL CRAMPRON"	PAG. 2/5
Participantes:	Estudiantes	
Frecuencia de Cálculo:	Anualmente	
Nombre del Indicador:	Total de estudiantes matriculados por nivel.	
Fórmula:	$= \sum$ de estudiantes por nivel	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el número de estudiantes matriculados por nivel.	
Responsable de la Medición:	Secretaria	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Estudiantes	
Frecuencia de Cálculo:	Anualmente	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		

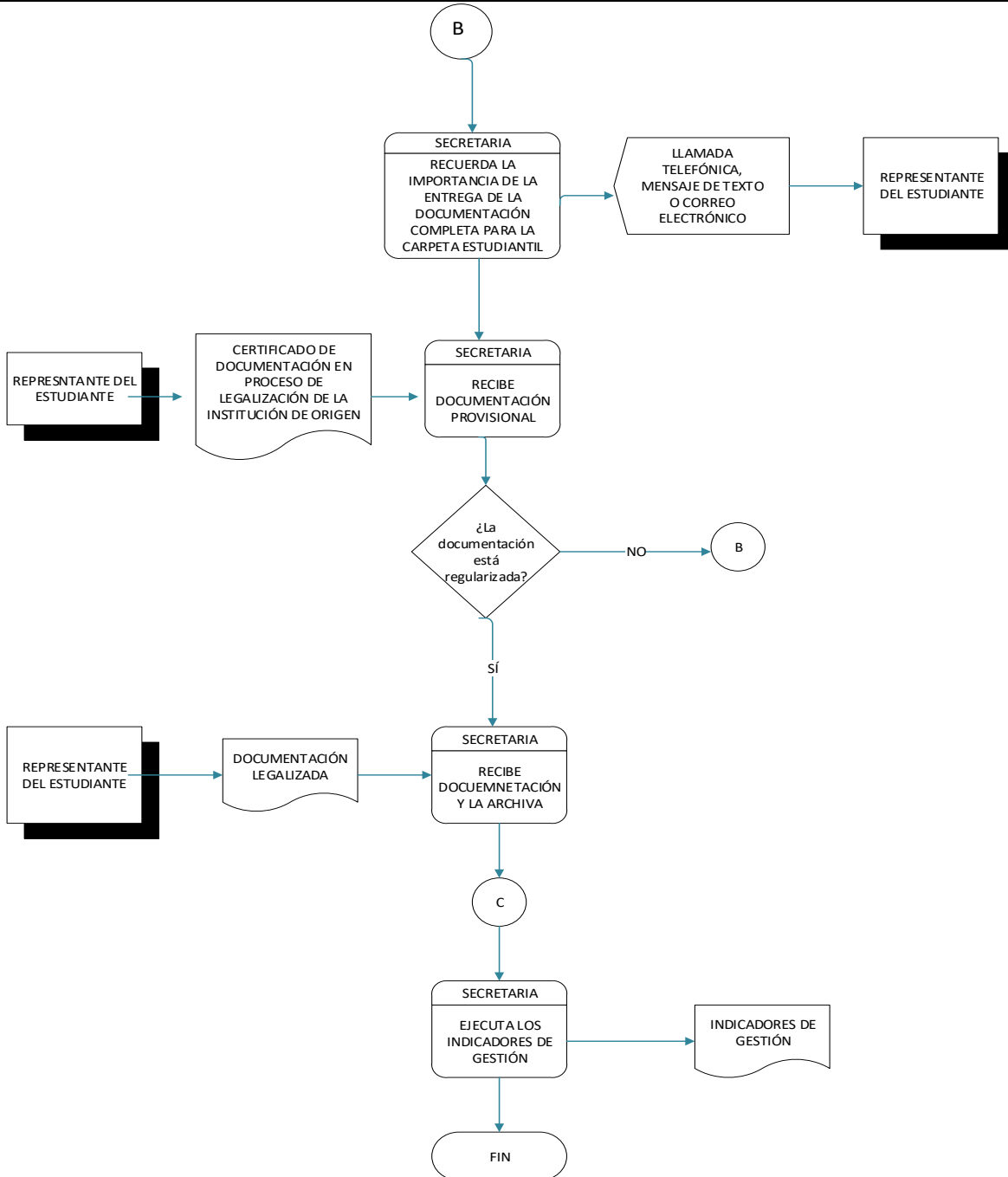


COD. PMI 001

Ingreso de Estudiantes-Matriculación







Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 21

PROCESOS DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

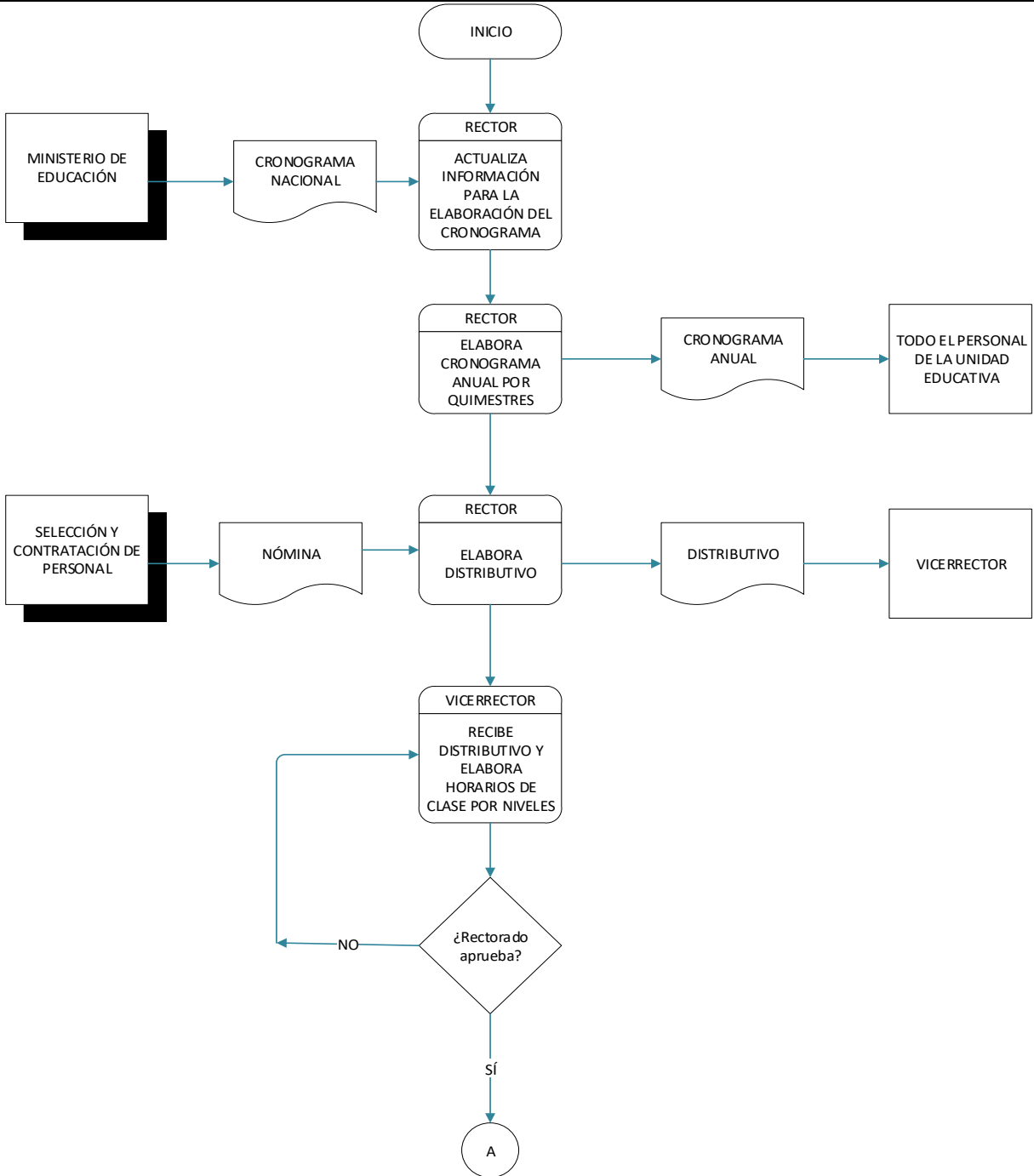
	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Programación Académica	
Código:	PMI.002	
Responsable:	Vicerrectorado	
OBJETIVO		
Establecer lineamientos y parámetros para el cumplimiento de las actividades durante el año lectivo, mediante el cumplimiento correcto de los tiempos y responsabilidades.		
POLÍTICAS		

<ul style="list-style-type: none"> • El Viverrectorado conjuntamente con Inspección, elaborarán los correspondientes horarios de clase por nivel una semana antes del inicio del año lectivo. • El Rectorao deberá entregar al Vicerrectorado los distributivos de docentes antes de la elaboración de los horarios de clase. • En el año lectivo se utilizará el cronograma interno elaborado por Rectorado y guiado por el cronograma del Ministerio de Educación. 		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Documentos legales de la Unidad Educativa. • Cronograma interno. 		
INDICADORES DE GESTIÓN		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento de actividades del cronograma por quimestre.	
Fórmula:	$= \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Descripción del Indicador:	Mide porcentualmente el cumplimiento de las actividades por quimestre.	
Responsable de la Medición:	Vicerrector	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Personal de la Institución	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestralmente	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		



COD. PMI 002

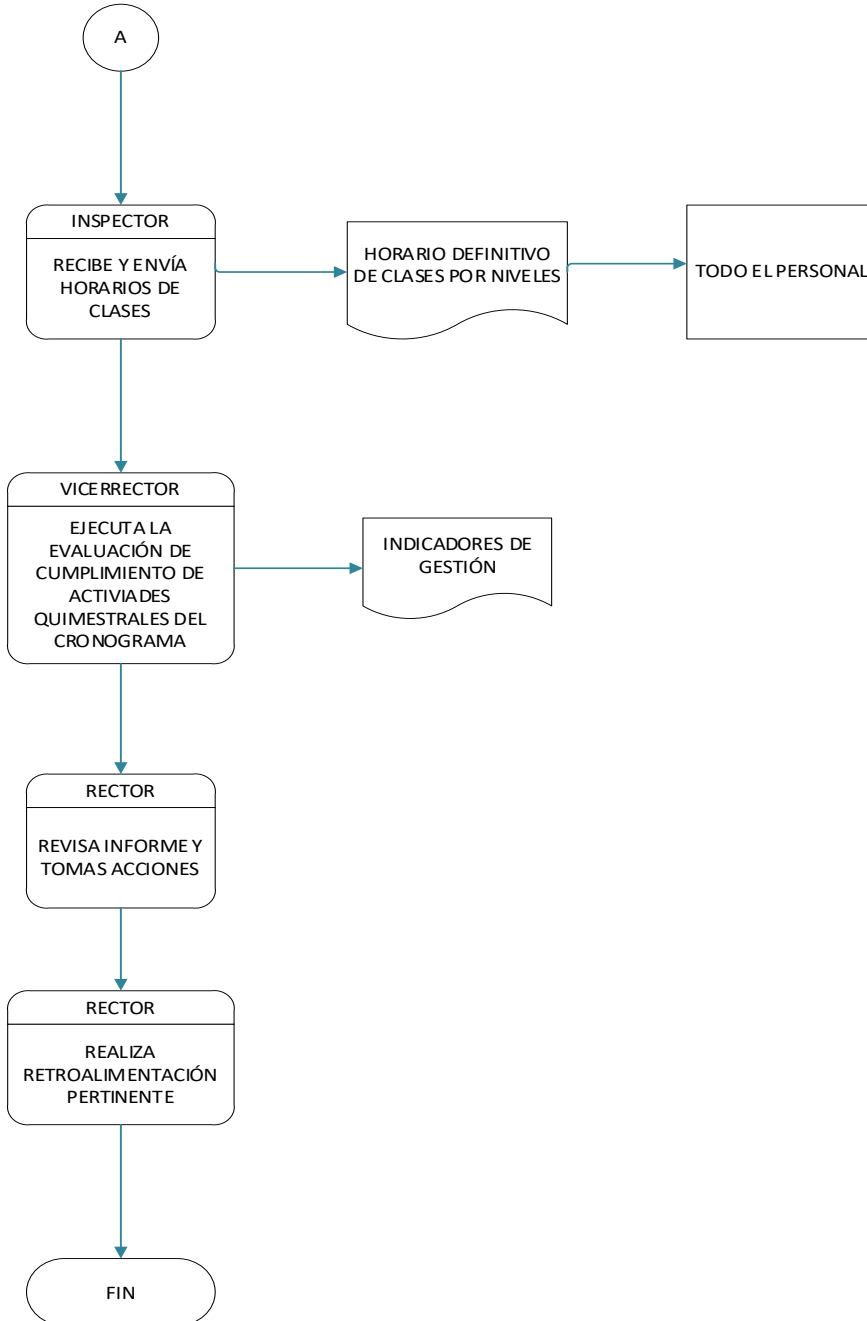
Programación Académica





COD. PMI 002

Programación Académica



Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

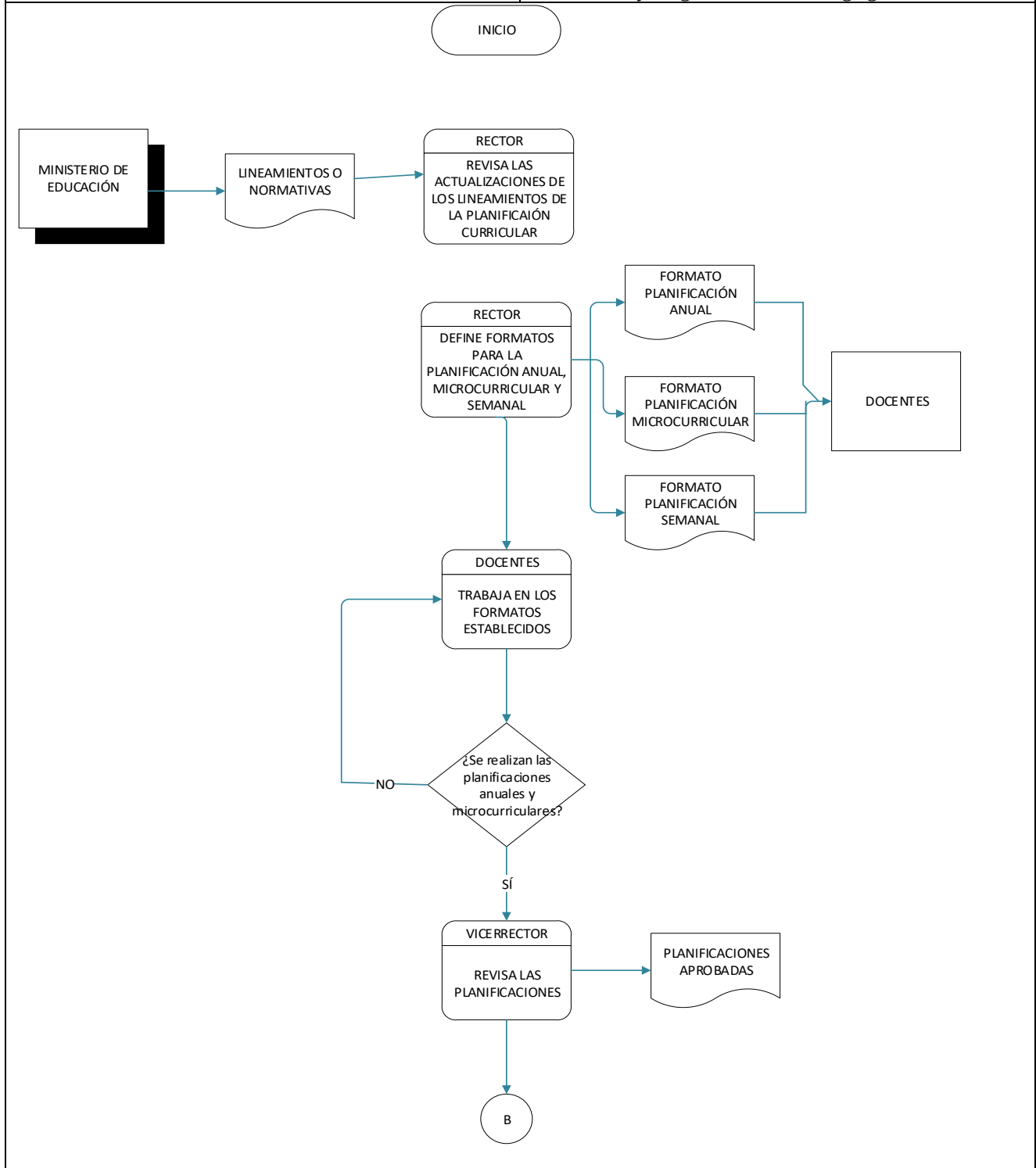
Revisado por:

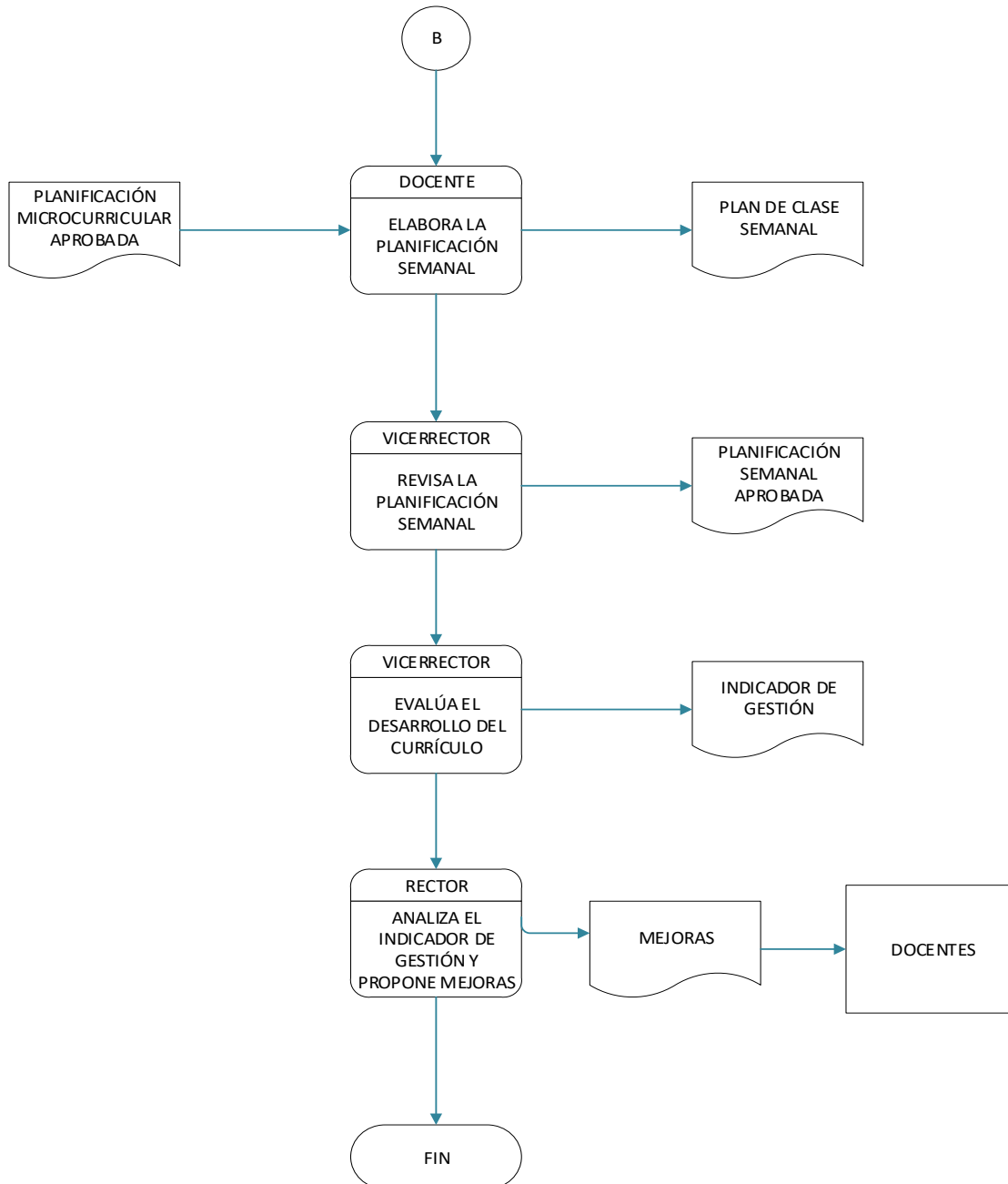
Autorizado por:

Tabla 22

PROCESO DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Diseño y Seguimiento Pedagógico	
Código:	PMI.003	
Responsable:	Vicerrectorado	
OBJETIVO		
Diseñar actividades que faciliten la ejecución de las planificaciones curriculares y su correcto cumplimiento.		
POLÍTICAS		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Curricular Institucional PCI deberá ser elaborado y/o actualizado anualmente con la participación de todo el personal docente antes del inicio del año lectivo. • El Rectorado definirá los formatos para las planificaciones anuales, microcurriculares y semanales. • El plan anual y el plan microcurricular será revisado por el Vicerrector. • El Vicerrector revisará cada viernes las planificaciones semanales. • El Vicerrector planificará dos capacitaciones al año sobre la planificación curricular. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Proyecto Educativo Institucional. 		
INDICADORES DE GESTIÓN		
Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento del currículo preestablecido.	
Fórmula:	$= \frac{\text{Actividades Avanzadas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Descripción del Indicador:	Mide porcentualmente el cumplimiento de las actividades planificadas.	
Responsable de la Medición:	Vicerrector	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Personal Docente	
Frecuencia de Cálculo:	Cada seis semanas	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		





Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 23

PROCESO DE REGISTRO ACADÉMICO Y LEGALIZACIÓN DE NOTAS

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	PAG. 1/4
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Registro Académico y Legalización de Notas	
Código:	PMI.004	
Responsable:	Secretaria	
OBJETIVO		
Establecer los lineamientos y cronograma para el registro y legalización de las notas.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría revisará y entregará los reportes de notas de cada nivel quimestralmente. • Los docentes ingresarán en cada parcial las notas al sistema integrado de gestión académica SIGA. • El Vicerrector revisará, aprobará los reportes de notas. • El vicerrectorado entregará al DECE la lista de estudiantes con problemas académicos y de conducta para la gestión necesaria. • Se entregará quimestralmente los reportes de notas a los representantes de los estudiantes de cada curso. 		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Educación Intercultural. • Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Documentos Legales institucionales. 		
INDICADORES DE GESTIÓN		
Nombre del Indicador:	Promedio de notas por curso.	
Fórmula:	$= \frac{\text{Sumatoria de Notas Quimestrales}}{\text{Total de Estudiantes por Nivel}}$	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el promedio de notas quimestrales por curso.	
Responsable de la Medición:	Secretaria	
Responsable del Análisis:	Vicerrector	
Participantes:	Estudiantes	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestral	



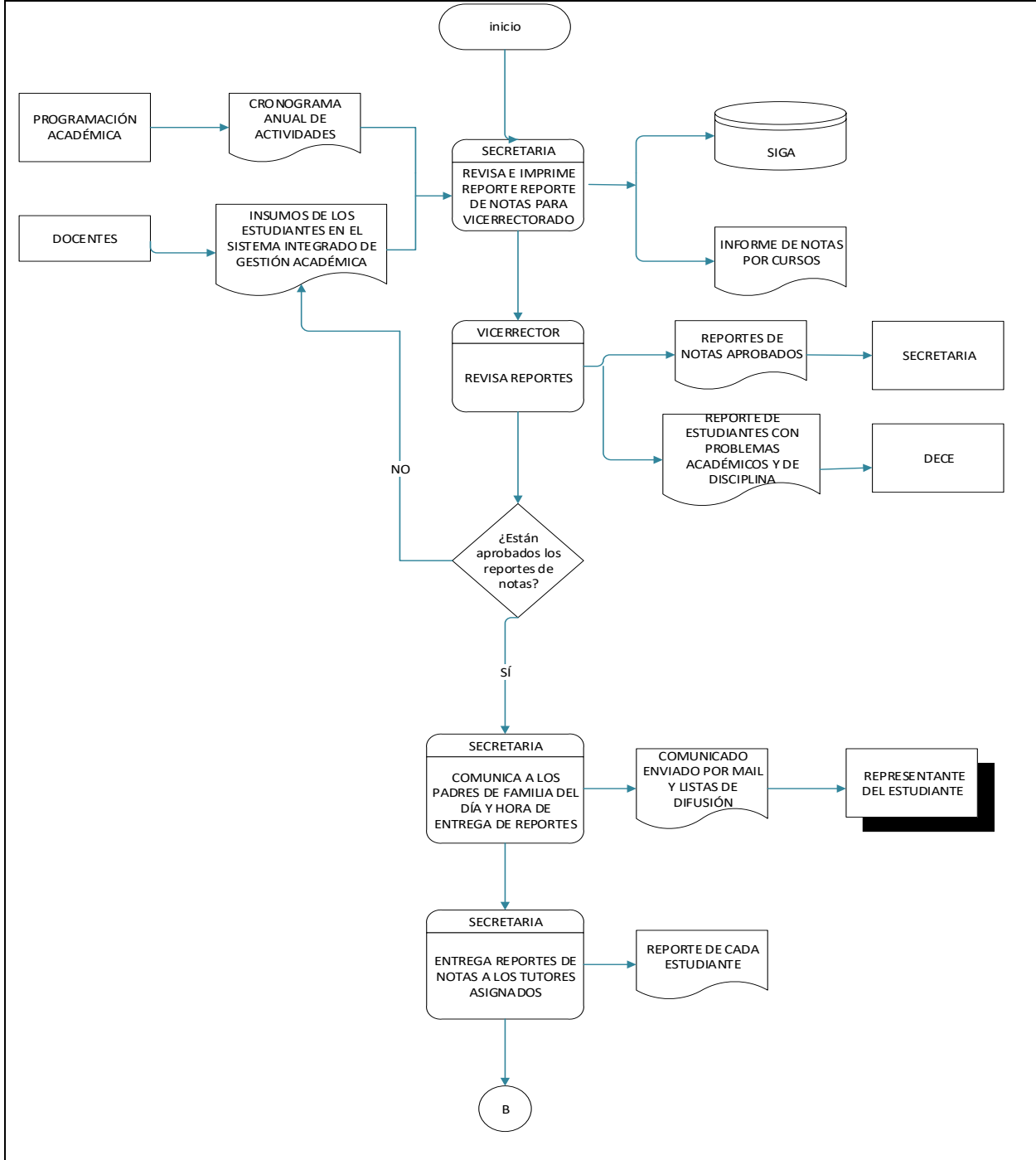
INDICADORES DE GESTIÓN

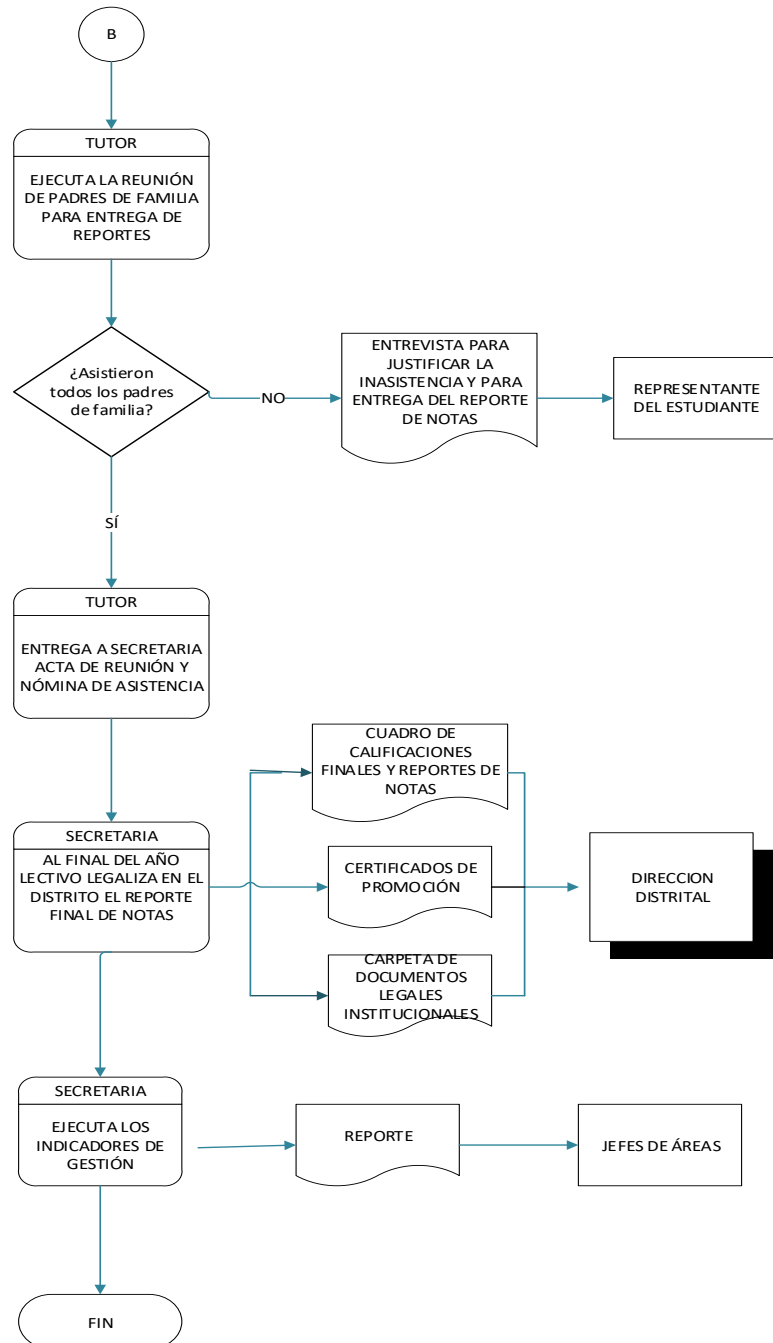
Nombre del Indicador:	Promedio de notas por materia.	
Fórmula:	$= \frac{\text{Sumatoria de Notas Quimestrales por Materia}}{\text{Total de Estudiantes por Nivel}}$	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el promedio de notas quimestrales por materia.	
Responsable de la Medición:	Secretaría	
Responsable del Análisis:	Jefes de Área	
Participantes:	Estudiantes	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestralmente	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Beatriz Narváez M.		



COD. PMI 004

Registro Académico y Legalización de Notas





Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 24

PROCESO DE RECORRIDO Y MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/4
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Recorrido y Movilización de Estudiantes	
Código:	PCE.001	
Responsable:	Inspección	
OBJETIVO		
<p>Establecer los lineamientos y cronograma para la movilización segura de los estudiantes a sus lugares de destino cumpliendo la ruta establecida.</p>		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección se encargará de la planificación y control del transporte escolar. • Los transportistas deberán entregar los documentos habilitantes para ser legalizados y archivados en Inspección. • Los docentes cumplirán con turnos de transporte para velar por la seguridad y disciplina según el cronograma elaborado y entregado mensualmente por Inspección; así, como también las listas correspondientes de estudiantes para cada transporte. • El docente de turno de cada transporte deberá tomar lista a los estudiantes usuarios del servicio, así, como también registrarán los incumplimientos o inconvenientes causados por parte del transportista. • El docente de turno entregará semanalmente los reportes de asistencia y novedades a Inspección. • El transportista entregará el reporte de no asistencia del docente de turno y otras novedades a Inspección semanalmente. • El valor del uso del servicio de transporte por parte de los docentes y demás personal de la institución deberá ser asumido por el respectivo usuario. • El valor del uso del servicio de los estudiantes y personal de la institución será entregado directamente al transportista respectivo. • De existir inconvenientes graves en los recorridos, deberán ser reportados a Inspección con el informe correspondiente y firmado por el docente de turno. • En el caso de cambio de domicilio de algún estudiante, deberá ser reportado a Inspección para que gestione con los transportistas. 		
BASE LEGAL		

- Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- Ley de Tránsito.
- PEI
- Código de convivencia.
- Documentos Legales institucionales.



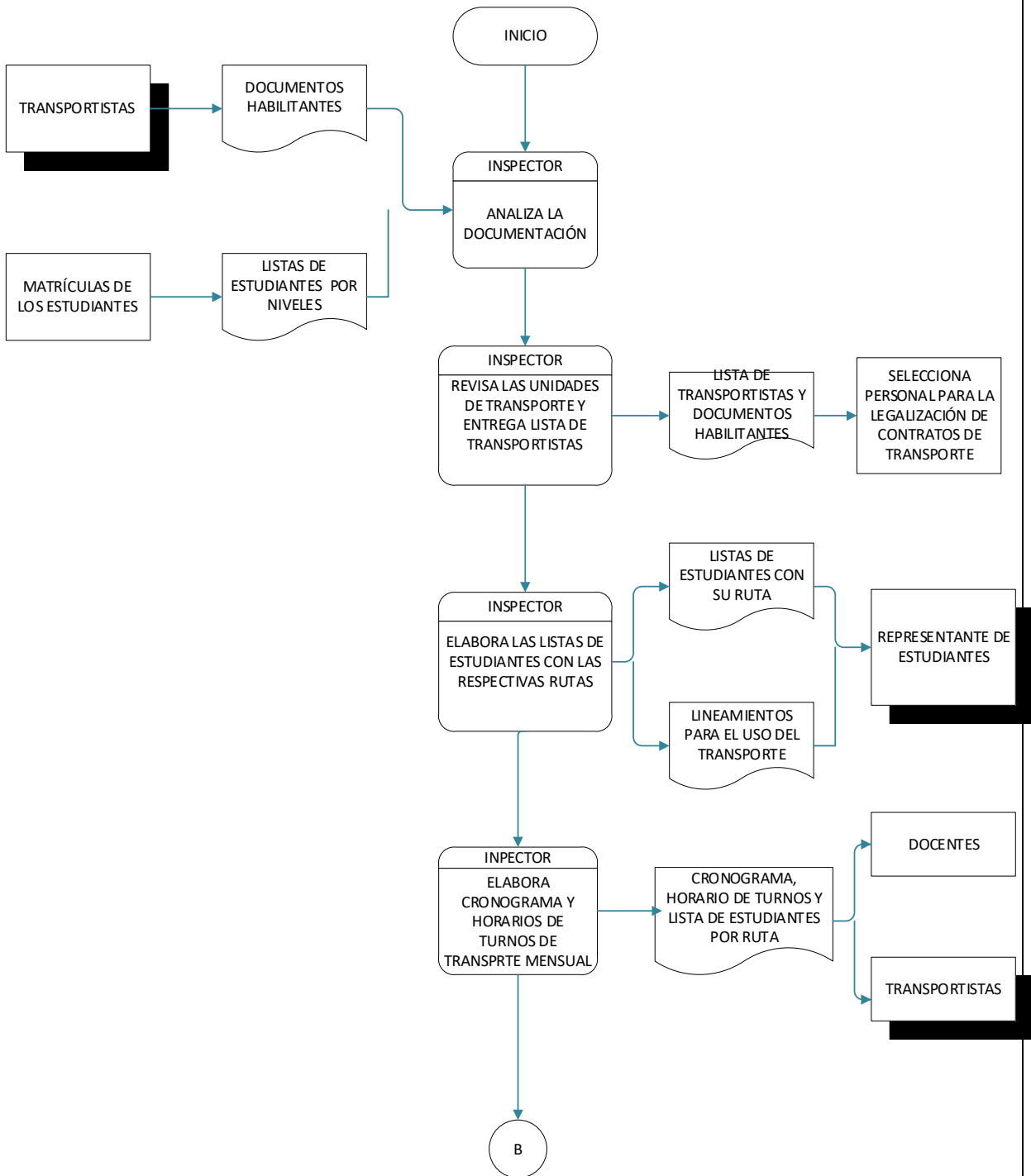
INDICADORES DE GESTIÓN

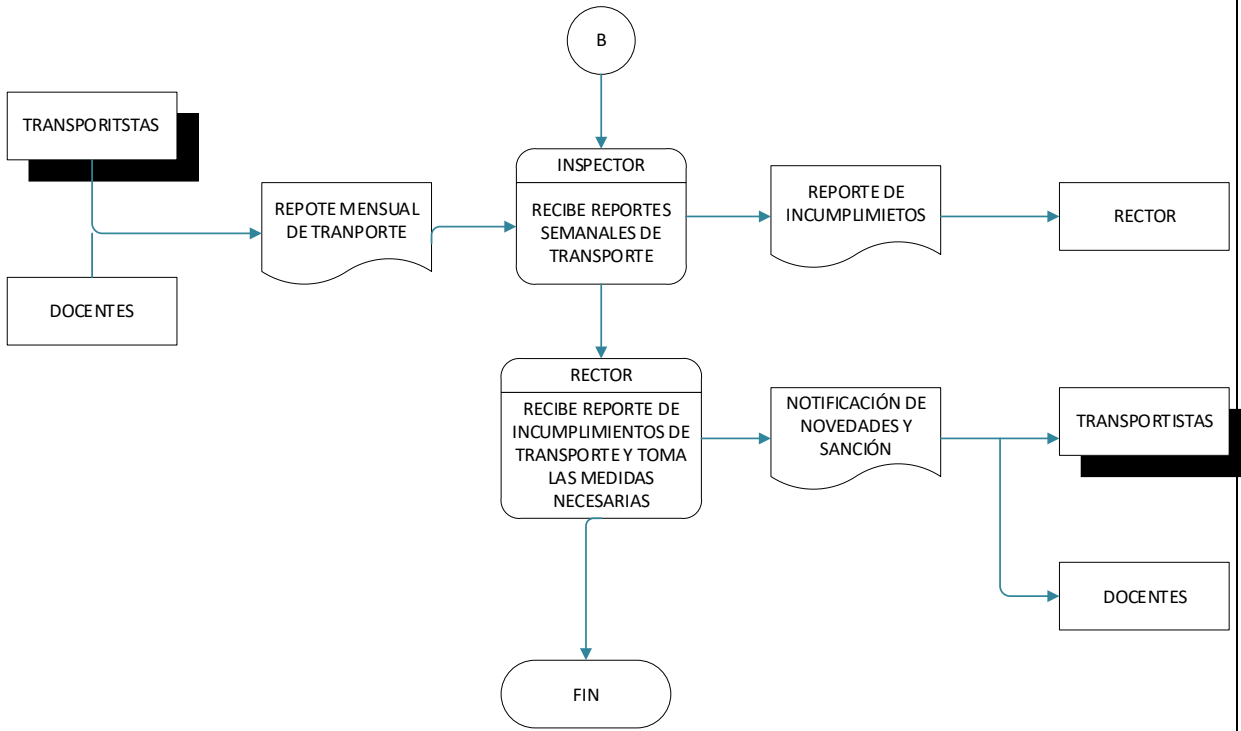
Nombre del Indicador:	Impuntualidad del proveedor del servicio de transporte.	
Fórmula:	<i>= Total de veces que el transportista llega a destiempo</i>	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el número de veces que el transportista llega a destiempo para cumplir con el recorrido respectivo de los estudiantes.	
Responsable de la Medición:	Inspección	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Estudiantes y Docentes	
Frecuencia de Cálculo:	Mensualmente	
Nombre del Indicador:	Incumplimiento de turnos de transporte de los Docentes	
Fórmula:	<i>= Total de veces que el Docente no cumple sus turnos de transporte</i>	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el número de veces que el Docente no cumple con sus turnos de transporte asignados.	
Responsable de la Medición:	Inspección	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Estudiantes y Docentes	
Frecuencia de Cálculo:	Mensualmente	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:



COD. PCE 001

Recorrido y Movilización de Estudiantes





Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 25

PROCESO DE CONTROL DE LA DISCIPLINA

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	PAG. 1/4
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Control de la Disciplina	
Código:	PCE.002	
Responsable:	Inspección	
OBJETIVO		
Establecer los lineamientos para el correcto comportamiento de los estudiantes de la Unidad Educativa.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Los Docentes tutores desde Nivel Inicial 1 a sexto de básica deberán reportar directamente a los representantes las novedades que ameriten la intervención y seguimiento del representante. Si el problema es grave deberán informar al Rector antes de tomar alguna acción. • A partir de séptimo de básica a tercero de bachillerato deberán cumplir con este proceso. • Al matricular a un estudiante, el representante deberá firmar conjuntamente con el estudiante el convenio estudiantil y se le entregará una copia del mismo. • Las notificaciones que se realice al representante deberán ser a través del correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica, para generar evidencia de la gestión. • El departamento de Consejería Estudiantil deberá generar las evidencias necesarias que tome la Institución para el fortalecimiento de la disciplina de los estudiantes. 		
BASE LEGAL		

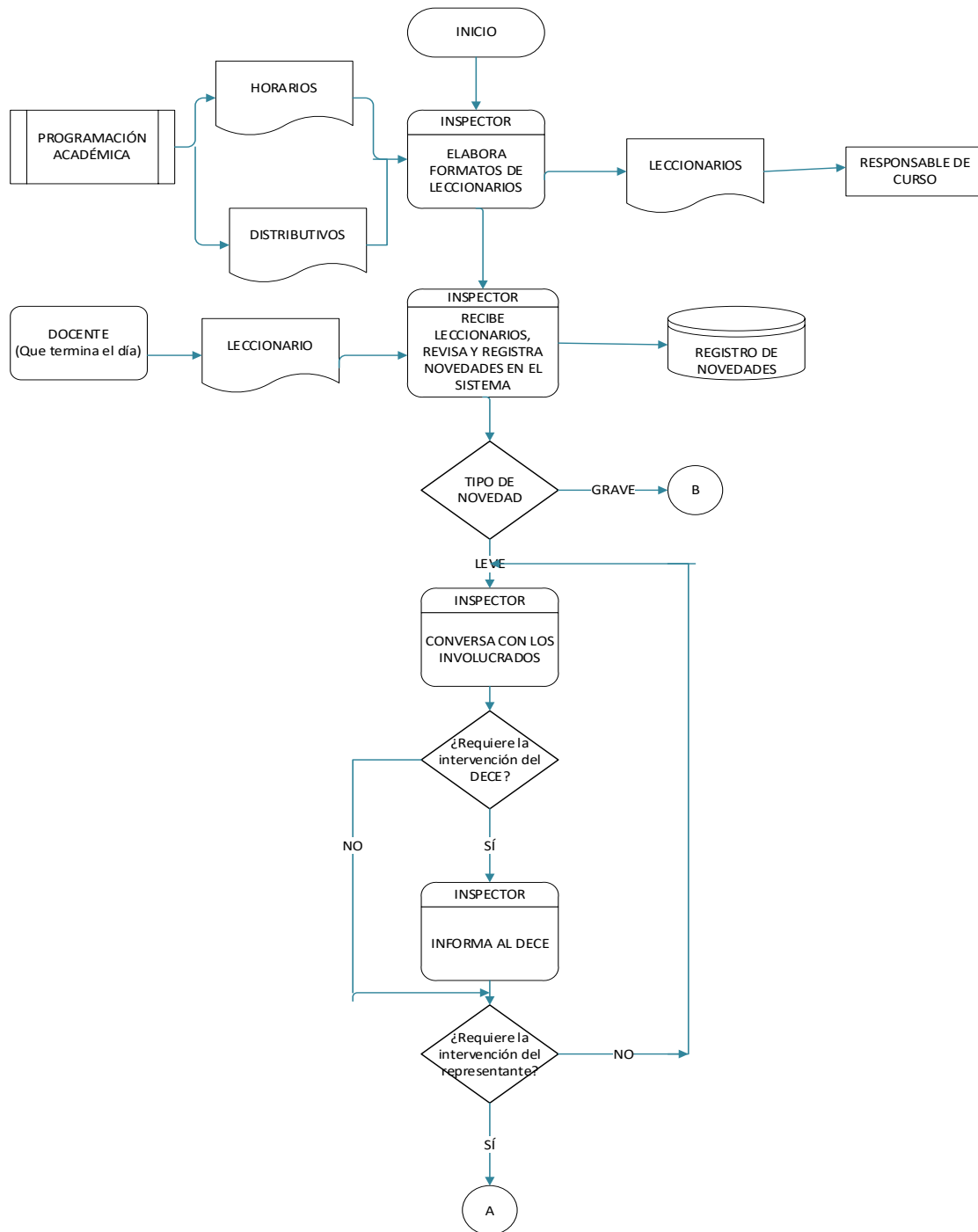
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Código de la Niñez y Adolescencia • PEI • Código de convivencia. • Documentos Legales institucionales. 	
INDICADORES DE GESTIÓN	
Nombre del Indicador:	Total de faltas graves por estudiante
Fórmula:	= <i>Total de sanciones por estudiante</i>



**MANUAL DE PROCESOS DE
LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR "THOMAS
RUSSELL CRAMPTON"**

PAG. 2/4

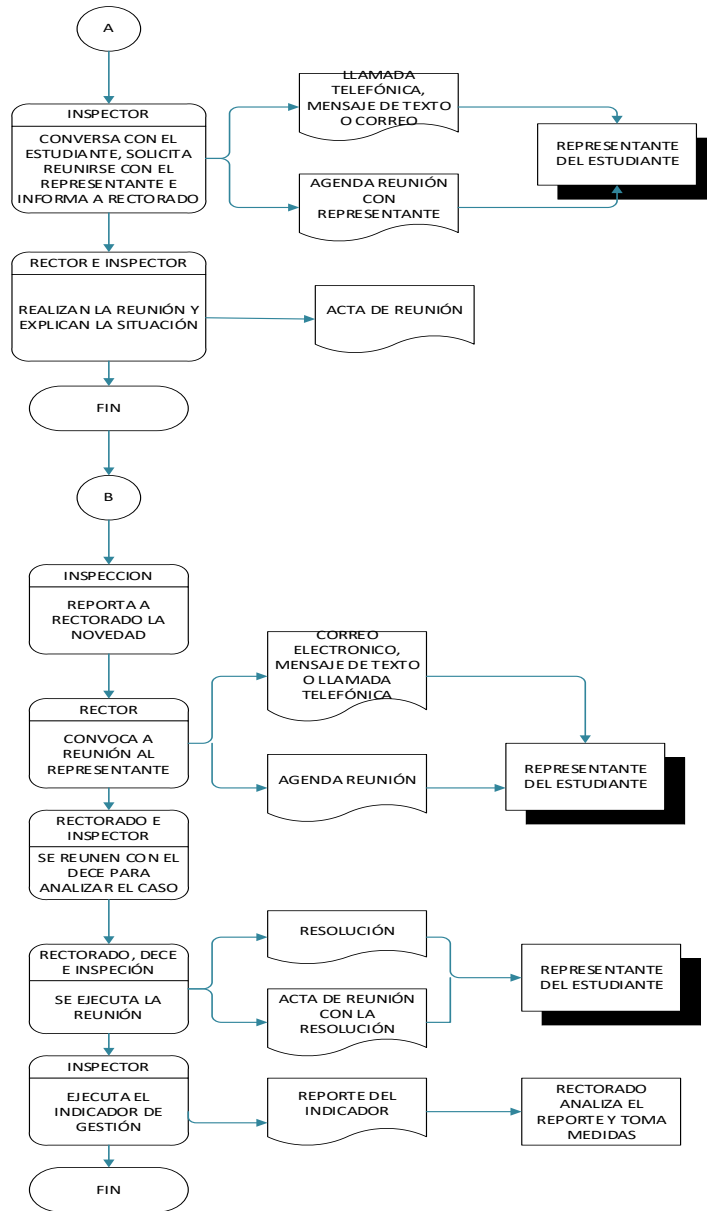
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el número de sanciones graves que tiene cada estudiante desde séptimo de básica a tercero de bachillerato.	
Responsable de la Medición:	Inspección	
Responsable del Análisis:	Vicerrector	
Participantes:	Estudiantes	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestral	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:





COD. PCE 002

Control de la Disciplina



Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 26

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Elección del Consejo Estudiantil	
Código:	PCE.003	
Responsable:	Rector	
OBJETIVO		
<p style="text-align: center;">Garantizar el permanente ejercicio democrático, los lineamientos para la selección de los representantes estudiantiles y al delegado(a) de los representantes legales.</p>		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Hasta la segunda semana de noviembre se deberá elegir a los representantes estudiantiles. • El Consejo Estudiantil estará constituido por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, elegidos en una sola lista por todos los estudiantes del establecimiento educativo; y por tres vocales principales y tres suplentes elegidos de entre los presidentes de los Comités de paralelo o curso (un vocal de medio ambiente y hábitos de vida saludable, uno de inclusión educativa, y uno de convivencia y cultura de paz) • Los candidatos al Consejo Estudiantil deberán acreditar honestidad académica, buena conducta y habilidades necesarias para el cargo. En referencia al rendimiento académico, los candidatos deberán acreditar un promedio final de ocho sobre diez, calculados desde básica superior. • El Consejo Estudiantil debe ser renovado cada año escolar. • Para cumplir con el proceso eleccionario en cada establecimiento educativo se debe conformar un Tribunal Electoral Estudiantil y las juntas receptoras del voto que sean necesarias habilitar. • Tribunal Electoral Estudiantil.- Es el organismo temporal que debe estar integrado <ul style="list-style-type: none"> • por el Rector o Director de la institución educativa, el inspector general o el docente de mayor antigüedad, tres (3) vocales designados por el Consejo Ejecutivo, dos (2) representantes de los estudiantes designados por el Consejo Ejecutivo y un (1) docente con funciones de Secretario sin derecho a voto. • Se debe integrar una Junta Receptora del Voto (JRV) por cada curso, grado y paralelo. Esta debe estar integrada por el docente tutor, el presidente, el secretario del comité de paralelo o curso y el delegado por cada una de las listas participantes quien fungirá como observador electoral. • La campaña electoral se debe realizar dentro de la Institución. • Las listas pueden hacer uso de los recesos escolares para la promoción de sus propuestas. 		



- Se debe organizar por parte del Tribunal Electoral Estudiantil, por lo menos un debate entre las listas participantes.
- El voto es obligatorio para todos los estudiantes matriculados en el establecimiento.
- El escrutinio general se realizará con la presencia de los delegados acreditados por cada lista participante.
- Una vez obtenido el resultado final de las elecciones, se dará a conocer a todos los estudiantes la lista ganadora, procediendo a proclamar a los triunfadores a través del acta de proclamación.
- El Tribunal Electoral, Estudiantil, apoyado por el equipo docente y directivos de la institución educativa, tomará el juramento a la lista ganadora, en la fecha establecida en el cronograma electoral, con la presencia de todos los estudiantes.
- El Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) y el Consejo Ejecutivo de la institución educativa, velarán por el cumplimiento del plan de trabajo.
- El Presidente del Consejo Estudiantil puede ser destituido por las siguientes causas:
 - Transgredir lo determinado en los artículos 224 y 330 del Reglamento --- General a la LOEI.
 - Haber sido sancionado por la autoridad competente durante el ejercicio de su cargo por incurrir en el incumplimiento al artículo 75 de Deberes del Consejo Estudiantil. (Reglamento General a la LOEI, Art. 64 y 75)

BASE LEGAL

- Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- Reglamento General de la la LOEI
- Acuerdo Ministerial N° MINEDUC-MINEDUC-2017-00060
- Código de la Niñez y Adolescencia
- PEI
- Código de convivencia.
- Documentos Legales institucionales.

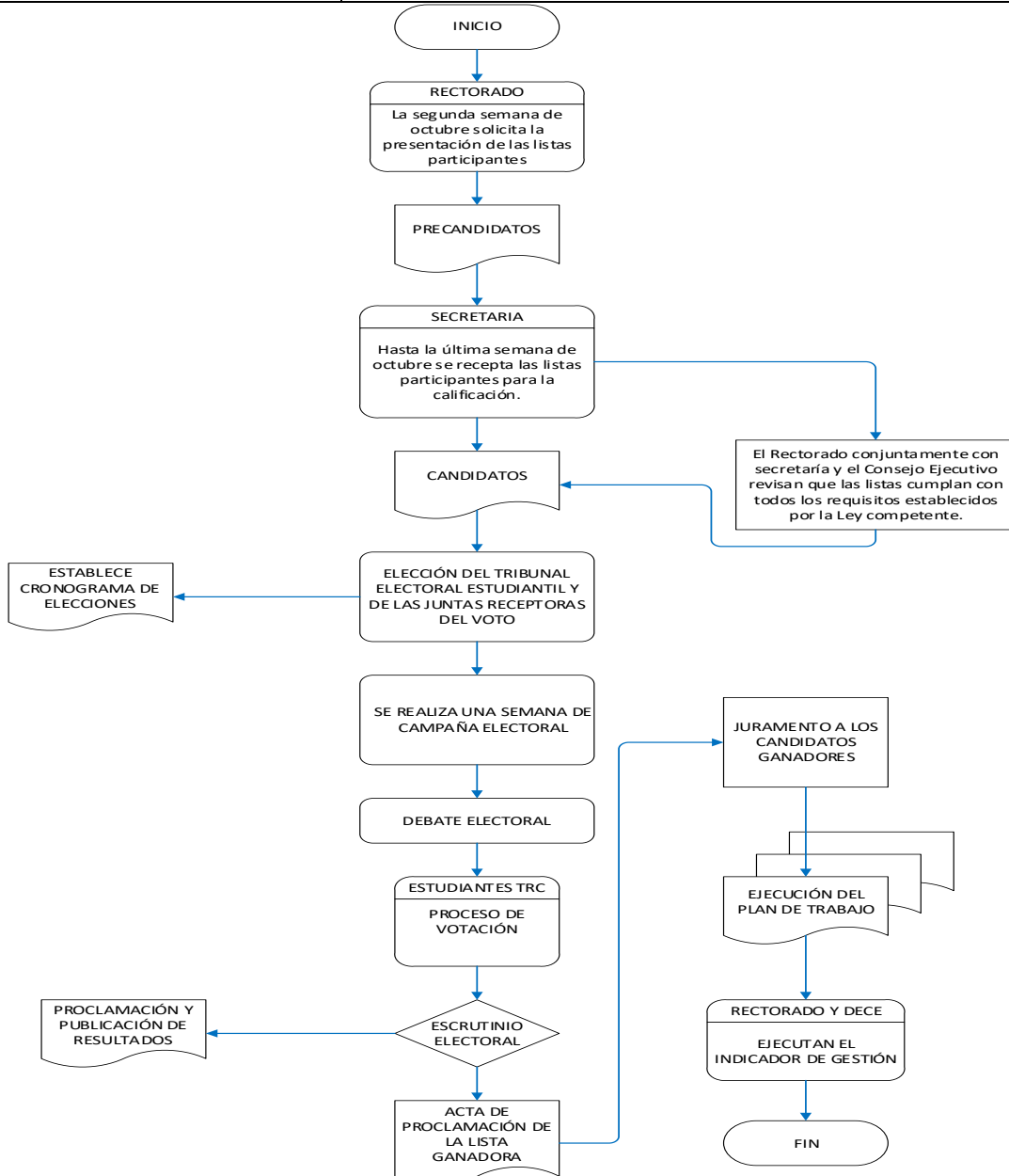
INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo del Consejo Estudiantil.	
Fórmula:	$= \frac{\text{Número Total de propuestas}}{\text{Número de propuestas cumplidas}} \times 100$	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Descripción del Indicador:	Mide el porcentaje de cumplimiento de propuestas del plan de trabajo del Consejo estudiantil.	
Responsable de la Medición:	DECE	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Consejo Estudiantil	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestral	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:



COD. PCE 003

Elección del Consejo Estudiantil




Elaborado por:
María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 27

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Elección del Comité Central de Padres de Familia	
Código:	PCE.004	
Responsable:	Rector	
OBJETIVO		
<p>Garantizar el permanente ejercicio democrático, los lineamientos para la elección del Comité Central de padres de Familia con el fin de establecer un diálogo ampliado para analizar, debatir y proponer acciones que garanticen la convivencia armónica, alimentación saludable, seguridad y participación activa de la comunidad educativa.</p>		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se elegirá dentro del mes de iniciado el año escolar. • Estará conformado por un presidente, una secretaria (Secretaria de la UETRC), un tesorero y cuatro vocales (de convivencia, alimentación saludable, seguridad y participación); los cuales serán seleccionados de entre los presidentes o representantes de cada paralelo. • La elección se realizará con base en la aplicación del sistema de votación individual de los presidentes o representantes de paralelo que asistan a la reunión. • No podrán ser candidatizados los representantes ausentes y se deberá garantizar que exista representatividad de género. • Se deberá realizar como mínimo tres asambleas generales durante el año lectivo, en donde se revisará aquellos temas de interés que presente la institución educativa. • La autoridad de la institución educativa tendrá conocimiento de los objetivos de cada asamblea, los temas expuestos y los compromisos alcanzados con la finalidad de coordinar con las demás actividades institucionales. • El comité central podrá hacer uso de las instalaciones del establecimiento educativo para la realización de reuniones de trabajo, previa coordinación con las autoridades educativas. • La máxima autoridad o su delegado serán invitados a todas las reuniones que el comité central establezca para efectos de coordinación, comunicación y transparencia en los procesos escolares. (Reglamento General a la LOEI. 		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Acuerdo Ministerial N° MINEDUC-ME-2016-00077 • Código de la Niñez y Adolescencia • PEI • Código de convivencia. • Documentos Legales institucionales. 		



INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del Indicador:	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo del Comité Central de Padres de Familia.	
Fórmula:	$= \frac{\text{Número Total de propuestas}}{\text{Número de propuestas cumplidas}} \times 100$	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Descripción del Indicador:	Mide el porcentaje de cumplimiento de propuestas del plan de trabajo del Comité Central de Padres de Familia.	
Responsable de la Medición:	Rector	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Consejo Estudiantil	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestral	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:



COD. PCE 004

Elección del Comité Central de Padres de Familia

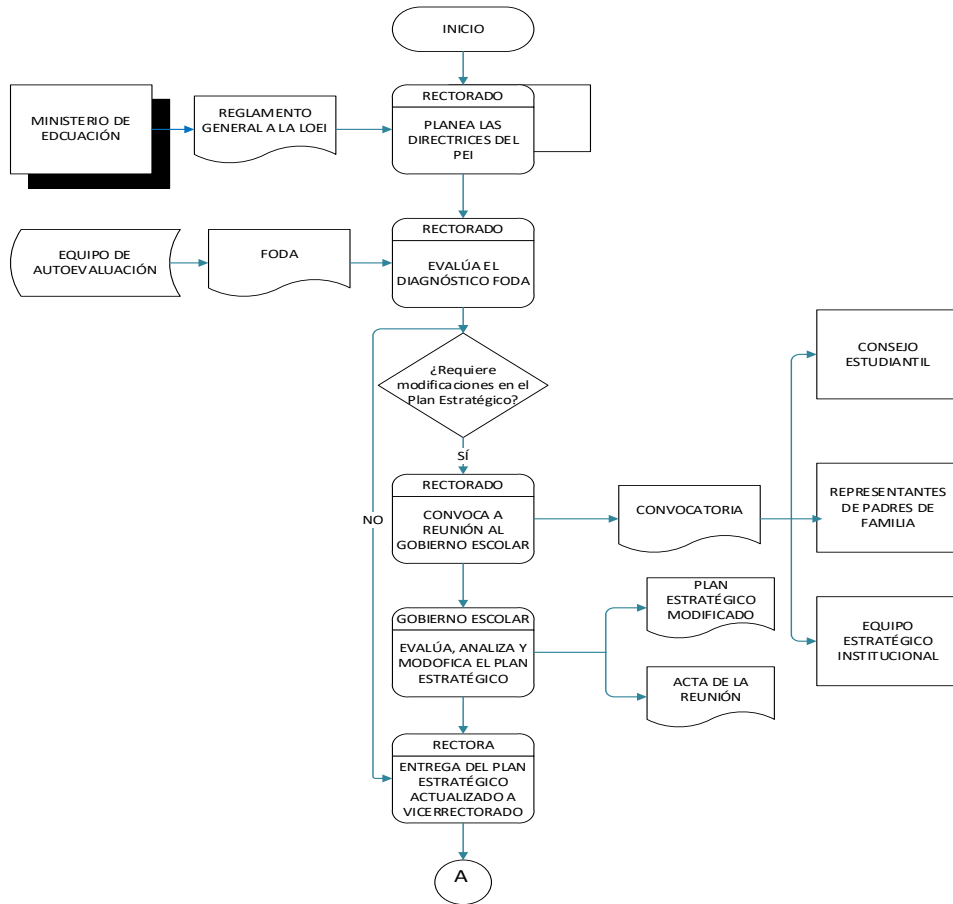



Tabla 28

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Selección de Personal	
Código:	PAD.001	
Responsable:	Rector, Administradora y Comisión Seleccionadora	
OBJETIVO		
Establecer las normas de cumplimiento obligatorio para el proceso de selección y contratación de personal docente, administrativo y de apoyo, que cubra la(s) vacante(s) disponible(s) requerida(s) en la Institución Educativa.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Para el personal académico es requisito obligatorio el título tercer nivel debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el área de conocimiento vinculada a sus actividades de docencia. • Para el personal Administrativo y de apoyo, su hoja de vida amparada con sus documentos habilitantes. • Se estructurará una Comisión seleccionadora, que estará conformada por: El (la) Vicerrector(a) o su Delegado, quien la presidirá y Delegado(a) de la junta académica. • Se realizará la convocatoria pública a través de los medios de comunicación que la institución educativa considere necesario, a fin de garantizar un proceso concurrente y competitivo garantizando esta manera una adecuada selección del personal; • Se receptorá y verificar la veracidad de la documentación presentada por los postulantes, esta debe cumplir con lo establecido en el perfil del puesto. • Se realizará una entrevista con cada uno de los postulantes. • Se aplicará las evaluaciones psicológicas (personalidad), la misma que será realizada por personal especializado DECE. • Se verificará el Certificado de antecedentes penales de cada postulante. • Se coordinará como requisito previo a la contratación del personal docente, la realización de una clase demostrativa con aquellos estudiantes con los cuales el profesional va a trabajar en el aula para conocer su desempeño e interrelación con el grupo. • La máxima autoridad del plantel educativo solicitará al profesional de la educación una declaración juramentada ante notario, en la que el aspirante exprese que no ha estado vinculado en algún sumario administrativo relacionado a hechos de abuso, acoso, violación o cualquier otro hecho de connotación sexual, así como no tener ningún proceso judicial planteado en su contra por los mismos hechos • Se realizará por lo menos dos veces al año una evaluación al personal directivo, docente y administrativo con el fin de verificar su idoneidad técnica, profesional, psicológica y ética. (Ley Orgánica de Educación Intercultural) • Se cumplirá con todo lo estipulado en el Código de Trabajo. 		



BASE LEGAL

- LOEI
- Acuerdo Ministerial N° Acuerdo-2017-55-A-contratación-personal
- Código de trabajo
- Reglamento Interno
- Código de convivencia
- Documentos Legales institucionales

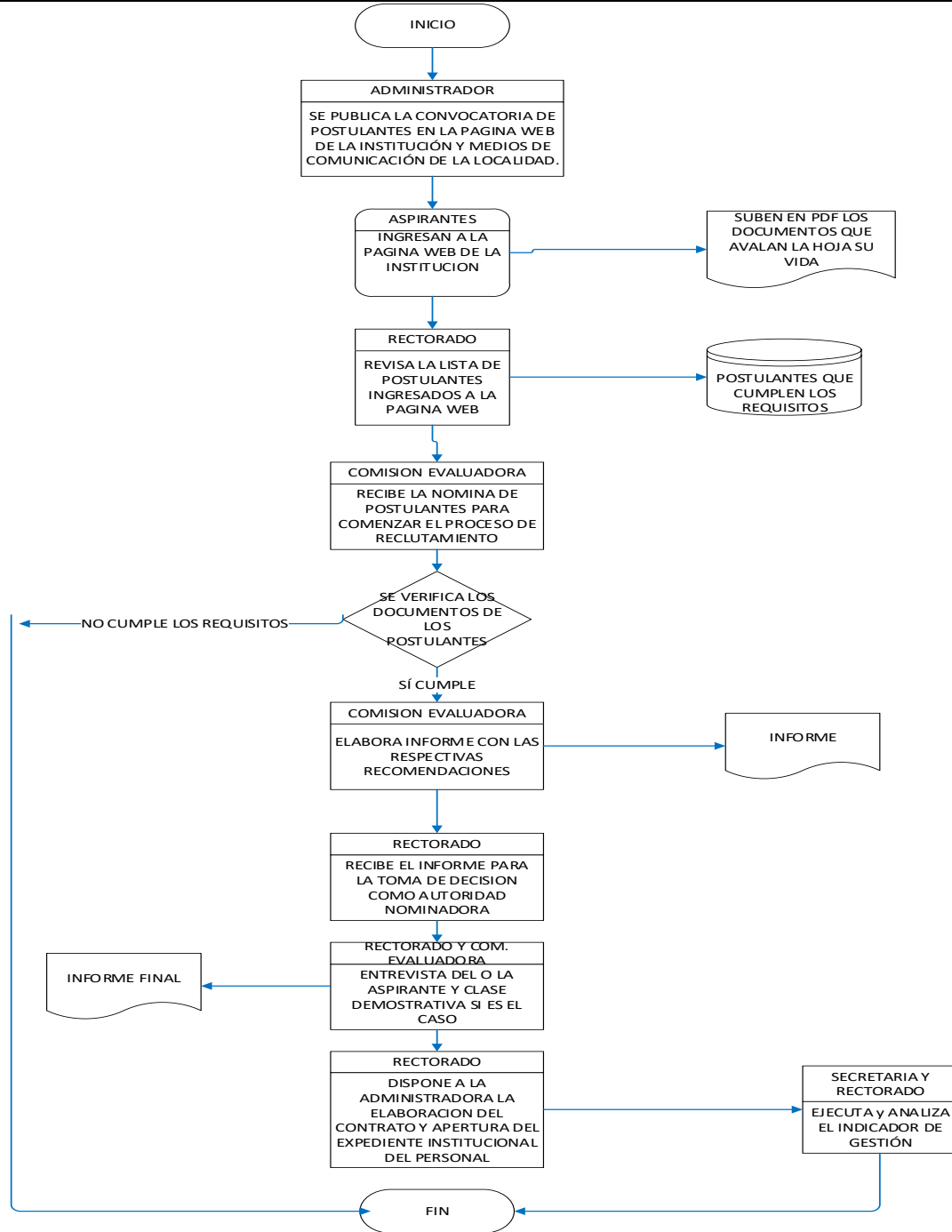
INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del Indicador:	Número de aspirantes aceptados para postular a la vacante.	
Fórmula:	<i>= Total de aspirantes inscritos – Número de aspirantes rechazados</i>	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el número de número de aspirantes aceptados para postular a la vacante.	
Responsable de la Medición:	Secretaría	
Responsable del Análisis:	Rectorado	
Participantes:	Postulantes	
Frecuencia de Cálculo:	Anual	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:



COD. PAD 001

Selección de Personal



Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 29

PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Legalización de Contratos	
Código:	PAD.002	
Responsable:	Administradora	
OBJETIVO		
<p>Establecer los lineamientos para la elaboración y legalización de contrato laborales del personal Docente y Administrativo de la Institución para cumplir con las normativas legales de contratación.</p>		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez conocido el informe de la Comisión y el (la) Rector(a) dispondrá a la Administración la elaboración de los respectivos Contratos de Trabajo y a la apertura del expediente institucional para cada uno de los docentes contratados. • Se notificará vía correo electrónico al personal seleccionado, de que dentro de los 6 días siguientes debe presentar la documentación física que avala su hoja de vida para la elaboración del contrato de trabajo. • El contrato de trabajo debe ser firmado en duplicado. • Una vez firmado el contrato se realizará el registro del aviso de entrada en el IESS. • El contrato de trabajo firmado, será legalizado en el Ministerio de Trabajo máximo 3 días hábiles después de haber sido firmado. • Se entregará una copia del contrato legalizado al trabajador para que lo archive en su portafolio personal. • se entregará una copia del reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Salud y Seguridad, los mismos que será socializado al empleado en ese instante y se firmará el acta recepción de los reglamentos. • En el departamento de Colecturía reposará la carpeta del expediente del trabajador con toda la documentación pertinente. 		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Código de Trabajo • Reglamento Interno • Reglamento de Salud y Seguridad de la Unidad Educativa. • Código de convivencia. • Documentos Legales institucionales. 		



MANUAL DE PROCESOS DE
LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR "THOMAS
RUSSELL CRAMPTON"

PAG. 2/3

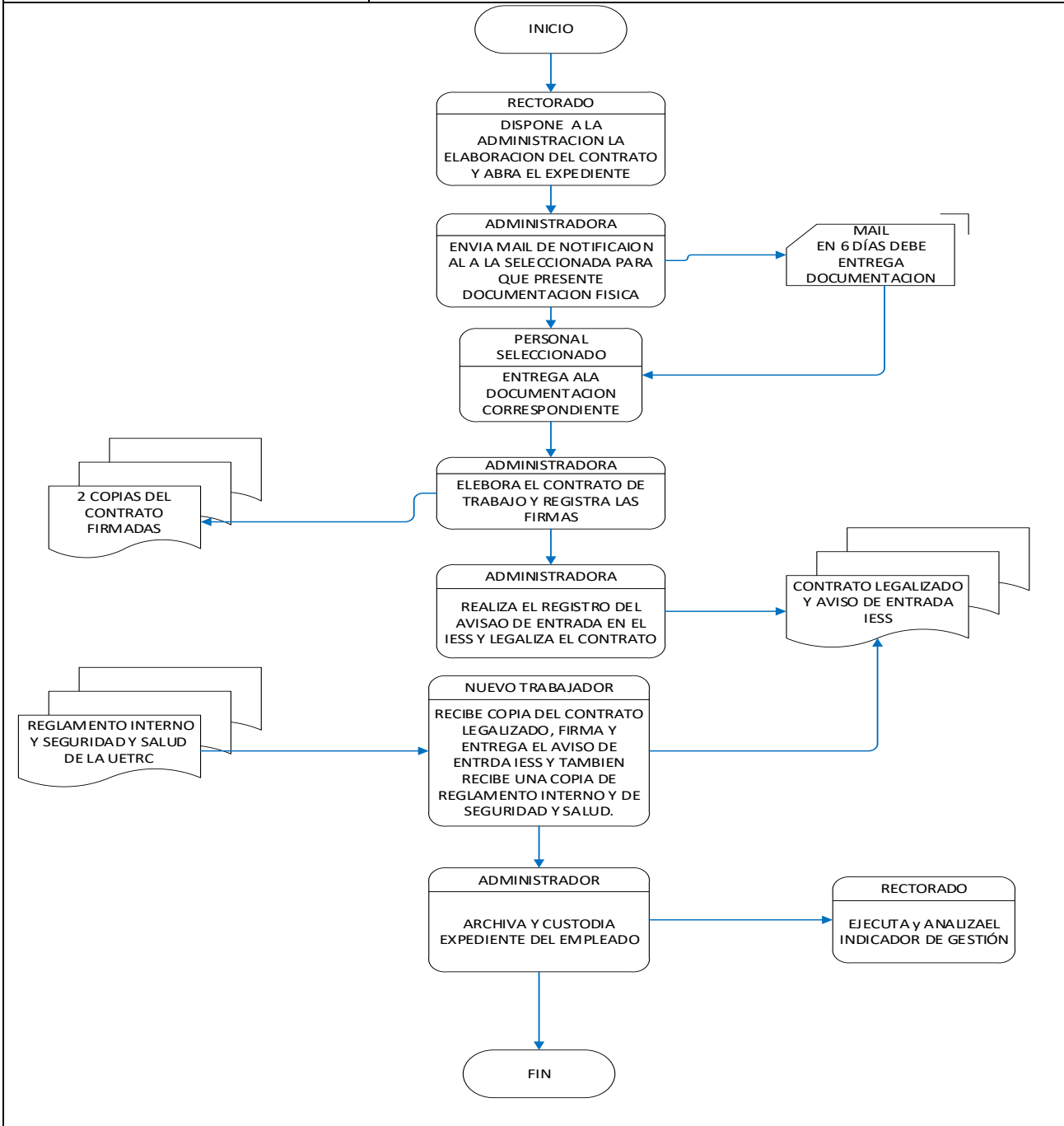
INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del Indicador:	Porcentaje de eficiencia para legalizar un contrato	
Fórmula:	= $\frac{\text{Número de días utilizados para legalizar el contrato}}{100} \times \text{Número de Días límite para legalizar el contrato (9)}$	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Descripción del Indicador:	Mide el porcentaje de eficiencia para legalizar un contrato de trabajo	
Responsable de la Medición:	Rector	
Responsable del Análisis:	Rector	
Participantes:	Administradora y Colectora	
Frecuencia de Cálculo:	Quimestral	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:



COD. PAD 002

Legalización de Contratos



Elaborado por:


María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

Tabla 30

PROCESO DE PAGO NÓMINA

	MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	PAG. 1/3
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		
Proceso:	Pago Nómina	
Código:	PAD.003	
Responsable:	Administradora	
OBJETIVO		
<p>Establecer los lineamientos para el pago de sueldos al personal Docente y Administrativo cumpliendo todo lo dispuesto por la Ley.</p>		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Educativa Thomas Russell cancelará los sueldo a sus empleados de manera mensual, hasta el 5 de cada mes. • El pago será realizado mediante cheque u otras mecanismos de pago permitidos por la Ley. • El departamento de Inspección entregará mensualmente el 1er día de cada mes el reporte de asistencia y atrasos a Rectorado para su revisión. • Rectorado entregará el reporte de asistencia mensual revisado hasta el 2 de cada mes, para el registro correspondiente de las multas. • La Administradora elaborará la planilla de nómina mensual y enviará para su revisión a Rectorado el 3 de cada mes. • Se realizará el pago del sueldo a cada empleado y se entregará su correspondiente rol por duplicado para que lo revise y firme. • Una copia firmada será entregada al empleado y la otra se archiva en el expediente de cada trabajador. • Se archivará mensualmente la planilla de nómina conjuntamente con los respaldos de los descuentos realizados; tales como: multas, préstamos del IESS, anticipos, aporte individual del IESS, etc. • 		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. • Código de Trabajo • Reglamento Interno • Código de convivencia. • Documentos Legales institucionales. 		



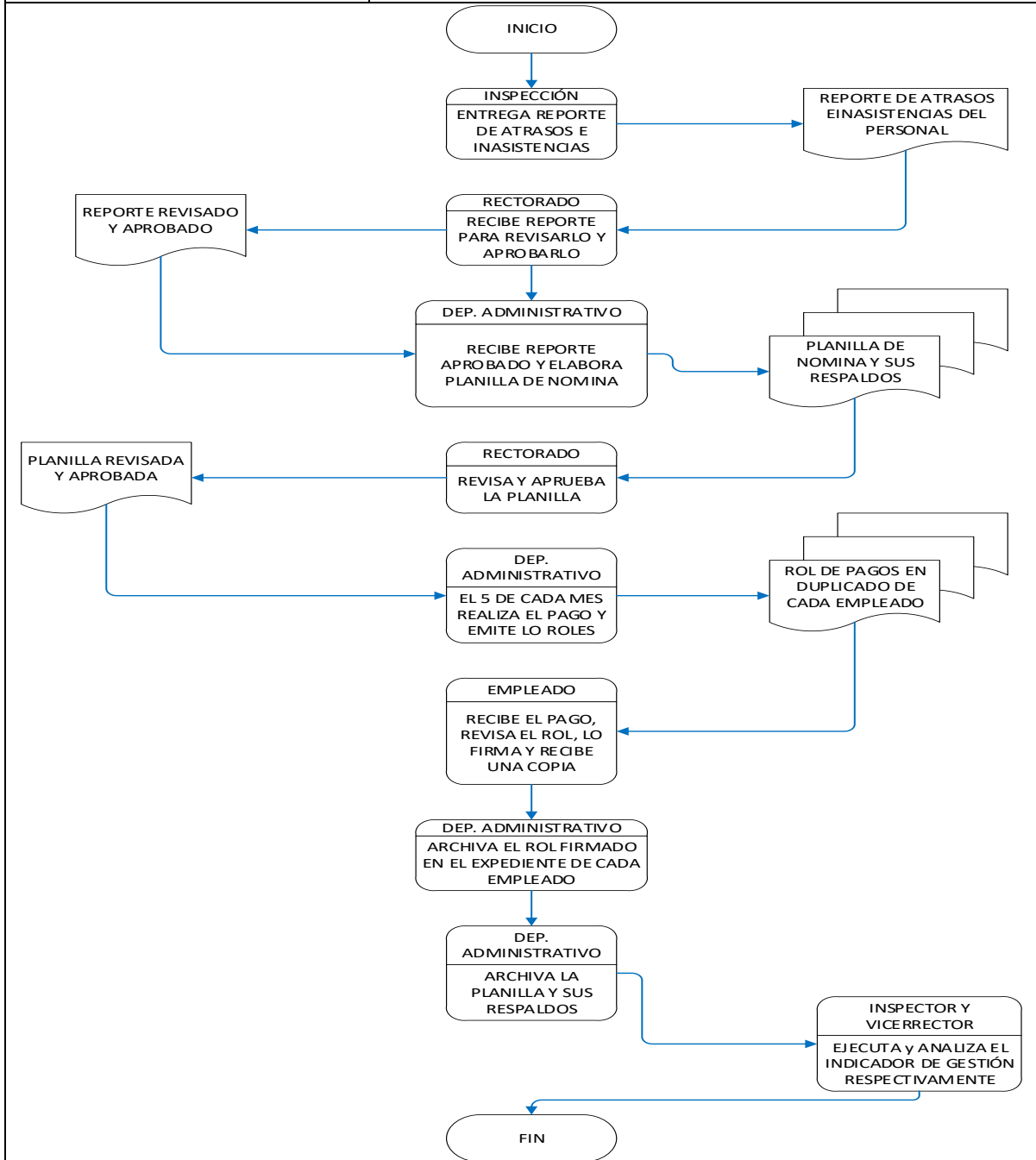
INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del Indicador:	Promedio de atrasos del personal	
Fórmula:	$= \frac{\text{Número total de atrasos}}{\text{Número total de empleados}}$	
Unidad de Medida:	Número	
Descripción del Indicador:	Mide el promedio de atrasos del personal	
Responsable de la Medición:	Inspector	
Responsable del Análisis:	Vicerrector	
Participantes:	Personal Docente y Administrativo	
Frecuencia de Cálculo:	Mensual	
Elaborado por: María Beatriz Narváez M.	Revisado por:	Autorizado por:



COD. PAD 003

Pago Nómina



Elaborado por:
María Beatriz Narváez M.

Revisado por:

Autorizado por:

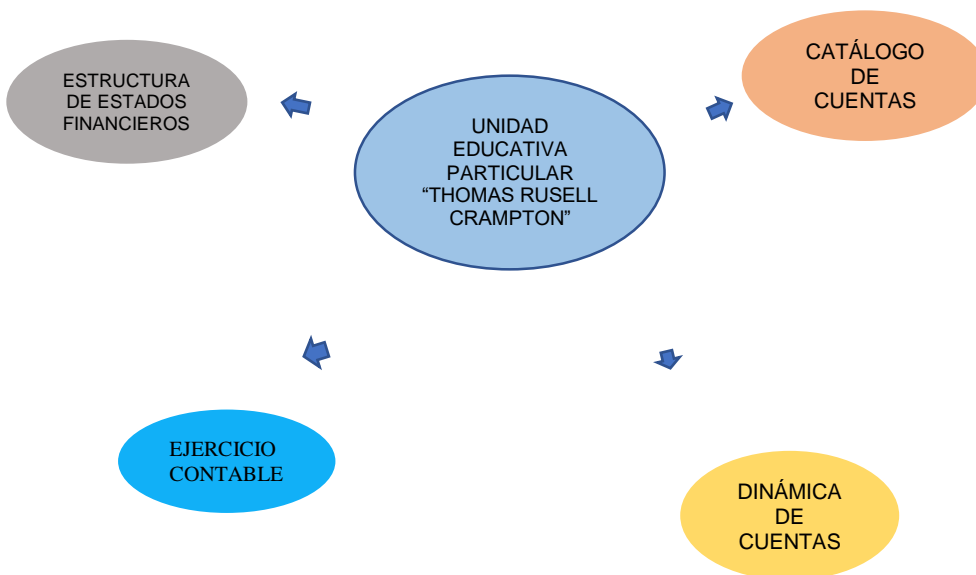
4.4 Propuesta Financiera

4.4.1 Manual Contable y Financiero

El proceso contable es muy importante dentro de toda empresa, este permite el registro ordenado de las operaciones de las actividades diarias para de esta forma obtener información confiable para la elaboración de los estados financieros que permitan conocer la situación financiera de la institución para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Por tal razón se realiza la siguiente propuesta de un MANUAL CONTABLE Y FINANCIERO para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” y está formada por:

Figura 7 PROPUESTA CONTABLE Y FINANCIERA



Elaborado por: La Autora

4.4.2 Catálogo de Cuentas

A continuación, se detalla la codificación, nomenclatura y estructura del plan de cuentas de la unidad educativa.

Nivel 1 (Clase), se puede realizar hasta 9 subdivisiones, del 1 al 9.

- Sistema de codificación: se utilizará el sistema por grupo secuencial y se decidirá por subniveles, la misma que servirá para identificar un grupo con características similares.
- Nomenclatura:

Nivel 2 (Grupo), se puede realizar hasta 0 subdivisiones, del 1 al 9.

Nivel 3 (Cuenta), se puede realizar hasta 0 subdivisiones, del 1 al 9.


Nivel 4 y 5 (Subcuenta), hasta 99 subdivisiones, del 01 al 99.

- Estructura: debe contener:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Cuentas de orden deudoras
8. Cuentas de orden acreedoras

Tabla 31

CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE ACTIVO


		CATÁLOGO DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”
CUENTAS DE ACTIVO		
CÓDIGO	CUENTA	
1	ACTIVO	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</u>	
1.1.1.01	CAJA GENERAL	
1.1.1.02	CAJA CHICA	
1.1.1.03	BANCOS	
1.1.1.03.01	BANCO DEL PACÍFICO	
1.1.1.03.02	BANCO PICHINCHA	
1.1.1.03.03	BANCO INTERNACIONAL	
1.1.2	<u>ACTIVOS FINANCIEROS</u>	
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR (CORTO PLAZO)	
1.1.2.02	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS	
1.1.2.02.01	PRÉSTAMO DOCENTES	
1.1.2.02.02	PRÉSTAMO ADMINISTRATIVOS	
1.1.2.02.03	PRÉSTAMOS DIRECTIVOS	
1.1.2.02.04	PENSIÓN PRIMARIA PERSONAL DOCENTE Y ADMINIST.	
1.1.2.02.05	PENSIÓN SECUNDARIA PERSONAL DOCENTE Y ADMINIST.	
1.1.2.03	DOCUMENTOS POR COBRAR	
1.1.2.03.01	(-) PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES	
1.1.3	<u>INVENTARIOS</u>	
1.1.4	<u>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</u>	
1.1.5	<u>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</u>	
1.1.5.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA(IVA)	
1.1.5.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA(I.R.)	
1.1.5.03	IVA EN COMPRAS 12%	

1.1.5.04	ANTICIPO A LA RENTA
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS</u>
1.2.1.01	EDIFICIO
1.2.1.02	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.03	MOVILIARIO EDUCATIVO
1.2.1.04	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.1.06	EQUIPO DE AUDIO
1.2.1.07	INSTRUMENTOS MUSICALES
1.2.2	<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA NORMAL</u>
1.2.2.01	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
1.2.2.02	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
1.2.2.03	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE MOVILIARIO EDUCATIVO
1.2.2.04	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.05	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.2.06	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE AUDIO
1.2.2.07	(-) DEPRECIOACIÓN ACUMULADA DE INSTRUMENTOS MUSICALES

Elaborado por: La Autora

Tabla 32

CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE PASIVO

		CATÁLOGO DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”
CUENTAS DE PASIVO		
CÓDIGO	CUENTA	
2	PASIVO	
2.1	PASIVO CORRIENTE	
2.1.1	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (CORTO PLAZO)</u>	
2.1.1.01	PROVEEDORES	
2.1.1.02	CUENTAS POR PAGAR	
2.1.2	<u>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>	
2.1.2.01	RETENCIÓN IVA 30% POR PAGAR	
2.1.2.02	RETENCIÓN IVA 70% POR PAGAR	
2.1.2.03	RETENCIÓN IVA 100% POR PAGAR	
2.1.2.04	RETENCIÓN I.R. 1% POR PAGAR	
2.1.2.05	RETENCIÓN I.R. 2% POR PAGAR	
2.1.2.06	RETENCIÓN I.R. 8% POR PAGAR	
2.1.2.07	RETENCIÓN I.R. 10% POR PAGAR	
2.1.2.08	RETENCIÓN I.R. 25% POR PAGAR	
2.1.2.09	RETENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR	
2.1.2.10	POR RETENCIONES EN RELACION DE DEPENDENCIA	
2.1.3	<u>OBLIGACIONES CON EL IESS</u>	
2.1.3.01	APORTE IESS PERSONAL 9.45% POR PAGAR	
2.1.3.02	APORTE IESS PATRONAL 12.15% POR PAGAR	
2.1.3.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	
2.1.3.04	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	
2.1.4	<u>PROVISIONES POR PAGAR EMPLEADOS</u>	
2.1.4.01	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	
2.1.4.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	
2.1.4.03	VACACIONES POR PAGAR	
2.1.5	<u>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</u>	
2.1.5.01	SUELDOS POR PAGAR	
2.1.5.02	LIQUIDACIONES POR PAGAR	
2.1.5.03	COMISIONES POR PAGAR	
2.1.5.04	MULTAS DE TRABAJADORES	
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	
2.2.1	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (LARGO PLAZO)</u>	

2.2.1.01	CUENTAS POR PAGAR
2.2.2	<u>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</u>
2.2.2.01	LOCALES
2.2.2.01.01	PRESTAMO BANCO DEL PACÍFICO
2.3	OTROS PASIVOS

Elaborado por: La Autora

Tabla 33 CATÁLOGO DE CUENTAS, CUENTAS DE PATRIMONIO

	<h2>CATÁLOGO DE CUENTAS</h2> <p>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”</p>
CUENTAS DE PATRIMONIO	
CÓDIGO	CUENTA
3	PATRIMONIO
3.1	<u>CAPITAL</u>
3.1.1	CAPITAL
3.2	<u>EXCEDENTE</u>
3.2.1	EXCEDENTES ACUMULADOS
3.2.1.02	PÉRDIDAS ACUMULADAS
3.2	<u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u>
3.2.1	EXCEDENTE PARA INVERSIÓN
3.2.2	PERDIDA DEL EJERCICIO
3.3	<u>RESERVAS DE CAPITAL</u>
3.3.1	RESERVAS
3.3.1.01	RESERVA LEGAL
3.3.1.02	RESERVA FACULTATIVA

Elaborado por: La Autora

		CATÁLOGO DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”	
CUENTAS DE INGRESOS			
CÓDIGO		CUENTA	
4		INGRESOS	
4.1		<u>OPERACIONALES</u>	
4.1.1		<u>SERVICIOS EDUCATIVOS</u>	
4.1.1.01		MATRICULAS PRIMARIA	
4.1.1.02		MATRICULAS SECUNDARIA	
4.1.1.03		PENSIONES PRIMARIA	
4.1.1.04		PENSIONES SECUNDARIA	
4.1.1.05		(-) DESCUENTO POR BECAS 50% PRIMARIA	
4.1.1.06		(-) DESCUENTO POR BECAS 100% PRIMARIA	
4.1.1.07		(-) DESCUENTO POR BECAS 50% SECUNDARIA	
4.1.1.08		(-) DESCUENTO POR BECAS 100% SECUNDARIA	
4.1.2		<u>VARIOS</u>	
4.2		NO OPERACIONALES	
4.3		OTROS INGRESOS	

Elaborado por: La Autora

		<h2>CATÁLOGO DE CUENTAS</h2> <p>UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”</p>
CUENTAS DE EGRESOS		
CÓDIGO	CUENTA	
5	COSTOS	
5.1	COSTOS EDUCATIVOS	
5.1.1	<u>COSTO DE EDUCATIVOS</u>	
5.1.1.01	SUELDOS EDUCATIVOS	
5.1.1.01.01	SUELDOS AUTORIDADES	
5.1.1.01.02	SUELDOS DOCENTES	
5.1.1.01.03	SUELDOS PERSONAL DE APOYO DOCENTE	
5.1.1.02	APORTES AL IESS	
5.1.1.02.01	APORTE PATRONAL DE AUTORIDADES	
5.1.1.02.02	APORTE PATRONAL DE DOCENTES	
5.1.1.02.03	APORTE PATRONAL PERSONAL DE APOYO DOCENTE	
5.1.1.02.04	FONDO DE RESERVA DE AUTORIDADES	
5.1.1.02.05	FONDO DE RESERVA DE DOCENTES	
5.1.1.02.06	FONDO DE RESERVA PERSONAL DE APOYO DOCENTE	
5.1.1.03	BENEFICIOS SOCIALES DE PERSONAL EDUCATIVO	
5.1.1.03.01	DECIMO TERCER SUELDO	
5.1.1.03.02	DECIMO CUARTO SUELDO	
5.1.1.05	DEPRECIACION DE EQUIPOS EDUCATIVOS	
5.1.1.05.01	DEPRECIACION DE EQUIPOS COMPUTO EDUCATIVO	
5.1.1.05.02	DEPRECIACION DE MOBILIARIO EDUCATIVO	
5.1.1.05.03	DEPRECIACION DE EQUIPOS INFRA. EDUCATIVA	
5.1.1.05.05	DEPRECIACION DE VEHICULOS Y EXPRESOS ESCOLARES	
5.1.1.06	SUMINISTROS DIDÁCTICOS	
5.1.1.07	SUMINISTROS Y MATERIALES INFORMATICOS	
5.1.1.08	EQUIPAMIENTO Y OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS	
5.1.1.09	COSTOS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	
5.1.1.11	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
5.1.1.12	MANTENIMIENTO CANCHAS Y AREAS RECREATIVAS	
5.1.1.13	MANTENIMIENTO LABORATORIOS EDUCATIVOS	
5.1.1.14	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EXPRESOS ESCOLARES	
5.1.1.15	PAPELERIA Y UTILES EDUCATIVOS	
5.1.1.17	COSTO DE SOFTWARE EDUCATIVO Y SUS LICENCIAS	
5.1.1.18	HONORARIOS PROFESORES DE CLUBES EDUCATIVOS	
6	GASTOS	
6.1	GASTOS OPERACIONALES	
6.1.10	GASTOS ADMINISTRATIVOS	

6.1.1.01	GASTOS DE SUELDOS Y SALARIOS
6.1.1.01.01	REMUNERACION SALARIAL PERSONAL ADMINISTRATIVO
6.1.1.02	BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
6.1.1.02.01	DECIMO TERCER SUELDO
6.1.1.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO
6.1.1.03	APORTES AL IESS
6.1.1.03.01	APORTE PATRONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO
6.1.1.03.02	FONDO DE RESERVA PERSONAL ADMINISTRATIVO
6.1.1.04	GASTOS DE UNIFORMES
6.1.1.05	SERVICIOS PRESTADOS
6.1.1.06	SEGUROS Y REASEGUROS
6.1.1.07	HONORARIOS A PERSONAS NATURALES
6.1.1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6.1.1.08.01	MANTENIMIENTO DE OFICINAS
6.1.1.08.02	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA
6.1.1.08.03	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACION
6.1.1.08.04	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
6.1.1.08.05	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
6.1.1.09	PAPELERIA Y UTILES
6.1.1.10	SUMINISTROS Y MATERIALES
6.1.1.13	PROMOCION Y PUBLICIDAD
6.1.1.14	COMBUSTIBLES
6.1.1.16	TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN
6.1.1.18	GASTOS DE VIAJES
6.1.1.19	SERVICIOS BASICOS
6.1.1.19.01	GASTOS DE ENERGIA ELECTRICA
6.1.1.19.02	GASTOS DE TELEFONO
6.1.1.19.03	GASTOS DE INTERNET
6.1.1.19.04	GASTOS DE TELEFONIA CELULAR
6.1.1.20	DEPRECIACIONES ACTIVOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.20.02	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES
6.1.1.20.03	DEPRECIACION DE EQUIPOS DE OFICINA
6.1.1.20.04	DEPRECIACION DE EQUIPOS DE COMPUTO
6.1.1.21	ALIMENTACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
6.1.1.22	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
6.1.1.23	CAPACITACIONES Y CURSOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
6.1.1.24	BECAS ESTUDIANTILES
6.1.1.24.01	BECAS ESTUDIANTILES 50%
6.1.1.24.02	BECAS ESTUDIANTILES 100%
6.1.2	GASTOS CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
6.1.2.01	GASTOS DE SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
6.1.2.01.01	REMUNERACION SALARIAL
6.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES

6.1.2.02.01	DECIMO TERCER SUELDO
6.1.2.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO
6.1.2.03	APORTES AL IESS
6.1.2.03.01	APORTES PATRONAL PERSONAL DE CONSEJERÍA
6.1.2.03.02	FONDO RESERVA (DEPOSITADO EN EL IESS) CONSEJERIA
6.1.3	GASTOS FINANCIEROS
6.1.3.01	GASTOS DE INTERESES
6.1.3.01.01	GASTOS DE INTERESES
6.1.3.2	GASTOS POR COMISIONES
6.1.3.2.01	GASTOS BANCARIOS
6.1.4	OTROS GASTOS

Elaborado por: La Autora

4.4.3 Dinámica de Cuentas

Tabla 36 DINÁMICA DE LA CUENTA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO


		DINÁMICA DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”					
		<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>		
CLASE		GRUPO		SUBGRUPO		CUENTA	
ACTIVO		ACTIVO CORRIENTE		EFEC. Y EQUIV. DE EFECTIVO		BANCO PACIFICO BANCO PICHINCHA B. INTERNACIONAL	
DESCRIPCIÓN							
Efectivo y Equivalente de efectivo está constituido por todos los activos que pueden convertirse en efectivo líquido, está sujeto a un riesgo mínimo de cambios y sirven para cubrir las obligaciones a corto plazo.							
DINÁMICA							
Son cuentas de naturaleza deudora, ya que se incrementa su saldo al registrar en el débito y cuando se disminuye en el haber cuando realizamos pagos. Por ejemplo la cuenta Bancos forma parte de un activo corriente y parte del efectivo y equivalentes de efectivo.							
DÉBITO				CRÉDITO			
<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios educativos realizadas en efectivo, cheque o transferencia bancaria. • Cobro a terceros de cuentas pendientes. • Por venta de activos fijos. 				<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheques por pago a proveedores • Emisión de cheques por pago de sieldos • Pago préstamo bancario • Pago por servicio de mantenimiento • Pago sevicios básicos • Débito por mntenimiento de cuenta bancaria. 			
CONTROL INTERNO							
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos recibidos por concepto de pensiones deben ser depositados o tranferidos a las cuentas bancarias de la institución. • Los pagos a proveedores serán realizados a través de cheque. • Todos los comprobantes de egresos deben estar firmados por el administrador y el acreedor. • Totos los comprobantes de egreso deben estar sustentados por facturas. • Realizar arquezos de caja chica por lo menos una vez al mes. • Realizar una revisión de la chequera física por lo menos una vez al mes • Canciliar mensualmente las cuentas bancarias. 							
POLÍTICA CONTABLE							
Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de caja, caja chica y bancos.							
REFERENCIAS:				NIC 1 y 7			
Elaborado por: María Narváez M.				Revisado por:		Aprobado por:	

Tabla 37 DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS FINANCIEROS


		DINÁMICA DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”					
		<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>		
CLASE		GRUPO		SUBGRUPO		CUENTA	
ACTIVO		ACTIVO CORRIENTE		ACTIVOS FINANCIEROS		CUENTAS POR COBRAR DOCUMENTOS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN							
Son instrumentos financieros que proporcionan al comprador el derecho de percibir ingresos por parte del vendedor. Derecho sobre los activos del emisor y el efectivo que causen.							
DINÁMICA							
Son cuentas de naturaleza deudora, ya que se incrementa su saldo al registrar en el débito y cuando se disminuye en el haber cuando realizamos cobros. Por ejemplo las cuentas por cobrar.							
DÉBITO				CRÉDITO			
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de cobro por venta de bienes o servicios • Por incremento o disminución de anticipos recibidos • Préstamos entregados a empleados 				<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de derechos de cobro • Anticipos por ventas futuras • Eliminación por baja de cuentas y documentos por cobrar • Cobros al personal de préstamos que se les ha otorgado. 			
CONTROL INTERNO							
<ul style="list-style-type: none"> • Los cobros deben ser realizados con el respectivo comprobante de ingreso a caja. • La cuenta por cobrar será registrada inmediatamente que se facture la venta. <ul style="list-style-type: none"> • Definir fechas límites de créditos. • Los anticipos y préstamos a empleados deberán ser descontados en el rol, mes a mes y deberán tener su documento de solicitud de respaldo. • En el caso de haber cuentas incobrables, se deberá realizar la provisión respectiva anual. • Se debe realizar la revisión de cartera vencida, por lo menos dos veces al mes. 							
POLÍTICA CONTABLE							
Registrar los movimientos o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de las ventas y préstamos otorgados.							
REFERENCIAS:				• La Sección 11 de la NIIF			
Elaborado por:				Revisado por:		Aprobado por:	
María Narváez M.							

Tabla 38

DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES


			
DINÁMICA DE CUENTAS			
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
<i>CLASE</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>CUENTA</i>
ACTIVO	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA(IVA) ANTICIPO A LA RENTA
DESCRIPCIÓN			
Los activos por impuestos corrientes son impuestos que serán cancelados, y que serán recuperables por concepto de ganancias o pérdidas fiscales del período actual o de otros.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> Se debitan por beneficios de una pérdida fiscal que se pueda aplicar para recobrase en valor entregado en un período anterior 		<ul style="list-style-type: none"> Se calculará a los valores se espera recobrar mediante tasas impositivas. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Conservar actualizado la cuenta de impuestos, para su oportuna liquidación. Mantener un archivo ordenado de los respaldo de cada movimiento de la cuenta. 			
POLÍTICA CONTABLE			
Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de los débitos y créditos de la cuenta.			
REFERENCIAS:		<ul style="list-style-type: none"> Sección 29 Impuestos a las ganancias NIIF'S 	
Elaborado por: María Narváez M.		Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 39

DINÁMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO


			
DINÁMICA DE CUENTAS			
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
<i>CLASE</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>CUENTA</i>
ACTIVO	ACTIVO NO CORRIENTE	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	EDIFICIOS MUEBLE Y ENSERES VEHÍCULOS
DESCRIPCIÓN			
Son activos tangibles que la empresa mantiene para uso en los procesos para la prestación de sus servicios, para fines educativos y administrativos, cuya vida útil es superior a un año. No deben estar disponibles para la venta.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> Se debitan por la adquisición, mejora o revalorización 		<ul style="list-style-type: none"> Por la venta, baja de la contabilidad, desvalorización, depreciación del activo. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Registro oportuno de ingresos y salidas de la propiedad, planta y equipo con los respectivos documentos de sustento (facturas de compras o ventas de ser el caso). Se deberá realizar la toma física por lo menos una vez al año. Llevar actualizado el registro contable. Depreciar anualmente de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normativa legal. Dar de baja los bienes que hayan cumplido su vida útil, de acuerdo a lo estipulado en la Ley. Se debe realizar la provisión por deterioro tomando en cuenta el tiempo y el uso de estos bienes. 			
POLÍTICA CONTABLE			
Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de los débitos y créditos de la cuenta.			
REFERENCIAS:		• Sección 17 NIIF's	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
María Narváez M.			

Tabla 40

DINÁMICA DE LA CUENTA PASIVOS FINANCIEROS


			
DINÁMICA DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
<i>CLASE</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>CUENTA</i>
PASIVO	PASIVO CORRIENTE	PASIVOS FINANCIEROS	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR OBLIGACIONES CON EL IEES OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
DESCRIPCIÓN			
Los pasivos financieros representan una obligación contractual a corto plazo adquirida por la Institución.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos por obligaciones de corto plazo • Devoluciones en compras a proveedores • Notas de crédito emitidas por proveedores 		<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones con proveedores • Por obligaciones con SRI, IEES • Préstamos recibidos 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar fechas límites de pagos. • Los pagos deben ser realizados con el respectivo comprobante de egreso. • Las cuentas por pagar deben ser registradas inmediatamente se contraiga la obligación. • Hacer la revisión de cuentas por pagar, por lo menos dos veces al mes. • Las obligaciones fiscales deben ser cumplidas en las fechas establecidas. 			
POLÍTICA CONTABLE			
Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de los débitos y créditos de la cuenta.			
REFERENCIAS:		• NIC 32 Instrumentos Financieros	
Elaborado por: María Narváez M.	Revisado por:	Aprobado por:	

Tabla 41

DINÁMICA DE LA CUENTA PASIVOS NO CORRIENTE


			
DINÁMICA DE CUENTAS			
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL CRAMPTON"			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
<i>CLASE</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>CUENTA</i>
PASIVO	PASIVO NO CORRIENTE	PASIVOS NO CORRIENTE	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
DESCRIPCIÓN			
Las obligaciones generadas de las operaciones comerciales de la empresa a favor de terceros con plazo de vencimiento más de 1 año.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> Por cancelación de obligaciones contraídas 		<ul style="list-style-type: none"> Por cancelación de obligaciones contraídas 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Las cuentas por pagar deben ser registrada inmediatamente se contraiga la obligación. Verificar fechas límites de pagos. Los pagos deben ser realizados con el respectivo comprobante de egreso. Realizar la revisión de cuentas por pagar, por lo menos dos veces al mes. 			
POLÍTICA CONTABLE			
Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de los débitos y créditos de la cuenta.			
REFERENCIAS:		<ul style="list-style-type: none"> NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9-NIIF 	
Elaborado por: María Narváez M.		Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 42

DINÁMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS



			
DINÁMICA DE CUENTAS UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
<i>CLASE</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>CUENTA</i>
PASIVO	PASIVO NO CORRIENTE	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	PRESTAMO BANCO DEL PACIFICO
DESCRIPCIÓN			
<p>Las obligaciones con Instituciones financieras no corrientes y son los préstamos adquiridos por la Institución con un plazo de vencimientos a más de 1 año.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelación de obligaciones contraídas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelación de obligaciones contraídas con Instituciones Financieras. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Las obligaciones adquiridas deben ser registrada inmediatamente se contraiga la obligación. • Las cuotas de los préstamos deberán ser cancelados dentro de los debidos plazos, para no generar costos adicionales. • Verificar fechas límites de pagos. • Los pagos deben ser realizados con el respectivo comprobante de egreso. • Realizar la revisión de cuentas por pagar, por lo menos dos veces al mes. 			
POLÍTICA CONTABLE			
<p>Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de los débitos y créditos de la cuenta.</p>			
REFERENCIAS:		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9-NIIF 	
Elaborado por: María Narváez M.		Revisado por:	Aprobado por:

Tabla 43

DINÁMICA DE LA CUENTA CAPITAL

			
DINÁMICA DE CUENTAS			
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “THOMAS RUSSELL CRAMPTON”			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
<i>CLASE</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUBGRUPO</i>	<i>CUENTA</i>
PATRIMONIO	CAPITAL	CAPITAL	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
DESCRIPCIÓN			
Registra el total del capital representado por acciones o participaciones.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de acciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Inversión del accionista • Ingreso de nuevos socios 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los registros de modificaciones oportunamente tanto en la contabilidad como en los organismos de control. • Mantener en regla todos los documentos 			
POLÍTICA CONTABLE			
Registrar las transacciones o hechos económicos en el momento que ocurren y adjuntar los documentos de sustento de los débitos y créditos de la cuenta.			
REFERENCIAS:		• NIC 1 párrafo 54 NIIF sección 4	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
María Narváez M.			

4.4.4 Estructura de los Estados Financieros

La estructura de los estados financieros depende del tipo y tamaño de la empresa, la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell C.” debido a su forma de constitución como una persona natural no obligada a llevar contabilidad, bajo los lineamientos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, no necesita presentar un Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y sus notas explicativas para cada periodo contable; sin embargo, es importante que conozca los formatos.

A continuación, se muestra los formatos modelos de los Estados Financieros para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell C.”; los mismos que son los que se emite conforme a la Superintendencia de Compañías:

4.4.4.1 Estado de Situación Financiera

EMPRESA XYZ			
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)			
ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y Equivalentes de efectivo		Documentos y cuentas por pagar	XXX
Caja	XXX	Obligaciones con instituciones financieras	
Bancos	XXX	Obligaciones bancarias	XXX
Activos Financieros		Tarjetas de crédito	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	Obligaciones laborales	
Inventarios		Suelos y beneficios por pagar	XXX
Inventarios de mercadería	XXX	Décimo tercer sueldo	XXX
Inventario de repuestos, herramientas y accesorios mercadería en deterioro	XXX	15% participación Trabajadores	XXX
Servicios y otros pagos anticipados		Décimo cuarto sueldo	XXX
Seguros pagados por anticipado	XXX	Vacaciones	XXX
Anticipo a proveedores	XXX	Fondos de reserva	XXX
Activos por impuestos corrientes		less por pagar	XXX
IVA en compras	XXX	Otras obligaciones corrientes	
Crédito tributario Imp. Renta	XXX	Retenciones por pagar	XXX
Crédito tributario IVA	XXX	Impuesto a la renta por pagar	XXX
Anticipo impuesto a la renta	XXX	Iva por pagar	XXX
Otros Activos corrientes	<u>XXX</u>	Total Pasivo corrientes	<u>XXX</u>
Total activos corrientes	<u>XXX</u>	Pasivos no corrientes	
Activos no corrientes		Cuentas y documentos por pagar largo Plazo	XXX
Propiedades, planta y equipo		Total pasivos no corrientes	<u>XXX</u>
Terrenos	XXX	TOTAL PASIVOS	<u>XXX</u>
Edificios	XXX	PATRIMONIO	
Vehículos	XXX	Capital	XXX
Instalaciones	XXX	Aportes futuras capitalizaciones	XXX
Muebles y enseres	XXX	Reserva de patrimonio	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	Resultados acumulados	
Equipos de computación	XXX	Utilidad o pérdida acumulada	XXX
Otros Propiedad planta y equipo	XXX	Resultados del ejercicio	
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y Equipos	<u>XXX</u>	Utilidad o pérdida del ejercicio	<u>XXX</u>
Total Activos No corrientes	<u>XXX</u>	TOTAL PATRIMONIO	<u>XXX</u>
TOTAL ACTIVOS	<u>XXX</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>XXX</u>

FIRMA CONTADOR

Fuente: Superintendencia de Compañías del Ecuador

FIRMA GERENTE

4.4.4.2 Estado de Resultados

EMPRESA XYZ
ESTADOS DE RESULTADOS
INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
 (Expresados en dólares de los Estados
 Unidos de América)

INGRESOS	
Ingresos por actividades ordinarias	XXX
Ingreso por ventas	XXX
Otros ingresos	XXX
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)	XXX
GASTOS	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXX
Obligaciones patronales	XXX
Gasto sueldos y salarios	XXX
Gasto décimo tercer sueldo	XXX
Gastos décimo cuarto sueldo	XXX
Gastos fondos de reserva	XXX
Gastos aporte patronal	XXX
Vacaciones	XXX
Gastos Refrigerios y alimentación	XXX
Gastos Uniformes	XXX
Gastos materiales de oficina	XXX
GASTOS DE VENTAS	XXXX
Gastos Agua	XXX
Gastos Teléfono	XXX
Gastos internet	XXX
Gasto Publicidad	XXX
Gasto transporte	XXX
Gasto Combustible	XXX
GASTOS FINANCIEROS	XXX
Gasto emisión de estados de cuenta	XXX
Gasto emisión de chequera	XXX
Gastos comisiones bancarias	XXX
Gasto sobregiro bancario	XXX
Otros gastos	XXX
TOTAL GASTOS	XXXX
Utilidad o pérdida del ejercicio	XXX
15% participación trabajadores	(XXX)
Utilidad antes de impuestos	XXX
25% impuesto a la renta	(XXX)
RECUERDE: (cuando sea sociedad o Cía. y en caso de ser una PN se aplica la tabla del SRI)	
UTILIDAD NETA	XXX

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA GERENTE

Fuente: Superintendencia de Compañías del Ecuador

4.4.4.3 Estado de Flujo de Efectivo

EMPRESA XYZ
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta del ejercicio		XXX
Depreciación		XXX
Variación del Capital de trabajo		XXX
Cuentas por cobrar	XXX	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	XXX	
Uso Inventario	XXX	
Cuentas por pagar proveedores	XXX	
Obligaciones con el IESS	XXX	
Flujo Neto de Operación		XXX

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo	XXX	
Flujo Neto de Inversión		XXX

FLUJO DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones con Instituciones Financieras-corrientes	XXX	
obligaciones con instituciones financieras no corrientes	XXX	
Patrimonio Neto	XXX	
Pago de obligaciones a largo plazo	XXX	
Flujo Neto de Financiamiento		XXX

Total Flujo Neto de Efectivo		XXX
Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos		XXX
Flujo Final Cuentas de Efectivo Banco		XXX

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA DEL GERENTE

Fuente: Superintendencia de Compañías del Ecuador

4.4.4.4 Estado de cambios en el Patrimonio

EMPRESA XYZ
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

CUENTA PATRIMONIO	Capital	Utilidad/Pérdida acumulada	Utilidad/pérdida del ejercicio	Total patrimonio
Saldo del año anterior	XXX	XXX	XXX	XXX
Corrección de errores				
Cambios de políticas				
Saldo reestructurado				
Aumento de capital	XXX	XXX	XXX	XXX
Disminución de capital	XXX			
Saldo al cierre del ejercicio	XXX	XXX	XXX	XXX

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA DEL GERENTE

Fuente: Superintendencia de Compañías del Ecuador

4.4.4.6 Notas a los Estados Financieros

Según establece la sección 8 de las NIIF las notas a los estados financieros son notas subyacentes a la información expuesta en los estados financieros, proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas, sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas de manera normal.

Las notas a los estados financieros presentan la siguiente estructura:

- a) Presentan información sobre las bases de presentación de los estados financieros y sobre las políticas contables.
- b) Revelan información que se requiera pero que no se presenta en otros lugares de los estados financieros ya elaborados.
- c) Proporcionan información incorporada que no se presentan en ningún otro estado financiero y que se considere de importancia y ayude a la comprensión de estos.

Adicionalmente, las notas a los estados financieros se presentarán en el siguiente orden.

1. Una declaración donde se indique que los estados financieros se presentan bajo las Normas de Información Financiera.
2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicables
3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden de presentación de los estados financieros.
4. Cualquier otra información que la empresa desee revelar.

4.4.4.8 Ejercicio Contable

Por fines educativos, se toma transacciones de un solo mes que es de agosto de 2020, debido que es el periodo donde existe mayor movimiento contable, pues inicia el periodo de matrículas y compra de nuevos insumos y materiales didácticos para proveer a estudiantes y docentes.

En este sentido a continuación se presentan los saldos de las cuentas del mes de julio de 2020:

Cuenta	Valor
Caja chica	100,00
Banco del pacífico	26525,74
Cuentas por cobrar – clientes	350,00
Cuentas por cobrar – empleados	2.430,00
Equipo de oficina	7.840,00
Moviliario Educativo	12.084,00
Equipo de computación	17.050,00
Maquinaria y equipo	4.529,00
Edificios	95.845,00
Equipos de audio	3.452,00
Instrumentos musicales	2.025,00
Depreciación acumulada equipo de oficina	2.352,00
Depreciación acumulada moviliario educativo	4.833,60
Depreciación acumulada equipos de computación	11.366,67
Depreciación acumulada maquinaria y equipo	905,80
Depreciación acumulada edificios	47.922,50
Depreciación acumulada equipos de audio	1.180,80
Depreciación acumulada instrumentos musicales	1.115,00
Proveedores	960,00
Obligaciones bancarias corto plazo	1.666,63
Obligaciones bancarias largo plazo - banco pacífico	3.210,00
Sueldos por pagar	10.421,34
Décimo 3er sueldo por pagar	1.121,29
Décimo 4to sueldo por pagar	833,33
Vacaciones	560,85
Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar	1.272,10
Aporte IESS PPATRONAL 12.15% por pagar	1.635,54
Fondos de reserva por pagar	1.121,29
Capital social	75.000,00
Reservas Legal	1.452,00
Reservas Estatutaria	2.000,00
Utilidad o pérdida del ejercicio	1.300,00

Las transacciones del mes de agosto de 2020 se detallan a continuación:

- El 03 de agosto se compra 25 pupitres a USD 30,00 cada uno, más IVA Según Factura N°. 011254875, con cheque N°. 12545.
- El 04 de agosto un representante de la institución asiste a una conferencia con autoridades del Ministerio en la ciudad de Quito, por lo que solicita a caja chica un valor de USD 20,00, recibo N° 023.
- El 04 de agosto la señora Administradora revisa que los gastos de caja chica ascienden a USD 100,00 por lo que solicita reposición. Se imite un cheque N°. 12546
- El 05 de agosto se matriculan 60 estudiantes de primaria a un costo de USD 53,50 cada uno y lo depositan en el banco del Pacífico.
- El 05 de agosto se cancelan sueldos y salarios correspondientes al mes de julio por el valor de USD 10.421,34 mediante cheques según el detalle adjunto:

SEC.	NOMBRE DEL EMPLEADO	No. CEDULA	A RECIBIR	Número CHEQUE
1	AGILA OLALLES GRETA LORENA	1710195932	1.601,45	12520
2	BARBE BORONAT MIGUEL	1756877492	541,65	12521
3	CORTEZ BAEZ ANDREA ELIZABETH	1003234984	302,06	12522
4	CUADROS BAEZ JOHANNA GABRIELA	1003402763	247,47	12523
5	ESPIN VALENCIA MONICA SOFIA	1712290863	394,75	12524
6	ESPINOSA VELASTEGUI MAYRA LILIAN	1720378718	374,34	12525
7	FLORES FLORES BEATRIZ JULIANA	1721217246	246,96	12526
8	GUANOCUNGA TORRES KARINA NATALY	1725310104	504,35	12527
9	GUAÑUNA HERRERA MERCY NATALY	1720572609	247,41	12528
10	GUAÑUNA COYAGO KATHERINE PAMELA	1724437395	342,46	12529
11	JARRIN SANCHEZ LUIS ENRIQUE	1718832940	232,43	12530
12	MALDONADO ACOSTA ZOILA ROCIO	1719392555	59,25	12531
13	MANANGON VINUEZA JUAN ANDRES	1725229940	442,75	12532
14	NARVAEZ MORALES AMANDA LUCIA	1714902031	173,46	12533
15	RECALDE NIETO JACQUELINE DEL ROCIO	0911699890	13,53	12534
16	ROCHA VELASQUEZ CATALINA EMPERATRIZ	1706530860	492,40	12535
17	RODRIGUEZ ZAMBRANO MAYURI JACQUELINE	1306247469	389,03	12536
18	RUIZ MERA ESTEFANY GISEL	1003888003	365,36	12537
19	SALGADO GARCIA STALIN MARCELO	1003331533	403,47	12538
20	SANTIN OCHOA ALVARO ANDRES	1103823033	1.102,97	12539
21	TALLANA COYAGO JUAN GEOVANNY	1714751995	203,89	12540
22	TAPIA ESPIN NELLY CONSUELO	1709271215	492,40	12541
23	ULCUANGO CHANCOSI CARLOS ALBERTO	1705545505	341,05	12542
24	VACA HURTADO GRACE STEPHANIE	1715368732	494,30	12543
25	VASQUEZ ANA LUCIA	1001537222	412,15	12544
TOTAL NOMINA			10.421,34	

- El 07 de agosto de matriculan 95 estudiantes de secundaria a un valor de USD 55,50 y cancelan el valor de las pensiones 90 padres de familia que tiene un costo de USD 100, los 5 padres de familia se comprometen a cancelar el mes siguiente.
- El 10 de agosto se compra suministros de oficina, según factura N° 20343 por el valor de USD 165, 40 más IVA, se cancela con cheque N° 12547.
- El 13 de agosto se adquiere suministros de limpieza por un valor de USD 97 más IVA, según factura N° 113, se cancela con cheque N° 12548.
- El 14 de agosto se adquiere 2 computadoras a USD 560,00 incluido IVA y un escritorio a USD 340,00 más IVA, según factura N°. 0004875265. Se paga con cheque del Banco Pacífico (#12549) el 20% y la diferencia a 5 días plazo.
- El 14 de agosto se realiza el pago de las planillas del IESS del mes de julio con cheque N° 12550 por el valor de USD 2.984,78.
- El 17 de agosto se realiza el pago de servicios básicos con cheque N°. 12551 del Banco Pacífico:
 - o Energía eléctrica USD 220,00
 - o Agua potable USD 120,00
 - o Teléfono USD 80,00
 - o Internet USD 90,00
- El 21 de agosto se paga con cheque N° 12552 la diferencia de la compra de la factura N°. 0004875265.
- El 24 de agosto se paga por mantenimiento de pupitres según factura N° 4367 el valor de USD 345 más IVA, con cheque N° 12553.
- El 26 de agosto se compra materiales para la reparación de baños según factura N° 925 por un valor de USD 108,34 incluido IVA, se paga con cheque N° 12554.

- El 28 de agosto se matriculan 13 estudiantes de primaria y 10 de secundaria que poseen beca al 50%, por el valor de la matrícula de primaria es USD 26,75 y el de la secundaria es USD 27,25 de cada uno de los estudiantes, las pensiones se comprometen los padres de familia a pagar hasta el 5 de septiembre.
- El 31 de agosto se registra las depreciaciones de los activos fijos.
- El 31 de agosto se contabiliza el rol de agosto.



U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

DIARIO GENERAL

Del 01 al 31 de agosto del 2020

				FOLIO N°	2
Fecha	Cod. Cta.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
				PASAN:	\$ 103.514,37
					\$ 103.514,37
5/8/2020		5			
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico		\$ 4.815,00	
	4.1.1.01	Matrículas Primaria			\$ 4.815,00
		V/R Matrícula de 10 estudiantes primaria.			
5/8/2020		6			
	2.1.5.01	Sueldos por pagar		\$ 10.421,34	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 10.421,34
		V/R Cancelación de sueldo de julio con cheque según detalle adjunto.			
7/8/2020		7			
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico		\$ 14.272,50	
	4.1.1.02	Matrículas Secundaria			\$ 5.272,50
	4.1.1.04	Pensión Secundaria			\$ 9.000,00
		V/R Matrícula de 15 estudiantes y 10 pensiones de secundaria.			
10/8/2020		8			
	6.1.1.10	Suministros y materiales		\$ 165,40	
	1.1.5.03	IVA en compras 12%		\$ 19,85	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 185,25
		V/R Compra de suministros S/F N° 20343 con CH N° 12547.			
13/8/2020		9			
	6.1.1.11	Suministros de Limpieza		\$ 97,00	
	1.1.5.03	IVA en compras 12%		\$ 11,64	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 108,64
		V/R Compra de suministros de limpieza S/F N° 113 con CH N° 12548.			
14/8/2020		10			
	1.2.1.05	Equipo de Computación		\$ 1.120,00	
	1.2.1.03	Mobiliario educativo		\$ 340,00	
	1.1.5.03	IVA en compras 12%		\$ 175,20	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 327,04
	2.1.1.02	Cuentas por pagar			\$ 1.308,16
		V/R Compra de 2 computadoras y un escritorio S/F N°. 0004875265 se paga 20% CH/N°12549 y la diferencia a 5 días plazo.			
14/8/2020		11			
	2.1.3.01	Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar		\$ 1.272,10	
	2.1.3.02	Aporte IESS PATRONAL 12.15% por pagar		\$ 1.635,54	
	2.1.3.03	Fondos de reserva por pagar		\$ 1.121,29	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 4.028,93
		V/R Pago planillas IESS julio CH/N° 12550			
17/8/2020		12			
	6.1.1.19.01	Gasto de Energía Eléctrica		\$ 220,00	
	6.1.1.19.05	Gasto Agua Potable		\$ 120,00	
	6.1.1.19.02	Gasto Teléfono		\$ 80,00	
	6.1.1.19.03	Gasto Internet		\$ 80,36	
	1.1.5.03	IVA en compras 12%		\$ 9,64	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 510,00
		V/R Pago servicios básicos julio CH/N° 12551			
21/8/2020		13			
	2.1.1.02	Cuentas por pagar		\$ 1.308,16	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 1.308,16
		V/R Pago diferencia de S/F N°. 0004875265 Ch/N° 12552	SUMAN	\$ 140.799,39	\$ 140.799,39



U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

DIARIO GENERAL

Del 01 al 31 de agosto del 2020

				FOLIO N°	3
Fecha	Cod. Cta.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
			PASAN:	\$ 140.799,39	\$ 140.799,39
24/8/2020		14			
	5.1.1.19	Mantenimiento de mobiliario escolar		\$ 345,00	
	1.1.5.03	IVA en compras 12%		\$ 41,40	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 386,40
		V/R Pago por reparación de pupitres S/F N° 4367 CH/N° 12553.			
26/8/2020		15			
	5.1.1.11	Mantenimiento de infraestructura educativa		\$ 96,73	
	1.1.5.03	IVA en compras 12%		\$ 11,61	
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico			\$ 108,34
		V/Rcompre materiales para mantenimiento de baños S/F N° 925 CH/N° 12554.			
28/8/2020		16			
	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico		\$ 625,25	
	4.1.1.05	(-) Descuento por Becas 50% Primaria		\$ 347,75	
	4.1.1.07	(-) Descuento por Becas 50% Secundaria		\$ 277,50	
	4.1.1.01	Matrícula Primaria			\$ 695,50
	4.1.1.02	Matrícula Secundaria			\$ 555,00
		V/R Cobro de 3 matrículas de primaria y 1 de secundaria que poseen beca 50%.			
31/8/2020		17			
	5.1.1.05.01	Depreciación equipo de computación		\$ 468,88	
	5.1.1.05.02	Depreciación mobiliario educativo		\$ 100,70	
	5.1.1.05.06	Depreciación edificio		\$ 399,35	
	5.1.1.05.07	Depreciación equipos de audio		\$ 57,53	
	5.1.1.05.08	Depreciación instrumentos musicales		\$ 33,75	
	6.1.1.20.03	Depreciación equipo de oficina		\$ 65,33	
	6.1.1.20.04	Depreciación maquinaria y equipo		\$ 37,74	
	1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificios			\$ 399,35
	1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo			\$ 37,74
	1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada mobiliario educativo			\$ 100,70
	1.2.2.04	(-) Depreciación acumulada equipo de oficina			\$ 65,33
	1.2.2.05	(-) Depreciación acumulada equipos de computación			\$ 468,88
	1.2.2.06	(-) Depreciación acumulada equipos de audio			\$ 57,53
	1.2.2.07	(-) Depreciación acumulada instrumentos musicales			\$ 33,75
		V/R Depreciaciones mensuales			
31/8/2020		18			
	5.1.1.01.01	Sueldos y Salarios		\$ 13.460,85	
	5.1.1.02.01	Aporte IESS PATRONAL 12.15%		\$ 1.635,49	
	5.1.1.02.04	Fondos de reserva		\$ 1.121,29	
	5.1.1.03.01	Décimo 3er sueldo		\$ 1.121,29	
	5.1.1.03.02	Décimo 4to sueldo		\$ 833,33	
	5.1.1.03.03	Vacaciones		\$ 560,85	
	2.1.5.01	Sueldos por pagar			\$ 12.188,80
	2.1.3.01	Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar			\$ 1.272,05
	2.1.3.02	Aporte IESS PATRONAL 12.15% por pagar			\$ 1.635,49
	2.1.4.01	Décimo 3er sueldo por pagar			\$ 1.121,29
	2.1.4.02	Décimo 4to sueldo por pagar			\$ 833,33
	2.1.4.03	Vacaciones por pagar			\$ 560,85
	2.1.3.03	Fondos de reserva por pagar			\$ 1.121,29
		V/R Contabilización rol de agosto.			
			SUMAN	\$ 162.441,02	\$ 162.441,02

Elaborado por: La Autora

MAYORIZACIÓN

U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

LIBRO MAYOR

Del 01 al 31 de agosto del 2020

FOLIO

1



	1.1.1.02	Caja chica			1.1.1.03.01	Banco del Pacífico
(1)	\$ 100,00	\$ 20,00	(3)	(1)	\$ 26.525,74	\$ 840,00
(4)	\$ 100,00			(5)	\$ 4.815,00	\$ 100,00
	\$ 200,00	\$ 20,00		(7)	\$ 14.272,50	\$ 10.421,34
	\$ 180,00			(16)	\$ 625,25	\$ 185,25
						\$ 108,64
						\$ 327,04
						\$ 4.028,93
						\$ 510,00
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar				\$ 1.308,16
(1)	\$ 350,00					\$ 386,40
	\$ 350,00	\$ -				\$ 108,34
	\$ 350,00				\$ 46.238,49	\$ 18.324,10
					\$ 27.914,39	
	1.2.1.01	Edificios			1.1.2.02	Cuentas por cobrar – empleados
(1)	\$ 95.845,00					
	\$ 95.845,00	\$ -		(1)	\$ 2.430,00	
	\$ 95.845,00				\$ 2.430,00	\$ -
					\$ 2.430,00	
	1.2.1.03	Mobiliario educativo			1.2.1.02	Maquinaria y equipo
(1)	\$ 12.084,00			(1)	\$ 4.529,00	
(2)	\$ 750,00				\$ 4.529,00	\$ -
(10)	\$ 340,00				\$ 4.529,00	
	\$ 13.174,00	\$ -				
	\$ 13.174,00				1.2.1.04	Equipo de oficina
	1.2.1.05	Equipo de computación		(1)	\$ 7.840,00	
(1)	\$ 17.050,00				\$ 7.840,00	\$ -
(10)	\$ 1.120,00				\$ 7.840,00	
	\$ 18.170,00	\$ -				
	\$ 18.170,00					



U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

LIBRO MAYOR

Del 01 al 31 de agosto del 2020

FOLIO

3

2.1.1.01	Proveedores			2.1.1.03	Obligaciones bancarias corto plazo (sobregiro)
	\$ 960,00 (1)				\$ 1.666,63 (1)
\$ -	\$ 960,00			\$ -	\$ 1.666,63
	\$ 960,00				\$ 1.666,63
2.2.2.01.01	Obligaciones bancarias largo plazo - banco pacífico			2.1.5.01	Sueldos por pagar
	\$ 3.210,00 (1) (6)			\$ 10.421,34	\$ 10.421,34 (1)
\$ -	\$ 3.210,00				\$ 12.188,80 (18)
	\$ 3.210,00			\$ 10.421,34	\$ 22.610,14
					\$ 12.188,80
2.1.4.01	Décimo 3er sueldo por pagar			2.1.4.02	Décimo 4to sueldo por pagar
	\$ 1.121,29 (1)				\$ 833,33 (1)
	\$ 1.121,29 (18)				\$ 833,33 (18)
\$ -	\$ 2.242,58			\$ -	\$ 1.666,66
	\$ 2.242,58				\$ 1.666,66
2.1.4.03	Vacaciones			2.1.3.01	Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar
	\$ 560,85 (1) (11)			\$ 1.272,10	\$ 1.272,10 (1)
	\$ 560,85 (18)				\$ 1.272,05 (18)
\$ -	\$ 1.121,70			\$ 1.272,10	\$ 2.544,15
	\$ 1.121,70				\$ 1.272,05
2.1.3.02	Aporte IESS PATRONAL 12.15% por pagar			2.1.3.03	Fondos de reserva por pagar
(11) \$ 1.635,54	\$ 1.635,54 (1) (11)			\$ 1.121,29	\$ 1.121,29 (1)
	\$ 1.635,49 (18)				\$ 1.121,29 (18)
\$ 1.635,54	\$ 3.271,03			\$ 1.121,29	\$ 2.242,58
	\$ 1.635,49				\$ 1.121,29



U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

LIBRO MAYOR

Del 01 al 31 de agosto del 2020

FOLIO

4

	3.1.1	Capital social			3.3.1.01	Reservas Legal	
		\$ 75.000,00	(1)			\$ 1.452,00	(1)
	\$ -	\$ 75.000,00			\$ -	\$ 1.452,00	
		\$ 75.000,00				\$ 1.452,00	
	3.3.1.02	Reservas Estatutaria			3.2.1	Excedente para inversión	
		\$ 2.000,00	(1)			\$ 1.300,00	(1)
	\$ -	\$ 2.000,00			\$ -	\$ 1.300,00	
		\$ 2.000,00				\$ 1.300,00	
	6.1.1.16	Transporte y Movilización			4.1.1.01	Matrículas Primaria	
(3)	\$ 20,00					\$ 4.815,00	(5)
	\$ 20,00	\$ -				\$ 695,50	(16)
	\$ 20,00				\$ -	\$ 5.510,50	
						\$ 5.510,50	
	4.1.1.02	Matrículas Secundaria			4.1.1.04	Pensión Secundaria	
		\$ 5.272,50	(7)			\$ 9.000,00	(7)
		\$ 555,00	(16)		\$ -	\$ 9.000,00	
	\$ -	\$ 5.827,50				\$ 9.000,00	
		\$ 5.827,50					
	6.1.1.10	Suministros y materiales			6.1.1.11	Suministros de Limpieza	
(8)	\$ 165,40			(9)	\$ 97,00		
	\$ 165,40	\$ -			\$ 97,00	\$ -	
	\$ 165,40				\$ 97,00		
	2.1.1.02	Cuentas por pagar			6.1.1.19.01	Gasto de Energía Eléctrica	
(13)	\$ 1.308,16	\$ 1.308,16	(10)	(12)	\$ 220,00		
	\$ 1.308,16	\$ 1.308,16			\$ 220,00	\$ -	
		\$ -			\$ 220,00		



U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

LIBRO MAYOR

Del 01 al 31 de agosto del 2020

FOLIO

5

	6.1.1.19.05	Gasto Agua Potable		6.1.1.19.02	Gasto Teléfono
(12)	\$ 120,00		(12)	\$ 80,00	
	\$ 120,00	\$ -		\$ 80,00	\$ -
	\$ 120,00			\$ 80,00	
	6.1.1.19.03	Gasto Internet		5.1.1.19	Mantenimiento de mobiliario escolar
(12)	\$ 80,36		(14)	\$ 345,00	
	\$ 80,36	\$ -		\$ 345,00	\$ -
	\$ 80,36			\$ 345,00	
	5.1.1.11	Mantenimiento de infraestructura educativa		4.1.1.05	(-) Descuento por Becas 50% Primaria
(15)	\$ 96,73		(16)	\$ 347,75	
	\$ 96,73	\$ -		\$ 347,75	\$ -
	\$ 96,73			\$ 347,75	
	4.1.1.07	(-) Descuento por Becas 50% Secundaria		5.1.1.05.01	Depreciación equipo de computación
(16)	\$ 277,50		(17)	\$ 468,88	
	\$ 277,50	\$ -		\$ 468,88	\$ -
	\$ 277,50			\$ 468,88	
	5.1.1.05.02	Depreciación mobiliario educativo		5.1.1.05.06	Depreciación edificio
(17)	\$ 100,70		(17)	\$ 399,35	
	\$ 100,70	\$ -		\$ 399,35	\$ -
	\$ 100,70			\$ 399,35	



U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

LIBRO MAYOR

Del 01 al 31 de agosto del 2020


FOLIO

6

5.1.1.01.01		Sueldos y Salarios	5.1.1.02.01		Aporte IESS PATRONAL 12.15%
(18)	\$ 13.460,85		(18)	\$ 1.635,49	
	\$ 13.460,85	\$ -		\$ 1.635,49	\$ -
	\$ 13.460,85			\$ 1.635,49	
5.1.1.02.04		Fondos de reserva	5.1.1.03.01		Décimo 3er sueldo
(18)	\$ 1.121,29		(18)	\$ 1.121,29	
	\$ 1.121,29	\$ -		\$ 1.121,29	\$ -
	\$ 1.121,29			\$ 1.121,29	
5.1.1.03.02		Décimo 4to sueldo	5.1.1.03.03		Vacaciones
(18)	\$ 833,33		(18)	\$ 560,85	
	\$ 833,33	\$ -		\$ 560,85	\$ -
	\$ 833,33			\$ 560,85	
5.1.1.05.07		Depreciación equipos de audio	5.1.1.05.08		Depreciación instrumentos musicales
(17)	\$ 57,53		(17)	\$ 33,75	
	\$ 57,53	\$ -		\$ 33,75	\$ -
	\$ 57,53			\$ 33,75	
6.1.1.20.03		Depreciación equipo de oficina	6.1.1.20.04		Depreciación maquinaria y equipo
(17)	\$ 65,33		(17)	\$ 37,74	
	\$ 65,33	\$ -		\$ 37,74	\$ -
	\$ 65,33			\$ 37,74	

Elaborado por: La Autora

BALANCE DE COMPROBACIÓN

 U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON Cayambe – Ecuador Ruc No. BALANCE DE COMPROBACIÓN Al 31 de agosto del 2020						
No.	Código	Nombre de la cuenta	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	1.1.1.02	Caja chica	\$ 200,00	\$ 20,00	\$ 180,00	
2	1.1.1.03.01	Banco del Pacífico	\$ 46.238,49	\$ 18.324,10	\$ 27.914,39	
3	1.1.2.01	Cuentas por cobrar	\$ 350,00	\$ -	\$ 350,00	
4	1.1.2.02	Cuentas por cobrar – empleados	\$ 2.430,00	\$ -	\$ 2.430,00	
5	1.1.5.03	IVA en compras 12%	\$ 359,34	\$ -	\$ 359,34	
6	1.2.1.01	Edificios	\$ 95.845,00	\$ -	\$ 95.845,00	
7	1.2.1.02	Maquinaria y equipo	\$ 4.529,00	\$ -	\$ 4.529,00	
8	1.2.1.03	Mobiliario educativo	\$ 13.174,00	\$ -	\$ 13.174,00	
9	1.2.1.04	Equipo de oficina	\$ 7.840,00	\$ -	\$ 7.840,00	
10	1.2.1.05	Equipo de computación	\$ 18.170,00	\$ -	\$ 18.170,00	
11	1.2.1.06	Equipos de audio	\$ 3.452,00	\$ -	\$ 3.452,00	
12	1.2.1.07	Instrumentos musicales	\$ 2.025,00	\$ -	\$ 2.025,00	
13	1.2.2.01	(-)Depreciación acumulada edificios	\$ -	\$ 48.321,85		\$ 48.321,85
14	1.2.2.02	(-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo	\$ -	\$ 943,54		\$ 943,54
15	1.2.2.03	(-)Depreciación acumulada mobiliario educativo	\$ -	\$ 4.934,30		\$ 4.934,30
16	1.2.2.04	(-)Depreciación acumulada equipo de oficina	\$ -	\$ 2.417,33		\$ 2.417,33
17	1.2.2.05	(-)Depreciación acumulada equipos de computación	\$ -	\$ 11.835,55		\$ 11.835,55
18	1.2.2.06	(-)Depreciación acumulada equipos de audio	\$ -	\$ 1.238,33		\$ 1.238,33
19	1.2.2.07	(-)Depreciación acumulada instrumentos musicales	\$ -	\$ 1.148,75		\$ 1.148,75
20	2.1.1.01	Proveedores	\$ -	\$ 960,00		\$ 960,00
21	2.1.1.02	Cuentas por pagar	\$ 1.308,16	\$ 1.308,16		\$ -
22	2.1.1.03	Obligaciones bancarias corto plazo (sobregiro)	\$ -	\$ 1.666,63		\$ 1.666,63
23	2.1.3.01	Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar	\$ 1.272,10	\$ 2.544,15		\$ 1.272,05
24	2.1.3.02	Aporte IESS PATRONAL 12.15% por pagar	\$ 1.635,54	\$ 3.271,03		\$ 1.635,49
25	2.1.3.03	Fondos de reserva por pagar	\$ 1.121,29	\$ 2.242,58		\$ 1.121,29
26	2.1.4.01	Décimo 3er sueldo por pagar	\$ -	\$ 2.242,58		\$ 2.242,58
27	2.1.4.02	Décimo 4to sueldo por pagar	\$ -	\$ 1.666,66		\$ 1.666,66
28	2.1.4.03	Vacaciones	\$ -	\$ 1.121,70		\$ 1.121,70
29	2.1.5.01	Sueldos por pagar	\$ 10.421,34	\$ 22.610,14		\$ 12.188,80
30	2.2.2.01.01	Obligaciones bancarias largo plazo - banco pacífico	\$ -	\$ 3.210,00		\$ 3.210,00
31	3.1.1	Capital social	\$ -	\$ 75.000,00		\$ 75.000,00
32	3.2.1	Excedente para inversión	\$ -	\$ 1.300,00		\$ 1.300,00
33	3.3.1.01	Reservas Legal	\$ -	\$ 1.452,00		\$ 1.452,00
34	3.3.1.02	Reservas Estatutaria	\$ -	\$ 2.000,00		\$ 2.000,00
35	4.1.1.01	Matrículas Primaria	\$ -	\$ 5.510,50		\$ 5.510,50
36	4.1.1.02	Matrículas Secundaria	\$ -	\$ 5.827,50		\$ 5.827,50
37	4.1.1.04	Pensión Secundaria	\$ -	\$ 9.000,00		\$ 9.000,00
38	4.1.1.05	(-) Descuento por Becas 50% Primaria	\$ 347,75	\$ -	\$ 347,75	
39	4.1.1.07	(-) Descuento por Becas 50% Secundaria	\$ 277,50	\$ -	\$ 277,50	
40	5.1.1.01.01	Sueldos y Salarios	\$ 13.460,85	\$ -	\$ 13.460,85	
41	5.1.1.02.01	Aporte IESS PATRONAL 12.15%	\$ 1.635,49	\$ -	\$ 1.635,49	
42	5.1.1.02.04	Fondos de reserva	\$ 1.121,29	\$ -	\$ 1.121,29	
43	5.1.1.03.01	Décimo 3er sueldo	\$ 1.121,29	\$ -	\$ 1.121,29	
44	5.1.1.03.02	Décimo 4to sueldo	\$ 833,33	\$ -	\$ 833,33	
45	5.1.1.03.03	Vacaciones	\$ 560,85	\$ -	\$ 560,85	
46	5.1.1.05.01	Depreciación equipo de computación	\$ 468,88	\$ -	\$ 468,88	
47	5.1.1.05.02	Depreciación mobiliario educativo	\$ 100,70	\$ -	\$ 100,70	
48	5.1.1.05.06	Depreciación edificio	\$ 399,35	\$ -	\$ 399,35	
49	5.1.1.05.07	Depreciación equipos de audio	\$ 57,53	\$ -	\$ 57,53	
50	5.1.1.05.08	Depreciación instrumentos musicales	\$ 33,75	\$ -	\$ 33,75	
51	5.1.1.11	Mantenimiento de infraestructura educativa	\$ 96,73	\$ -	\$ 96,73	
52	5.1.1.19	Mantenimiento de mobiliario escolar	\$ 345,00	\$ -	\$ 345,00	
53	6.1.1.10	Suministros y materiales	\$ 165,40	\$ -	\$ 165,40	
54	6.1.1.11	Suministros de Limpieza	\$ 97,00	\$ -	\$ 97,00	
55	6.1.1.16	Transporte y Movilización	\$ 20,00	\$ -	\$ 20,00	
56	6.1.1.19.01	Gasto de Energía Eléctrica	\$ 220,00	\$ -	\$ 220,00	
57	6.1.1.19.02	Gasto Teléfono	\$ 80,00	\$ -	\$ 80,00	
58	6.1.1.19.03	Gasto Internet	\$ 80,36	\$ -	\$ 80,36	
59	6.1.1.19.05	Gasto Agua Potable	\$ 120,00	\$ -	\$ 120,00	
60	6.1.1.20.03	Depreciación equipo de oficina	\$ 65,33	\$ -	\$ 65,33	
61	6.1.1.20.04	Depreciación maquinaria y equipo	\$ 37,74	\$ -	\$ 37,74	
SUMAN:			\$ 232.117,39	\$ 232.117,39	\$198.014,86	\$ 198.014,86
.....					
FIRMA DEL CONTADOR			FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL			

Elaborado por: La Autora

ESTADO DE RESULTADOS

U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON			
Cayambe – Ecuador			
Ruc No.			
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS			
Al 31 de agosto del 2020			
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)			
INGRESOS			
Ingresos por actividades ordinarias			\$ 19.712,75
Matrículas Primaria	\$	5.510,50	
Matrículas Secundaria	\$	5.827,50	
Pensión Secundaria	\$	9.000,00	
(-) Descuento por Becas 50% Primaria	\$	-347,75	
(-) Descuento por Becas 50% Secundaria	\$	-277,50	
TOTAL INGRESOS (GANANCIAS BRUTAS)			\$ 19.712,75
GASTOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 20.338,12
Sueldos y Salarios	\$	13.460,85	
Aporte IESS PATRONAL 12.15%	\$	1.635,49	
Fondos de reserva	\$	1.121,29	
Décimo 3er sueldo	\$	1.121,29	
Décimo 4to sueldo	\$	833,33	
Vacaciones	\$	560,85	
Depreciación edificio	\$	399,35	
Depreciación equipo de computación	\$	468,88	
Depreciación equipo de oficina	\$	65,33	
Depreciación equipos de audio	\$	57,53	
Depreciación instrumentos musicales	\$	33,75	
Depreciación maquinaria y equipo	\$	37,74	
Depreciación mobiliario educativo	\$	100,70	
Mantenimiento de infraestructura educativa	\$	96,73	
Mantenimiento de mobiliario escolar	\$	345,00	
GASTOS DE VENTAS			\$ 782,76
Gasto Agua Potable	\$	120,00	
Gasto de Energía Eléctrica	\$	220,00	
Gasto Internet	\$	80,36	
Gasto Teléfono	\$	80,00	
Suministros de Limpieza	\$	97,00	
Suministros y materiales	\$	165,40	
Transporte y Movilización	\$	20,00	
TOTAL GASTOS			\$ 21.120,88
Utilidad o pérdida del ejercicio			\$ -1.408,13
PÉRDIDA DEL EJERCICIO			\$ -1.408,13
.....			
FIRMA DEL CONTADOR	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		

Elaborado por: La Autora

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON



Cayambe – Ecuador

Ruc No.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Al 31 de agosto del 2020

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
Pérdida Neta del ejercicio		\$ -1.408,13	
Depreciación		\$ 1.163,29	
Variación del Capital de trabajo			\$ -244,84
Caja Chica		\$ -80,00	
Cuentas por cobrar		\$ -	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio		\$ -	
Uso Inventario		\$ -	
Cuentas por pagar proveedores		\$ -	
IVA en compras		\$ -359,34	
Obligaciones con empleados		\$ 4.282,83	
Obligaciones con el IESS		\$ -	
Flujo Neto de Operación			\$ 3.843,49
FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
Propiedad, Planta y Equipo		\$ -2.210,00	
Flujo Neto de Inversión			\$ -2.210,00
FLUJO DE FINANCIAMIENTO			
Obligaciones con Instituciones Financieras corrientes		\$ -	
Obligaciones con instituciones financieras no corrientes		\$ -	
Patrimonio Neto		\$ -	
Pago de obligaciones a largo plazo		\$ -	
Flujo Neto de Financiamiento			\$ -
Total Flujo Neto de Efectivo			\$ 1.388,65
Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos			\$ 26.525,74
Flujo Final Cuentas de Efectivo Banco			\$ 27.914,39
.....		
FIRMA DEL CONTADOR	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		

Elaborado por: La Autora

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON

Cayambe – Ecuador

Ruc No.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Al 31 de agosto del 2020

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)



CUENTA PATRIMONIO	Capital	Utilidad/Pérdida acumulada	Utilidad/pérdida del ejercicio	Total patrimonio
Saldo del año anterior	\$ 78.452,00	\$ 1.300,00	\$ -1.408,13	\$ 78.343,87
Corrección de errores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Cambios de políticas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo reestructurado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aumento de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Disminución de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo al cierre del ejercicio	\$ 78.452,00	\$ 1.300,00	\$ -1.408,13	\$ 78.343,87
.....			
FIRMA CONTADOR		FIRMA GERENTE		

Elaborado por: La Autora

Notas a los estados financieros

CONSTANCIA

Se deja constancia que las siguientes notas explicativas siguen la guía de la sección 8 de las NIIF para Pymes para el período al 31 de julio del 2020 y que la información podría contener errores de estimación en algunos casos ya que no se pudo contar con un sustento documentado de todos los valores registrados por temas académicos.

Nota. 1. Entidad económica que reporta

La Unidad Educativa Particular “Thomas Russell Crampton” se encuentra ubicada en la ciudad de Cayambe, en la Av. Atahualpa Oe 10-60 y Santiago. Su actividad económica principal es la prestación de servicios educativos. Desde el 25 de junio del 2007 se institucionaliza, tiene 13 años desarrollando esta actividad económica, lo que le ha permitido consolidarse en este mercado. Su RUC es 1711012219001, no está obligada a llevar contabilidad y su representante legal es el señor Ángel Páez y su rectora es la Ing. Greta Agila O.

Nota 2. Base de preparación

Los Estados Financieros se realizaron tomando como fecha de corte el 31 de agosto del 2020, con saldos iniciales cortados al 31 de julio del 2020.

Efectivo y equivalentes de efectivo.

Dentro de esta cuenta se encuentra registrados los movimientos contables de los valores correspondientes a Caja Chica y Bancos

En estas cuentas se encuentran registrados los valores correspondientes a las cuentas por

- Cuentas por Cobrar cobrar de las ventas de servicios educativos y los

préstamos a empleados.

Se encuentran los valores correspondientes a la Maquinaria y Equipo de la Institución, la

- Propiedad, Planta y Equipo. Cuenta Mobiliario educativo y el Equipo de

oficina, que se incrementó por cuanto en el mes de agosto se adquirió 2 computadoras y un escritorio.

Para el cálculo de la depreciación acumulada de los bienes se aplicaron los siguientes

- Depreciación Acumulada porcentajes establecidos en la Ley de Régimen

Tributario:

Equipo de computación 33%

Muebles y Enseres 10%

Maquinaria y Equipo 10%

Equipo de Oficina 10%

Edificios 5%

Otros inmuebles 20%

El valor registrado corresponde al gasto correspondiente al período de Enero a agosto del 2020.

Pasivos

Dentro de los pasivos se encuentran:

Las Cuentas por pagar Proveedores que se mantuvo con un saldo de USD 960 de una deuda a un proveedor.

Obligaciones bancarias corto plazo (sobregiro) que se mantiene en USD 1.666,63 y será cancelado el 2 de septiembre.

La cuenta IESS por Pagar contiene los valores de aportes pendientes de pago del mes de agosto.

Obligaciones bancarias largo plazo - banco pacífico.

Patrimonio

En esta cuenta se encuentran el Saldo de Capital y Reserva Legal, Reserva Estatutaria y Excedente acumulado para la inversión de la Empresa y el resultado del Estado de Resultados cortado al 31 de agosto del 2020, que registró una pérdida de USD 1.408,13.

4.4.6 Razones Financieras

Tabla 44 Índice de liquidez

ÍNDICE DE LIQUIDEZ			
FÓRMULA			
<i>Activo Circulante / Pasivo Circulante</i>			
RAZÓN CORRIENTE	31.233,73	1,31	VECES
	23.875,20		
ANÁLISIS	La Unidad Educativa posee un nivel óptimo de liquidez; es decir que, por cada dólar de sus obligaciones corrientes, tiene 1,31 USD de respaldo en el activo corriente.		

Tabla 45 Índice de Capital de trabajo

ÍNDICE DE CAPITAL DE TRABAJO	
FÓRMULA	
<i>Activo Corriente - Pasivo Corriente</i>	
CAPITAL DE TRABAJO	$31.233,73 - 23875,20 = \$7.358,53$
ANÁLISIS	La Unidad Educativa cuenta con un capital de trabajo de 7.358,53 USD, que es un indicador positivo; lo que permite evidenciar que, las deudas de corto plazo tranquilamente pueden ser pagadas y que tiene un excedente de 7.358,53 para funcionar y atender las necesidades normales de la operación de la Institución.

Tabla 46 Índice de Endeudamiento

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO			
FÓRMULA			
<i>Pasivo Corriente / Patrimonio</i>			
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	23.875,20	35	PORCENTAJE
	78.343,87		
ANÁLISIS	La Unidad Educativa posee un nivel de endeudamiento moderado, ya que, por cada dólar que la institución tiene debe 0,35 USD. Es decir, que las deudas a corto plazo representan un 35% del patrimonio neto.		

Tabla 47 *Índice de Solvencia*

ÍNDICE DE SOLVENCIA			
FÓRMULA			
<i>Activo / Pasivo</i>			
RATIO DE SOLVENCIA	105.429,07	3,89	VECES
	27.085,20		
ANÁLISIS	La solvencia de la Unidad Educativa es de 3,89, lo que quiere decir, que por cada dólar de deuda tiene 3,89 USD para cubrir estos. A pesar de que el ratio de solvencia es mayor a 1, es un valor muy alto y se podría decir que cuenta con activos improductivos y que se debe buscar correctivos.		

Elaborado por: La Autora

4.4.7 *Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera*


Técnica de análisis financiero que ayuda a realizar una comparativa entre los valores de los estados financieros entre dos o más períodos.

Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera

Para la realización del Análisis Horizontal, se tomó el mes de julio 2020 como año base, donde los valores en negativo representan un incremento, pues la variación se obtuvo restando los valores del mes de julio 2020 menos los valores de agosto 2020. La columna Variación Absoluta se refiere a los valores de variación en dólares y la columna de Variación Relativa, se refiere al incremento o disminución porcentual que representan los valores de la columna de variación absoluta. A continuación, se citan las variaciones encontradas más relevantes:

- Caja chica se incrementa en 44.44%
- Iva en compras se incrementa en un 100%, se aconseja revisar las compras realizadas en el mes de julio para verificar su inexistencia.
- Décimo 3ero, décimo 4to y vacaciones por pagar se muestra un incremento del 50%, se sugiere revisar los cálculos correspondientes.
- Sueldos por pagar sufre un incremento del 14,50%, se propone chekear la planilla de sueldos del mes de julio y agosto.

Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera

 U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON Ruc No. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ANÁLISIS HORIZONTAL (Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)				
	jul-20	ago-20	Variación Absoluta	Variación Relativa
ACTIVOS				
Activos Corrientes				
Efectivo y Equivalentes de efectivo				
Caja chica	\$ 100,00	\$ 180,00	\$ -80,00	-44%
Banco del Pacífico	\$ 26.525,74	\$ 27.914,39	\$ -1.388,65	-5%
Activos Financieros				
Cuentas por cobrar	\$ 350,00	\$ 350,00	\$ -	0%
Cuentas por cobrar – empleados	\$ 2.430,00	\$ 2.430,00	\$ -	0%
Activos por impuestos corrientes				
IVA en compras 12%	\$ -	\$ 359,34	\$ -359,34	-100%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	\$ 29.405,74	\$ 31.233,73	\$ -1.827,99	-6%
Activos no Corrientes				
Propiedades, planta y equipo				
Edificios	\$ 95.845,00	\$ 95.845,00	\$ -	0,00%
Maquinaria y equipo	\$ 4.529,00	\$ 4.529,00	\$ -	0,00%
Mobiliario educativo	\$ 12.084,00	\$ 13.174,00	\$ -1.090,00	-8,27%
Equipo de oficina	\$ 7.840,00	\$ 7.840,00	\$ -	0,00%
Equipo de computación	\$ 17.050,00	\$ 18.170,00	\$ -1.120,00	-6,16%
Equipos de audio	\$ 3.452,00	\$ 3.452,00	\$ -	0,00%
Instrumentos musicales	\$ 2.025,00	\$ 2.025,00	\$ -	0,00%
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipos	\$ -69.676,37	\$ -70.839,66	\$ 1.163,29	-1,64%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 73.148,63	\$ 74.195,34	\$ -1.046,71	-1,41%
TOTAL ACTIVOS	\$ 102.554,37	\$ 105.429,07	\$ -2.874,70	-2,73%
PASIVOS				
Pasivos corrientes				
Cuentas y documentos por pagar				
Proveedores	\$ 960,00	\$ 960,00	\$ -	0,00%
Obligaciones con instituciones financieras				
Obligaciones bancarias corto plazo (sobregiro)	\$ 1.666,63	\$ 1.666,63	\$ -	0,00%
Obligaciones laborales				
Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar	\$ 1.272,10	\$ 1.272,05	\$ 0,05	0,00%
Aporte IESS PATRONAL 12.15% por pagar	\$ 1.635,54	\$ 1.635,49	\$ 0,05	0,00%
Fondos de reserva por pagar	\$ 1.121,29	\$ 1.121,29	\$ -	0,00%
Décimo 3er sueldo por pagar	\$ 1.121,29	\$ 2.242,58	\$ -1.121,29	-50,00%
Décimo 4to sueldo por pagar	\$ 833,33	\$ 1.666,66	\$ -833,33	-50,00%
Vacaciones	\$ 560,85	\$ 1.121,70	\$ -560,85	-50,00%
Sueldos por pagar	\$ 10.421,34	\$ 12.188,80	\$ -1.767,46	-14,50%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	\$ 19.592,37	\$ 23.875,20	\$ -4.282,83	-17,94%
Pasivos no corrientes				
Obligaciones con instituciones financieras largo plazo				
Obligaciones bancarias largo plazo - banco pacífico	\$ 3.210,00	\$ 3.210,00	\$ -	0,00%
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	\$ 3.210,00	\$ 3.210,00	\$ -	0,00%
TOTAL PASIVOS	\$ 22.802,37	\$ 27.085,20	\$ -4.282,83	-15,81%
PATRIMONIO				
Capital social	\$ 75.000,00	\$ 75.000,00	\$ -	0,00%
Reservas Legal	\$ 1.452,00	\$ 1.452,00	\$ -	0,00%
Reservas Estatutaria	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	\$ -	0,00%
Resultados acumulados				
Excedente acumulado para inversión	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	\$ -	0,00%
Resultados del ejercicio				
Excedente o pérdida para inversión	\$ -	\$ -1.408,13	\$ 1.408,13	-100,00%
TOTAL PATRIMONIO	\$ 79.752,00	\$ 78.343,87	\$ 1.408,13	1,80%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 102.554,37	\$ 105.429,07	\$ -2.874,70	-2,73%

Elaborado por: La Autora


4.4.8 Análisis Vertical

Técnica de análisis financiero que ayuda a determinar la ponderación porcentual de una partida en relación con su tipo de cuenta en un periodo contable.

Para el análisis se toma como base el mes de agosto del 2020. A continuación, se presentan las siguientes novedades:

- La Cuenta Bancos representa el 26,48% de los activo y se debe a que las obligaciones con los empleados del mes de agosto están pendientes de pago las cuales ascienden a USD 21.248,57.
- La cuenta Edificios tiene un porcentaje muy alto con respecto a los activos, este representa un 90,91%, esto evidencia que la Institución Educativa al ser su actividad económica la prestación de servicios posee un alto nivel de activos improductivos, por lo que se recomienda realizar los correctivos necesarios.
- Obligaciones bancarias corto plazo (sobregiros), esta cuenta representa 1,58% de sus pasivos, a pesar de ser un porcentaje bajo, no es dable que la Institución adquiera pasivos si su liquidez es positiva. Se recomienda revisar el objetivo del sobregiro y que se debe adquirir este tipo de obligaciones sólo en casos muy necesarios.

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

 U.E. THOMAS RUSSELL CRAMPTON Ruc No. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ANÁLISIS VERTICAL (Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)		
	ago-20	%
ACTIVOS		
Activos Corrientes		
Efectivo y Equivalentes de efectivo		
Caja chica	\$ 180,00	0,17
Banco del Pacífico	\$ 27.914,39	26,48
Activos Financieros		
Cuentas por cobrar	\$ 350,00	0,33
Cuentas por cobrar – empleados	\$ 2.430,00	2,30
Activos por impuestos corrientes		
IVA en compras 12%	\$ 359,34	0,34
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	\$ 31.233,73	29,63
Activos no Corrientes		
Propiedades, planta y equipo		
Edificios	\$ 95.845,00	90,91
Maquinaria y equipo	\$ 4.529,00	4,30
Mobiliario educativo	\$ 13.174,00	12,50
Equipo de oficina	\$ 7.840,00	7,44
Equipo de computación	\$ 18.170,00	17,23
Equipos de audio	\$ 3.452,00	3,27
Instrumentos musicales	\$ 2.025,00	1,92
(-) Depreciación acumulada Propiedades, planta y equipos	\$ -70.839,66	-67,19
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 74.195,34	70,37
TOTAL ACTIVOS	\$ 105.429,07	100,00
PASIVOS		
Pasivos corrientes		
Cuentas y documentos por pagar		
Proveedores	\$ 960,00	0,91
Obligaciones con instituciones financieras		
Obligaciones bancarias corto plazo (sobregiro)	\$ 1.666,63	1,58
Obligaciones laborales		
Aporte IESS PERSONAL 9.45% por pagar	\$ 1.272,05	1,21
Aporte IESS PATRONAL 12.15% por pagar	\$ 1.635,49	1,55
Fondos de reserva por pagar	\$ 1.121,29	1,06
Décimo 3er sueldo por pagar	\$ 2.242,58	2,13
Décimo 4to sueldo por pagar	\$ 1.666,66	1,58
Vacaciones	\$ 1.121,70	1,06
Sueldos por pagar	\$ 12.188,80	11,56
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	\$ 23.875,20	22,65
Pasivos no corrientes		
Obligaciones con instituciones financieras largo plazo		
Obligaciones bancarias largo plazo - banco pacífico	\$ 3.210,00	3,04
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	\$ 3.210,00	3,04
TOTAL PASIVOS	\$ 27.085,20	25,69
PATRIMONIO		
Capital social	\$ 75.000,00	71,14
Reservas Legal	\$ 1.452,00	1,38
Reservas Estatutaria	\$ 2.000,00	1,90
Resultados acumulados		
Excedente acumulado para inversión	\$ 1.300,00	1,23
Resultados del ejercicio		
Excedente o pérdida para inversión	\$ -1.408,13	-1,34
TOTAL PATRIMONIO	\$ 78.343,87	74,31
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 105.429,07	100,00

Cuenta del activo / Total de Activos

Cuenta del pasivo / Total de pasivos + Patrimonio

Elaborado por: La Autora

4.4.9 Implementación de la propuesta

Una vez finalizada la elaboración del Manual Administrativo Financiero, se procederá a realizar la entrega formal del mismo a la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell C.” para lo cual se estima realizarlo en un plazo estimado de tres semanas, dividiéndole en actividades que a continuación se detallan:

Tabla 48 Cronograma de Implementación del Manual de Administrativo Financiero de la U.E. Thomas Russell C.

ACTIVIDADES	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				RESPONSABLES	
Exponer la Propuesta de Manual Administrativo y Financiero al TRC														Representante Legal Rectora
Socializar la propuesta administrativa (Misión, visión, valores, Objetivos)														Rectora
Socializar la estructura organizacional y los procedimientos a través del mapa de procesos.														Rectora
Enseñar el manual de funciones a los colaboradores del TRC														Administradora
Socializar la propuesta financiera y los estados de situación financiera														Administradora Contador
Entregar de forma oficial el MANUAL ADMINISTRATIVO y financiero														Autora

CAPÍTULO V

5 Validación

5.1 Introducción

El presente capítulo hace referencia a la validación de la propuesta, para que no se quede únicamente en un supuesto; la cual se desarrollarán fundamentándose en las estrategias técnicas que permitan a la Unidad Educativa “Thomas Russell C.” el perfeccionamiento de las actividades de la Institución, su crecimiento, bienestar de su talento humano y el logro de una solvencia financiera de la Institución.

5.2 Descripción del estudio

La aplicación del método de validación es necesario para lograr mitigar las debilidades y falencias detectadas en los procesos de la Unidad Educativa y potenciar las fortalezas determinadas. Para ello fue necesario realizar la matriz diagnóstica de validación, resaltando los aspectos a validar y en base a los resultados obtenidos asignar la calificación e interpretación, lo cual permitirá mejorar los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa.

5.3 Objetivo

Validar los principales componentes de estudio que conllevarán la aplicación de la propuesta de un manual administrativo y financiero para la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell C.” ubicada en la ciudad de Cayambe.

5.4 Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo que intervienen en la validación de la presente propuesta administrativa y financiera es el siguiente:

Tabla 49 *Equipo de trabajo*

Docentes Oponentes:

- Ing. Rosalva Josefina Martínez Martínez
 - Ing. Cristina Jacqueline Villegas Estévez
-

Docente Director:

- Ing. Julio César Andrade Palacios
-

Autora:

- María Beatriz Narváez Morales
-

Validadores:

Elaborado por: La Autora

- Ing. Greta Agila, Rectora
 - Sra. Jacqueline Recalde, Administradora
-

5.5 Metodología de verificación

Para la validación de la propuesta se usará la metodología descriptiva a través de la aplicación de una matriz en la que se detalla cada uno de los indicadores o factores a validar.

5.5.1 Factores a validar

Se detallan los factores a validar en la tabla que se encuentra a continuación:

Tabla 50 Factores de Verificación

PROPUESTA	FACTORES POR VALIDAR	¿Se verificó?	
		SÍ	NO
ADMINISTRATIVA	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores	X	
	Organigrama	X	
	Manual de Funciones	X	
CONTABLE-FINANCIERA	Plan de Cuentas	X	
	Manual de Procesos Financieros	X	
	Estados Financieros	X	
	Indicadores Financieros	X	

Fuente: Investigación directa

5.5.2 Método de Calificación

En el proceso de validación, los docentes validadores utilizarán el siguiente método de calificación:

Tabla 51 Método de calificación

PUNTAJE	DETALLE
3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable

Fuente: Investigación directa

5.5.3 Rango de Interpretación

El rango de interpretación para la aplicación del presente manual es el siguiente.

Tabla 52 *Rango de Interpretación*

RANGO	DETALLE
De 68% a 100%	Muy aplicable
De 34% a 67%	Aplicable
De 0% a 33%	Poco aplicable

Fuente: *Investigación directa*

Los rangos o intervalos de interpretación son el resultado de dividir el 100% para los tres indicadores: muy aplicable, aplicable y poco aplicable; obteniendo un 33% para cada rango; el mismo que debe ser sumado al número de rango anterior.

Para obtener el resultado total de la matriz de verificación, se sumará el puntaje de cada indicador obtenido de las preguntas efectuadas y tendrá la calificación obtenida; la misma que se divide para la calificación total y se multiplica por 100 para obtener los porcentajes, como se indica a continuación:

$$V = \frac{\text{CALIFICAIÓN OBTENIDA}}{\text{CALIFICAIÓN TOTAL}} \times 100$$

Tabla 53 MATRIZ DE VALIDACIÓN


		INDICADORES	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?			
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?			
3		¿Considera usted que la propuesta de los valores institucionales es?			
4		¿Considera usted que la propuesta de la estructura organizacional es?			
5		¿Considera usted que las políticas administrativas propuestas son?			
6		¿Considera usted que la gestión de procesos propuesta es?			
7		¿Considera usted que el Manual de Funciones es?			
8	CONTABLE-FINANCIERA	¿Considera usted que el Plan de Cuentas es?			
9		¿Considera usted que el Manual de Procesos Financieros es?			
10		¿Considera usted que la dinámica de cuentas propuesta es:			
11		¿Considera usted que la propuesta de los Estados Financieros es?			
12		¿Considera que los Indicadores Financieros propuestos son:			
RESULTADO					
FECHA					
FIRMAS					

Elaborado por: La Autora

5.6 Resultados

Los resultados del presente capítulo se obtendrán de la aplicación de la matriz de validación, tomando en cuenta las variables administrativas y contables-financieras con los siguientes indicadores:

Tabla 54 *Resultados de Matriz de Validación Propuesta Administrativa y Financiera*

 MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL C."						
		INDICADORES	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Observaciones
1	ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?		X		La institución ya tiene Misión
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?		X		La institución ya tiene Misión
3		¿Considera usted que la propuesta de los valores institucionales es?		X		La institución ya tiene Misión
4		¿Considera usted que la propuesta de la estructura organizacional es?		X		La institución ya tiene una estructura organizacional.
5		¿Considera usted que las políticas administrativas propuestas son?	X			
6		¿Considera usted que la gestión de procesos propuesta es?	X			
7		¿Considera usted que el Manual de Funciones es?	X			
RESULTADO			9	8	0	
8	CONTABLE-FINANCIERA	¿Considera usted que el Plan de Cuentas es?	X			
9		¿Considera usted que el Manual de Procesos Financieros es?	X			
10		¿Considera usted que la dinámica de cuentas propuesta es:	X			
11		¿Considera usted que la propuesta de los Estados Financieros es?	X			
12		¿Considera que los Indicadores Financieros propuestos son?	X			
RESULTADO			15	0	0	

Elaborado por: La Autora

5.6.1 Calificación e Interpretación

Tabla 55 Calificación Propuesta Administrativa

Calificación Total		Calificación Obtenida	
Total Indicadores	7	Muy Aplicable	9
Calificación Más Alta	3	Aplicable	8
Calificación Total	TI * CA	Poco Aplicable	0
Calificación Total	7 * 3 = 21	TOTAL	17

Elaborado por: La Autora

Tabla 56 Calificación Propuesta Financiera

Calificación Total		Calificación Obtenida	
Total Indicadores	5	Muy Aplicable	15
Calificación Más Alta	3	Aplicable	0
Calificación Total	TI * CA	Poco Aplicable	0
Calificación Total	5 * 3 = 15	TOTAL	15

Elaborado por: La Autora

5.6.2 Evaluación

Se aplicará la fórmula propuesta para la interpretación:

$$V = \frac{\text{CALIFICACIÓN OBTENIDA}}{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}} \times 100$$

5.6.2.1 Evaluación de Matriz de Validación Administrativa

$$V = \frac{17}{21} \times 100$$

$$V = 80,95 \% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rango de Validación:

De 34% a 67% Aplicable

✓ De 68% a 100% Muy aplicable

De 0% a 33% Poco aplicable

Según el análisis de los resultados de la matriz de validación de la Propuesta Administrativa para la Unidad Educativa “Thomas Russell C.” de la ciudad de Cayambe, Provincia de

Pichincha, proporcionó el valor de 80,95%, que dentro de los rangos de validación corresponde a que es **Muy Aplicable**, porque se ajusta a los requerimientos y necesidades detectadas en la organización administrativa de la institución.

5.6.2.2 Evaluación de Matriz de Validación Financiera

$$V = \frac{15}{15} \times 100$$

$$V = 100 \% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rango de Validación:

De 34% a 67% Aplicable

- De 68% a 100% Muy aplicable De 0% a 33% Poco aplicable

Según el análisis de los resultados de la matriz de validación de la Propuesta Administrativa para la Unidad Educativa “Thomas Russell C.” de la ciudad de Cayambe, Provincia de Pichincha, proporcionó el valor de 100 %, que dentro de los rangos de validación corresponde a que es **Muy Aplicable**, porque se ajusta a los requerimientos y necesidades detectadas, por lo que es apremiante la necesidad de la implementación de un manual que contenga todos los procesos y procedimientos contables y financieros de la unidad educativa.

CONCLUSIONES

1. Para la implementación del Manual fue significativo el sustentarlo con bases teóricas y científicas que se adquirió gracias a una investigación documental y bibliográfica estableciendo un marco teórico de referencias conceptuales.

2. La metodología de investigación describió las etapas, técnicas e instrumentos necesarios para la presente investigación, así como también la identificación de variables e indicadores necesarios para el diseño de la propuesta.

3. Para el desarrollo de la propuesta se realizó un diagnóstico situacional de las actividades realizadas por la Unidad Educativa Particular “Thomas Russell C.”, en el cual se estableció que en la parte administrativa sí posee una filosofía institucional, pero necesita una actualización basada en los lineamientos de forma; también se determinó la inexistencia de un manual de funciones. Dentro de la parte financiera la Institución no cuenta con un manual contable y financiero y tampoco preparan estados financieros, ya que no son obligados a llevar contabilidad.

4. La propuesta administrativa y financiera planteada fue realizada en base a procesos adecuados y sobre todo aplicados de acuerdo a la realidad y giro de la institución, aspectos primordiales que servirán de base para lograr una empresa estable y exitosa. La misma que consta en la parte administrativa de la actualización de la filosofía institucional, un manual de funciones y en la parte financiera se propuso un manual contable y financiero, la estructura y análisis de los estados financieros que permita una mejora continua y una correcta toma de decisiones.

5. En la validación participaron el director de tesis y los docentes oponente desde la parte académica y la Rectora y Administradora de la unidad educativa desde la parte institucional, obteniendo como resultado que la propuesta administrativa y financiera planteada es muy aplicable, ya que contribuirá favorablemente a mejorar los procesos administrativos y financieros de la Unidad Educativa para que logre una mejora continua y crecimiento corporativo.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la administración revisar anualmente la fundamentación teórica expuesta en el presente trabajo de investigación, para socializar al personal docente y administrativo el contenido del mismo, a fin de que tengan un conocimiento amplio y claro de su propósito en la institución.

2. En base a la metodología de investigación aplicada en la presente investigación, se recomienda a las autoridades aplicar en forma continua cualquier tipo de técnicas e instrumentos planteados a fin de realizar monitoreos permanentes de los procesos internos de la empresa.

3. A los directivos se recomienda efectuar diagnósticos internos permanentes de la situación de la empresa para identificar inexactitudes que podrían irse presentando, a fin de mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto al que puede exponerse la unidad educativa.

4. Respecto a la propuesta administrativa y financiera planteada, se recomienda a la administración implementar en sus actividades diarias para que cumpla la función para la cual fue diseñada, con el fin de que a futuro la unidad educativa prevenga acontecimientos negativos y mitigue situaciones que originen perjuicios económicos, situación que se verá reflejada en la mejora de la calidad de los servicios que ofrece.

5. Debido a que la propuesta administrativa y financiera planteada es muy aplicable en la institución educativa, es indispensable que las autoridades realicen seguimientos permanentes a

la puesta en práctica del presente manual, situación que contribuirá a mejorar los procesos internos en la misma y así cumplir sus objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Aching Guzmán, C. (2015). *Guía rápida: ratios financieros y matemáticas de la mercadotecnia*. Lima: El Cid Editor.
- Álvarez-Gayou Jurgrnson, J. L. (2009). *Cómo hacer investigación cialitativa*. México: Paidós Mexicana S.A.
- Ayala Cárdenas, S. I., & Fino Serrano, G. (2015). *Contabilidad Básica General, Un enfoque administrativo y de control interno*. Bogotá: Corporación Universitaria Republicana.
- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la Investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Behar Rivero, D. (2008). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Shalom.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organizaciones de empresas*. México: Mc Graw Hill Educación.
- Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Bogotá: PEARSON EDUCACIÓN.
- Bernal, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2017). *Procesos Administartivos para las organizaciones del siglo XXI*. Pearson Educación .
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Cipriano, A., & Gonzales, L. (2016). *Plan estratégico de negocios*. México: Grupo Editorial Patria.
- Cotés Cortés, M., & Iglesias León, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. México: Universidad Autónoma del Carmen.

- CRAMPTON, U. E. (FEBRERO de 2017). PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. CAYAMBE, PICHINCHA, ECUADOR.
- CRAMPTON, U. E. (OCTUBRE de 2017). REGLAMENTO INTERNO. CAYAMBE, PICHINCHA, ECUADOR.
- Estupiñán Gaitán, R. (2017). *Estados financieros básicos bajo NIC-NIIF*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Santa Fé: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES.
- Lerma González, H. D. (2016). *Metodología de la investigación: Propuesta, anteproyecto y proyecto*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Prieto Hurtado, C. A. (2010). *ANÁLISIS FINANCIERO*. Bogotá: FOCO Ediciones.
- Rengel, V. (2017). *Contabilidad General*. Bogotá: UNID.
- Rodríguez, J. (2006). *Control Interno: un efectivo sistema para la empresa*. México: Trillas.
- Sáenz, L. (2020). ESTADOS FINANCIEROS: COMPETENCIA CONTABLE BÁSICA EN LA FORMACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS.
- Velásquez Peralta, N. (2020). *Contabilidad Básica I*. Perú: ULADECH.

LINKOGRAFÍA

- Acosta Vargas, D. E., & Alvarez Murillo, H. Y. (2018). *Universidad Privada del Norte, Repositorio Institucional*. Obtenido de <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/13085>
- Álvarez Gayou, J. L. (2003). *Cómo hacer investigación cualitativa, fundamentos y metodología*. México: Paidós Mexicana, S. A. . Obtenido de Repositorio Dspace: <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1656>
- Alvira Venegas, G., & Horta Olaya, M. V. (2019). *NIIF para pymes, políticas contables*. Obtenido de Universidad Cooperativa de Colombia: Recuperado de <http://repository.ucc.edu.co/handle/ucc/12404>
- Asanza, M. I., Miranda, M. M., Ortiz, R., & Espín, J. A. (Noviembre de 2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de*. Recuperado el 2020, de <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Balla, I., & López, K. (Abril de 2018). *El control Interno en la Gestión Administrativa de la Empresas del Ecuador*. Obtenido de Universidad Estatal de Milagro UNEMI: <http://201.159.222.36/handle/123456789/4022>
- Bernal Valencia, J. A. (2017). *Diseño e implementación de la planeación estratégica y organización administrativa*. Obtenido de AREANDINA: <https://digitk.areandina.edu.co/bitstream/handle/areandina/971/Dise%C3%B1o%20e%20implementaci%C3%B3n%20de%20la%20planeaci%C3%B3n%20estrat%C3%A9gica%20y%20organizaci%C3%B3n%20administrativa.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bernal, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2017). *Procesos Administrativos para las organizaciones del siglo XXI*. Pearson Educación .

- Cabezas Mejía, E. D., Andrade Naranjo, D., & Torres Santamaría, J. (10 de 2018). *Introducción a la metodología de la Investigación Científica*. Obtenido de Repositorio ESPE:
<http://repositorio.espe.edu.ec/jspui/bitstream/21000/15424/1/Introduccion%20a%20la%20Metodologia%20de%20la%20investigacion%20cientifica.pdf>
- Carvajal Cedeño, P. P. (2018). *Manual de procesos y funciones administrativas para la constructora Highwork s.a. Guayaquil*. Obtenido de Universiada Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/2293>
- Código del Tabajo. (s.f.). Obtenido de <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/02/Código-del-Trabajo.pdf>
- Cruz Peñafiel, M. M., & Verdezoto Solórzano, E. E. (3 de 2019). *Diseño de manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la escuela básica Ilinizas del cantón Durán provincia del Guayas*. Obtenido de Universidad de Guayaquil Repositorio digital: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/42334>
- Cruz Rubio, A., & Parra Vargas, B. S. (2019). *Universitaria Agustiniiana - Repositorio Institucional*. Obtenido de <http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/handle/123456789/1006>
- Enríquez Flores, G. L. (2019). *Diseño de un manual de funciones para una empresa en proceso de reestructuración, dedicada al rastreo vehicular, ubicada en la ciudad de Quito, en el período de febrero 2018 a julio 2018*. Obtenido de Unicersida Politécnica Salesiana, Repositorio digital: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/16664>
- García Carriel, J. J., & Gonzabay Mantuano, E. J. (2019). *Manual Administrativos y contables en la empresa Simplus SA*. Obtenido de Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil

Facultad de Ciencias Administrativas:

<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/3102>

Guía Tributaria Interna. (s.f.). Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/guias-tributarias-para-el-contribuyente>

Gutierrez Salazar, V. A. (2016). *El manejo de los recursos financieros y las políticas administrativas en el desempeño*. Obtenido de Repositorio digital de la Universidad Técnica de Ambato: <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/24040>

Haro Paz, E. L. (2019). *Dirección administrativa y la satisfacción de los clientes en las clínicas de la ciudad del Cuzco*. Obtenido de Universidad Nacional San Antonio Abad del Cuzco: <http://repositorio.unsaac.edu.pe/handle/UNSAAC/4237>

Hilario García, V. K., Castro Pérez, O., Mendoza Hernández, J. C., León Vásquez, I. I., Vélez Díaz, D., & Tapia Castillo, D. I. (5 de 1 de 2020). *El análisis financiero como herramienta para la toma de decisiones*. Obtenido de XIKUA Boletín Científico De La Escuela Superior De Tlahuelilpan: <https://doi.org/10.29057/xikua.v8i15.5309>

Ilundain, J. M. (2017). *El proyecto estratégico de la empresa*. (E. Editorial, Ed.) Recuperado el 3 de 8 de 2020, de eLibro.net: <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/119604>

Jinemez Prias, J. A., & Núñez Vanegas, C. F. (01 de 01 de 2019). *Propuesta de actualización de la estructura organizacional, manual de funciones y creación de procedimientos financieros del Colegio Jorbalan – La Caro en el municipio de Chía*. Obtenido de Universidad de La Salle. Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/1541

Kaiten, J. C. (2017). *Importancia de la visión y la misión dentro de las organizaciones*. Obtenido de Repositorio UDGVirtual :

<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/1087>

Ley de Seguridad Social. (s.f.). Obtenido de

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

Ley Orgánica de Educación Intercultural. (s.f.). Obtenido de [https://educacion.gob.ec/wp-](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOEI_codificado.pdf)

[content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOEI_codificado.pdf](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOEI_codificado.pdf)

Machado Mateos, A., & Rodríguez Sánchez, O. (2020). *Organización empresarial y de Recursos Humanos*. Obtenido de Books Google:

https://books.google.es/books?id=CzzQDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Marcó, F., Lugusso, H. A., & Fedi, J. L. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Obtenido de Universidad Nacional Arturo Jauretche :

<http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/499/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf?sequence=1>

Martinez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Obtenido de ProQuest Ebook Central:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5486859>.

Molina M., I., Torres M., M., Zambrano R., M., & Martinez J., A. (11 de 2016). *Manual de procedimientos en la empresa*. Obtenido de revista Caribeña de Ciencias Sociales:

https://econpapers.repec.org/RePEc:erv:rccsrc:y:2016:i:2016_11:27

- Moreno Cevallos, J. R., Dueñas Holguín, B. L., & Sánchez Rodríguez, D. C. (20 de agosto de 2017). *Dialnet*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6870064>
- NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD*. (2015). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/1_NIC.pdf
- Ortiz Castillo, M. L. (3 de 2020). *Diseño de la estructura organizacional para la empresa Lujó Car de la ciudad de Santo Domingo y el desempeño laboral*. Obtenido de Repositorio Institucional UNIANDÉS: <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/11113>
- Pacheco Granados, R., Robles Algarín, C. A., & Ospino Castro, A. J. (2018). Análisis de la gestión administrativa en las instituciones educativas de los niveles de básica y media en las zonas rurales de Santa Marta, Colombia. *Información Tecnológica*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0718-07642018000500259&script=sci_arttext
- Palomeque Solano, M. E., & Benítez Maldonado, E. G. (2018). *Tratamiento contable en los estados financieros de la empresa el Dorado S.A, según la norma internacional de contabilidad 1*. Obtenido de Repositorio Digital de la UTMACH: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/13189>
- Prieto Herrera, J. E. (2011). *Gestión estratégica: guía práctica para el diagnóstico empresarial*. Bogotá: Ecoediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3195863&query=Gesti%C3%B3n+estrat%C3%A9gica+organizacional%3A+gu%C3%ADA+pr%C3%A1ctica+para+el+diagn%C3%B3stico+empresarial>
- Pulgar Vidal, L., & Ríos Ramos, F. (2015). *Books Google*. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=txmNDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=P

P7&dq=related:SvA8vGoguW8J:scholar.google.com/&ots=DJZRlIaxcD&sig=fzTCQdl1
EAgyA48YE1KcpBGP7cU#v=onepage&q&f=false

Ramírez Rojas, J. L. (23 de 8 de 2017). *Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas*. Obtenido de

DSPACE: Recuperado de: <http://www.uv.mx/iiesca/files/2012/12/herramienta2009-2.pdf>

Reglamento General a la LOEI. (s.f.). Obtenido de [https://educacion.gob.ec/wp-](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Reglamento-General-a-la-Ley-Organica-de-Educacion-Intercultural.pdf)

[content/uploads/downloads/2017/02/Reglamento-General-a-la-Ley-Organica-de-Educacion-Intercultural.pdf](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Reglamento-General-a-la-Ley-Organica-de-Educacion-Intercultural.pdf)

Servicio de Rentas Internas. (s.f.). Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>

Suarez Enríquez, K. D., & Remache Gómez, E. S. (28 de 1 de 202). *Manual administrativo y financiero para la microempresa de servicios de restaurante y catering “parrilladas el capulí” ubicada en el sector el Capulí, ciudad de San Gabriel, cantón Montúfar, provincia del Carchi*. Obtenido de Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte: <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/10151>

Tubay Moreira, M., Peña Galeas, M., Cedeño Abril, E., & Chang Muñoz, W. (2016). *Gestión administrativa y su incidencia en la rentabilidad y calidad de los servicios a los usuarios de una institución educativa*. Obtenido de Journal of Science and Research: Revista Ciencia E Investigación.

Túquerres Chicaiza, Á. L. (20 de 1 de 2020). *Manual de procedimientos administrativos y financieros para la microempresa Prosystem, ubicado en el cantón Cayambe, provincia de Pichincha*. Obtenido de Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte : <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9988>

Vega Chunchu, J. P., Gia Cabrera, J. E., Herrera Cedillo, J. E., Jaramillo Vega, P. A., Rodríguez Moreno, M. F., Benavides Ortega, R. A., . . . Salcedo Muñoz, R. (10 de 7 de 2020).

Manual de procedimientos como herramienta de control en los procesos administrativos de una empresa privada. Obtenido de Revista científica Tecnologi-K:

<http://revista.istb.edu.ec/index.php/Tecnologi-K/issue/view/2>

Vivanco Vergara, M. (5 de 8 de 2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.* Obtenido de Revista Universidad y Sociedad:

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). *LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN.* Obtenido de

Sielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&nrm=iso

Yancha, A. (2018). *La programación neorolinguística (PNL) y los valores corporativos de los trabajadores Procutexti Cía. Ltda de la Parroquia del cantón Ambao.* Obtenido de Universidad Técnica de Ambato, repositorio:

<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/27743/1/FJCS-TS-256.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Formato de entrevista a la Vicerrector



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ECONOMÍA

ENTREVISTA A LA RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR
“THOMAS RUSSELL CRAMPTON”

Buenos días, soy alumna de la Universidad Técnica del Norte, mi nombre es María Beatriz Narváez, estoy cursando el 10mo nivel de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Me encuentro aquí para realizarle unas preguntas, las cuales me proporcionarán información útil para el desarrollo de mi trabajo de titulación

Nombre: Lic. Luis Jarrín **Cargo:** Vicerrector **Fecha:** 04-09-2020

Objetivo: Recoger información actual de la organización administrativa y financiera de la Unidad Educativa, que sirva de base para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

La Unidad Educativa Thomas Russell tiene 13 años de vida institucional formando

1. ¿Cuántos años tiene de vida institucional la Unidad Educativa? emprendedores en la ciudad de Cayambe.

La institución está conformada por 15 colaboradores como personal docente, 5 colaboradores

2. ¿Con cuántos colaboradores cuenta la Institución Educativa? en el área administrativa, en el área financiera son 3 colaboradores, 1 colaborador en el área de servicios.

La Institución sí cuenta con un organigrama que se encuentra plasmado en el reglamento

3. ¿Existe un organigrama estructural en la Unidad Educativa? interno.

4. ¿Existe algún manual o normativa que guíe el desarrollo de las actividades?

Actualmente en la unidad educativa se rige a las distintas Leyes que norman a las instituciones educativas en el Ecuador, tales como: la Constitución, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ministerio de Trabajo; además, como normativas internas se encuentran: el Reglamento Interno, Código de Convivencia, Reglamento de Seguridad Ocupacional, el Plan Educativo Institucional para la Convivencia Armónica.

Pienso que sí es importante, porque a pesar de que tenemos todas las normativas antes

5. ¿Considera que es importante que la Institución cuente con un manual administrativo y financiero?
expuestas que rigen las actividades de la Institución, no se tiene delimitado y plasmado en un documento los procesos internos que se debe realizar administrativamente y más aun financieramente. De mi parte la verdad que se realiza varios procesos, pero de forma empírica, no guiados por un manual.

Yo me desempeño como Vicerrector y como docente, dentro de las funciones que cumpla son

6. ¿Qué funciones desempeña en la institución? las expuestas en el Reglamento a la LOEI.

La Institución si tiene una filosofía institucional que se encuentre documentada en el PEICA

7. ¿Considerando que usted conoce los términos, cuenta la Unidad Educativa con una misión, visión y valores claramente documentada?
8. ¿Qué objetivo persigue la Institución Educativa? La unidad educativa tiene el objetivo de educar formando emprendedores con valores y destrezas que les permitan sobresalir y aportar positivamente a la sociedad.

Como fortalezas tenemos a nuestro equipo de trabajo, que siempre está dispuesto a trabajar

9. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la Unidad Educativa? con responsabilidad, respeto y amor. También dentro de nuestras fortalezas está el dominio de las TICs dentro del campo educativo, contamos con plataformas educativas que permiten la dinamización de la enseñanza.

Como debilidad se encuentra el espacio físico de la institución, puesto que la falta de aulas no nos ha permitido crecer.

La Institución construye su PEICA cada 5 años, que es donde se encuentra documentada

10. ¿Sus colaboradores conocen y comparten la filosofía organizacional de la Institución? nuestra filosofía institucional, todo el personal forma parte de esta construcción y por ende conoce su estructura.

La verdad de lo que yo sé es que realizan la facturación, cobros de pensiones y pago de

11. ¿Conoce usted los procesos que realizan en el área financiera? nómina.

Anexo 2. Formato de entrevista al Contador externo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA AL CONTADOR EXTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR THOMAS RUSSELL CRAMPTON**

Buenos días, soy alumna de la Universidad Técnica del Norte, mi nombre es María Beatriz Narváez, estoy cursando el 10mo nivel de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Me encuentro aquí para realizarle unas preguntas, las cuales me proporcionarán información útil para el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Nombre: Lic. Ramón López **Cargo:** Contador externo **Fecha:** 04-09-2020

Objetivo: Recoger información actual de la organización administrativa y financiera de la Unidad Educativa, que sirva de base para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Yo doy mis servicios de contador externo, desconozco si exista un manual de procesos

1. ¿Existe un manual de procesos financieros? financieros.

Dentro de mis obligaciones que cumplo por lo que me han contratado son: elaboración de las

2. ¿Cuáles son sus responsabilidades en la empresa? declaraciones, revisión de cuentas contables, preparación del balance y guiar en las inquietudes que tenga la dueña del colegio.

El colegio tiene un sistema contable y por ende de un plan de cuentas no muy bien

3. ¿La Unidad Educativa posee un plan de cuentas? estructurado.

Se trabaja con un sistema contable llamado FIRESOFT, es muy dinámico y cuanta con los

4. ¿Existe un sistema contable? módulos de facturación electrónica, proveedores, nómina y bancos.

La institución tiene como actividad económica los servicios educativos, entonces los únicos ingresos que recibe son la matrícula y las pensiones. Y sus gastos son pago de nómina, SRI, IESS y servicios básicos. El proceso que se realiza es: se factura los servicios cada mes, se realiza el cobro de los mismos; para luego generar los pagos.

Lo que presento es el balance anual.

6. ¿Realiza y presenta estados financieros, con qué frecuencia? ¿Qué estados financieros prepara y presenta a los dueños o autoridades?
7. ¿Realiza indicadores financieros para la determinación de la situación financiera de la Institución Educativa?
No se realiza indicadores financieros.

No realizo ningún análisis financiero, yo cumplo sólo para lo que me contrataron y además,

8. ¿Aplica el análisis financiero vertical y horizontal? mi tiempo de asistencia al colegio es una vez al mes.

Conozco por fuente de la dueña que lo realiza la rectora y la dueña.

9. ¿Se elabora un presupuesto anual en la Unidad Educativa? Claro que es importante para
10. ¿Considera que es importante la existencia de un manual de procedimientos financieros? que se desarrolle de mejor manera todas las actividades. Yo conozco que ha existido inconvenientes en la contabilización de gastos de caja chica porque no existe una guía para realizar esto, lo realizan empíricamente. Además, existe un retraso en el ingreso de pagos que realizan los padres de familia porque a la persona que realiza esto, muchas de las veces le delegan otras actividades que no están en su perfil. Por todo y otras inconsistencias creo que es muy importante la existencia de un manual de procedimientos financieros y también un manual de procedimientos administrativos.

Anexo 3. Formato de entrevista a la Administradora y Dueña



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA Y DUEÑA DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR THOMAS RUSSELL CRAMPTON**

Buenos días, soy alumna de la Universidad Técnica del Norte, mi nombre es María Beatriz Narváez, estoy cursando el 10mo nivel de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Me encuentro aquí para realizarle unas preguntas, las cuales me proporcionarán información útil para el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Nombre: Sra. Jacqueline Recalde **Cargo:** Administradora y dueña

Fecha: 05-09-2020

Objetivo: Recoger información actual de la organización administrativa y financiera de la Unidad Educativa, que sirva de base para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

La unidad educativa Thomas Russell está al servicio de la comunidad cayambeña ya 13 años

1. ¿Cuántos años tiene de vida institucional la Unidad Educativa? y es una de las mejores instituciones educativas del sector.

En la actualidad la institución tiene 24 trabajadores que forman parte de las distintas áreas.

2. ¿Con cuántos colaboradores cuenta la Institución Educativa? Sí existe un organigrama en

3. ¿Existe un organigrama estructural la Unidad Educativa? el colegio y se encuentra legalmente documentado en el Reglamento Interno.

Las actividades de una institución educativa a nivel nacional se encuentran enmarcadas en la

4. ¿Existe algún manual o normativa que guíe el desarrollo de las actividades? LOEI y, además, como institución educativa particular nos regimos al código de trabajo con respecto a lo laboral e internamente contamos con el Reglamento Interno.

Las funciones que realizo en la institución son administrativas tales como: pago nómina,

5. ¿Qué funciones usted desempeña en la Institución? pagos al IESS, pago proveedores, conciliación bancaria, atención a padres de familia, reemplazo a la inspectora, elaboración del presupuesto.

La institución sí tiene una misión, visión y valores que se encuentran descritos en el Proyecto

6. ¿Considerando que usted conoce los términos, cuenta la Unidad Educativa con una misión, visión y valores claramente documentada? ¿Los trabajadores conocen la filosofía institucional?
Educativo Institucional y es de conocimiento de todos los trabajadores porque la construcción y revisión se la realiza entre todo el personal de la unidad educativa.

Como fortaleza la institución posee autoridades, es decir, Rector y Vicerrector altamente

7. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la Unidad Educativa? capacitados y puestos la camiseta como se dice vulgarmente, entonces eso permite que las actividades funcionen bien.
Como debilidad tenemos las disposiciones a las que estamos expuestos por parte del Distrito educativo, ya que en muchas de las veces genera lineamientos siempre guiados a las instituciones educativas públicas sin visorar que las instituciones particulares también deben cumplir con las disposiciones. Todo esto en muchas ocasiones a causado malestar dentro de la institución porque se ha tenido que cambiar lo programado para dar cumplimiento a los lineamientos.

Claro, ya que formo parte de esta área.

8. ¿Conoce usted los procesos que realizan en el área financiera? Cada año lectivo la
9. ¿La Institución hace proyecciones sobre un presupuesto anual de las necesidades que se va a tener para el siguiente año?
institución prepara un presupuesto, el mismo que se entrega al Distrito dentro de la presentación de la carpeta de costos para que nos aprueben el valor de las pensiones.

Sí es muy importante, porque a pesar de que todos los empleados saben que es lo que deben

10. ¿Cree usted que es importante que la Institución cuente con un manual administrativo y financiero?
cumplir dentro de sus actividades, no existe un documento que las sustente.

Anexo 4: Formato de entrevista al presidente de la asociación de los Docentes y

Administrativos.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES Y
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR THOMAS
RUSSELL CRAMPTON**

Buenos días, soy alumna de la Universidad Técnica del Norte, mi nombre es María Beatriz Narváez, estoy cursando el 10mo nivel de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Me encuentro aquí para realizarle unas preguntas, las cuales me proporcionarán información útil para el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Nombre: Lic. Rocío Maldonado **Cargo:** Docente **Fecha:** 05-09-2020

Objetivo: Recoger información actual de la organización administrativa y financiera de la Unidad Educativa.

Sí, lo realizan al incorporarse a la institución, pero verbalmente y después de firmar el

1. ¿Al momento de ingresar a trabajar a la Unidad Educativa, le realizaron una inducción sobre las políticas, normas y funciones a realizar?
contrato nos entregan una copia del reglamento interno.

Sí, porque todos participamos en la construcción del PEI, que es donde se encuentra escrita la

2. ¿Conoce usted la misión, visión y valores institucionales? filosofía institucional.

Sí cuenta con una jerarquía institucional que les permite llevar a cabo las actividades para

3. ¿Sabe usted si la Unidad Educativa cuenta con una distribución organizacional y funcional?
ofrecer a la comunidad un mejor servicio.

Sí, ofrecer a nuestros alumnos un servicio de calidad. Esto quiere decir que se debe cumplir

4. ¿Sabe usted cuáles son sus funciones en la Institución? con varias actividades tales como:

planificaciones, preparación de la hora clase, atención a padres de familia, presentación de

documentos y demás actividades solicitadas por el Rectorado y Vicerrectorado

Sí, cada semana se nos capacita en función a lo que debemos llevar a cabo para los distintos

5. ¿Conoce los procesos que debe cumplir en la realización de sus actividades laborales? objetivos propuestos y establecidos por el Rectorado y Vicerrectorado.

Del 1 al 10, un 7; ya que falta que se consolide una comunicación efectiva por parte de las

6. ¿Cómo calificaría el ambiente laboral de la Institución? autoridades, muchas de las veces actúan unilateralmente sin pensar en los demás.

Sí, se socializa siempre al inicio de cada año lectivo y también nos entregan una copia.

7. ¿Sabe usted si la Unidad Educativa tiene un reglamento interno? Sí, la unidad educativa

8. ¿Cuenta con todos los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones? lo que está a su alcance a podido proporcionar las herramientas necesarias para efectuar las distintas actividades educativas.


No, porque no existe un documento que nos guíe y además, la exigencia infundida en las

9. ¿Al momento de que tenga un inconveniente en el cumplimiento de sus funciones, sabe usted a quién reportar? reuniones hace que me cohíba de emitir alguna inquietud, ya que debido a la unilateralidad de las autoridades no darán oídos.


No sólo es importante, es muy esencial si se pretende que la institución tenga objetivos a largo

10. ¿Cree usted que es importante que la Unidad Educativa cuente con un manual administrativo y financiero? plazo; es decir, desee crecer y también es importante porque cada empleado tendrá una guía de sus funciones y actividades en un documento legal institucional.


Anexo 5. Ficha de observación a la secretaria

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CAONTABILIDAD Y AUDITORÍA				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
Realizado por: María Beatriz Narváez M.				
Realizado a: Secretaria				
Fecha: 04-09-2020		Lugar: Instalaciones de la Unidad Educativa Thomas Russell C.		
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Unidad Educativa cuenta con: misión, visión y valores institucionales claramente documentados.	X		En secretaria reposa el PEI
2	Cuál es la misión de la Institución.	X		Actualizar
3	Qué valores posee la Unidad Educativa.	X		Actualizar
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
4	La Institución cuenta con un organigrama estructural y funcional.	X		En secretaría se encuentra archivado en el Reglamento Interno, por lo que se procederá reestructurarlo.
5	Existe manual de funciones en la Unidad Educativa.		X	Desconoce, elaborar manual de funciones
6	A quién reporta su trabajo	X		Rectorado
7	La Institución cuenta con qué departamentos o áreas.	X		Son 4 áreas, administrativo, contabilidad, docentes y conserjería
ESTRUCTURA FINANCIERA		SI	NO	OBSERVACIÓN
8	Tiene un contrato de trabajo legalmente registrado.	X		Tiene una carpeta de sus documentos incluido el contrato y nombramiento
9	Qué persona realiza los pagos de sueldos y salarios.	X		La Administradora
10	Conoce qué procesos realiza el área financiera.	X		Todo lo contable


Anexo 6: Ficha de observación a la Colectora

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CAONTABILIDAD Y AUDITORÍA				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
Realizado por: María Beatriz Narváez M.				
Realizado a: Colectora				
Fecha: 04-09-202		Lugar: Instalaciones de la Unidad Educativa Thomas Russell C.		
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Unidad Educativa cuenta con: misión, visión y valores institucionales claramente documentados.	X		Menciona que se encuentra documentada la filosofía institucional en el PEI
2	Cuál es la misión de la Institución.	X		
3	Qué valores posee la Unidad Educativa.	X		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
4	La Institución cuenta con un organigrama estructural y funcional.	X		Reglamento Interno
5	Existe manual de funciones en la Unidad Educativa.		X	No existe
6	A quién reporta su trabajo	X		Rectora y Dueña
7	La Institución cuenta con qué departamentos o áreas.	X		Áreas: Docente, Administrativa, Financiera y Conserjería
ESTRUCTURA FINANCIERA		SI	NO	OBSERVACIÓN
8	Tiene un contrato de trabajo legalmente registrado.	X		En la oficina reposan los expedientes de cada empleado donde está incluido el contrato legalmente firmado.
9	Qué persona realiza los pagos de sueldos y salarios.	X		La Administradora
10	Conoce qué procesos realiza el área financiera.	X		Sí conoce

Anexo 7: Ficha de observación a un Docente

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CAONTABILIDAD Y AUDITORÍA				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
Realizado por: María Beatriz Narváez M.				
Realizado a: Docente de 7mo				
Fecha: 04-09-202		Lugar: Instalaciones de la Unidad Educativa Thomas Russell C.		
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Unidad Educativa cuenta con: misión, visión y valores institucionales claramente documentados.	X		Lleva un archivo que lo llama portafolio, aquí guarda toda la documentación importante de su función y actividades, incluido una copia del PEI.
2	Cuál es la misión de la Institución.	X		
3	Qué valores posee la Unidad Educativa.	X		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
4	La Institución cuenta con un organigrama estructural y funcional.	X		Tiene una copia del Reglamento Interno
5	Existe manual de funciones en la Unidad Educativa.		X	
6	A quién reporta su trabajo	X		Vicerrector
7	La Institución cuenta con qué departamentos o áreas.		X	Administrativa y Docentes
ESTRUCTURA FINANCIERA		SI	NO	OBSERVACIÓN
8	Tiene un contrato de trabajo legalmente registrado.	X		Reposa una copia de su contrato en el portafolio
9	Qué persona realiza los pagos de sueldos y salarios.	X		La Administradora
10	Conoce qué procesos realiza el área financiera.		X	Cobro de pensiones y pagos

Anexo 8: Ficha de observación al Conserje

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CAONTABILIDAD Y AUDITORÍA				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
Realizado por: María Beatriz Narváez M.				
Realizado a: Conserje				
Fecha: 04-09-202		Lugar: Instalaciones de la Unidad Educativa Thomas Russell C.		
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Unidad Educativa cuenta con: misión, visión y valores institucionales claramente documentados.		X	Desconoce totalmente
2	Cuál es la misión de la Institución.		X	
3	Qué valores posee la Unidad Educativa.		X	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
4	La Institución cuenta con un organigrama estructural y funcional.		X	Sabe quienes son las autoridades, pero no sabe que es un organigrama
5	Existe manual de funciones en la Unidad Educativa.		X	Desconoce
6	A quién reporta su trabajo	X		Rectora y Dueña
7	La Institución cuenta con qué departamentos o áreas.		X	Desconoce
ESTRUCTURA FINANCIERA		SI	NO	OBSERVACIÓN
8	Tiene un contrato de trabajo legalmente registrado.	X		Cuando le contrataron le hicieron firmar.
9	Qué persona realiza los pagos de sueldos y salarios.	X		La Dueña
10	Conoce qué procesos realiza el área financiera.		X	Desconoce

UTN ACREDITADA | Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte

Seleccionar idioma | Selecciona texto pulsa para oírlo | Select text clic for listen

Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte

Buscar

Buscar:

por Ir

Año

Usa los filtros para afinar la búsqueda.

Resultados por página | Ordenar por En orden Autor/registro

La búsqueda no ha producido resultados.

Anexo 10 MATRIZ DE APROBACIÓN DE TEMA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE TEMAS DE TRABAJO DE GRADO 1.

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DEL PROYECTO	OBSERVACIÓN	COMENTARIOS	Problema claramente identificado		Nro. Personas contratadas
					Administrativo	Financiero	
10	LEÓN PATIÑO LEYDI STEFANY	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA "DICO COMERCIAL INDUSTRIAL" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA	INCLUYE: REPORTE DEL REPOSITORIO DIGITAL UTN; CARTA DE AUTORIZACIÓN; RUC; PLANILLA DE APORTES AL IESS		SI	SI	7
11	MARCILLO ROMERO BLANCA SUSANA	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA MICROEMPRESA DEDICADA AL ALQUILER DE MOBILIARIO E IMPLEMENTOS PARA EVENTOS SOCIALES, UBICADA EN CARCELÉN BAO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.	INCLUYE: REPORTE DEL REPOSITORIO DIGITAL UTN				
12	MARVÁEZ CUASAPAZ EVELIN ADRIANA	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA MICROEMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PAN Y DERIVADOS UBICADA EN LA LIBERTAD, CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA DEL CARCHI.	INCLUYE: REPORTE DEL REPOSITORIO DIGITAL UTN.	No hay panadería, alto consumo pan, Sector agrícola. PRODUCTOS CLARAMENTE DEFINIDOS. SEGUIMIENTO POBLACION. ESTUDIO DE DEMANDA: OK. ESTUDIO DE OFERTA: No hay competencia ni situ. Entregas			
13	MARVÁEZ MORALES MARÍA BEATRIZ	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR THOMAS RUSSELL CRAMPTON UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.	INCLUYE: REPORTE DEL REPOSITORIO DIGITAL UTN; CARTA DE AUTORIZACIÓN; RUC; PLANILLA DE APORTES AL IESS		SI	SI	27
14	NIPAS VEGA DEYSI LIZBETH	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE TERNOS DE BAÑO "TENTAZIONE DIMMARE", EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.	INCLUYE: REPORTE DEL REPOSITORIO DIGITAL UTN; CARTA DE AUTORIZACIÓN; RUC; PLANILLA DE APORTES AL IESS		SI	SI	18
15	PANAMÁ TORRES JESSICA KARINA	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA "ABASTOS PERUTA", EN LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA	INCLUYE: REPORTE DEL REPOSITORIO DIGITAL UTN; CARTA DE AUTORIZACIÓN; RUC; PLANILLA DE APORTES AL IESS		SI	SI	6

Anexo 11 CARTA DE AUTORIZACIÓN



Unidad Educativa "Thomas Russell Crampton"
Avenida Atahualpa E10 - 60, Sector San Nicolás
Teléfonos: 2361 723 / 2361 908 / 099 471 0524
Formación emprendedora.

Cayambe, 04 de diciembre del 2019

Doctora

Soraya Rea

DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Presente.-

Yo, Ángel Vinicio Páez Echeverría, portador de la cédula de identidad N° 171101221-9, en calidad de REPRESENTANTE LEGAL de la Unidad Educativa "Thomas Russell", en vista de no disponer de un Manual Administrativo Financiero, AUTORIZO a la señora María Beatriz Narváez Morales, con cédula de identidad N° 171490203-6, a fin de que pueda realizar su trabajo de titulación de grado con el tema: MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "THOMAS RUSSELL C.", EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.

Por la atención que dé a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sr. Ángel Páez E.

C.I. 171101221-9



Dirección: Av. Atahualpa E10-60
Teléfono: 2361723
2361908

E-mail: rectorado@trc.edu.ec
secretaria@trc.edu.ec

Anexo 12 .REVISIÓN URKUND



Document Information

Analyzed document	NarvaezMoralesMaria_Manual Administrativo y Financiero de la UETRC.docx (D82359833)
Submitted	10/22/2020 3:58:00 AM
Submitted by	
Submitter email	mbnarvaezm@utn.edu.ec
Similarity	6%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.orkund.com

Sources included in the report

W	URL: https://docplayer.es/8888934-Tema-modelo-administrativo-contable-financiero-para-l ... Fetched: 11/12/2019 4:47:21 AM		2
W	URL: https://docplayer.es/amp/159267396-Tesis-presentada-previa-a-la-obtencion-del-titu ... Fetched: 12/7/2019 1:07:11 AM		8
SA	PROYECTO INVESTIGACION ING. VIVANCO FERNANDA.docx Document PROYECTO INVESTIGACION ING. VIVANCO FERNANDA.docx (D76154134)		3
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS-COMPLETA-7-DE-FEBRERO.docx Document TESIS-COMPLETA-7-DE-FEBRERO.docx (D63864044) Submitted by: estefaniog1993@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com		5
W	URL: https://repositorio.unan.edu.ni/5283/1/6075.pdf Fetched: 6/6/2020 12:19:14 AM		2
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Tesis S.B.pdf Document Tesis S.B.pdf (D24565271) Submitted by: silvana_sexi92@hotmail.com Receiver: lavasquez.utn@analysis.orkund.com		1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / CINTHIA YANDUN CAPITULO I II III IV Y V un solo doc.docx Document CINTHIA YANDUN CAPITULO I II III IV Y V un solo doc.docx (D82358228) Submitted by: clyandunp@utn.edu.ec Receiver: jcandrade1.utn@analysis.orkund.com		11
W	URL: https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/27743/1/FJCS-TS-256.pdf Fetched: 10/22/2020 3:58:00 AM		2
W	URL: https://core.ac.uk/download/pdf/200326113.pdf Fetched: 7/13/2020 3:06:39 AM		2
W	URL: http://www.trc.edu.ec/ Fetched: 10/22/2020 3:58:00 AM		2
W	URL: https://docplayer.es/127181671-Tema-manual-de-procesos-y-funciones-para-el-persona ... Fetched: 12/21/2019 1:06:47 AM		10