



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTUDURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

TEMA:

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA MEJORAR
LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA
ILINIZAS DEL CANTÓN DURÁN PROVINCIA DEL GUAYAS”.**

PROYECTO DE TESIS

Presentado como requisito previo para obtener el título de:

Contador Público Autorizado

Autor(as):

Cruz Peñafiel Mercy Magaly

Verdezoto Solórzano Evelyn Estefanía

TUTOR DE TESIS:

Ing. Magdalena Iralda Valero Camino, MAE

Guayaquil, Marzo, 2019

 <p>Presidencia de la República del Ecuador</p>	 <p>Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes</p>	 <p>SENESCYT Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</p>
REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: “ Diseño de manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la escuela de educación básica Ilinizas del cantón durán provincia del guayas”		
AUTOR/ES (apellidos/nombres):	Mercy Magaly Cruz Peñafiel Evelyn Estefanía Verdezoto Solórzano	
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	CPA, Verónica Rojas y Ing. Magdalena Iralda Valero Camino, MAE	
INSTITUCIÓN:	Universidad de Guayaquil	
UNIDAD/FACULTAD:	Facultad de Ciencias Administrativas	
MAESTRIA/ESPECIALIDAD:		
GRADO OBTENIDO:	Contador Público Autorizado	
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Marzo 2019	N° DE PÁGS.: 214
ÁREA TEMÁTICA:	Procedimientos Contables	
PALABRAS CLAVES/KEYWORDS:	Manual, Procedimientos, procesos, políticas, normas	
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):		
<p>El principal objetivo de esta investigación fue diseñar un manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del guayas, para llevar a cabo nuestra investigación utilizamos como metodología el estudio de tipo descriptivo simple; lo que nos doto las técnicas de la observación y la entrevista para un adecuado desarrollo de la investigación, se evidencio la falta de procedimientos contables para el registro de sus transacciones lo que ha ocasionado retrasos en sus pago de obligaciones principalmente con el SRI; por lo cual se elaboró procedimientos, normas y políticas contables las mismas que ayudaran a obtener una oportuna y veraz información financiera de la institución, esta herramienta es muy útil ya que tiene como objetivo servir de guía para mejorar los procesos internos del área administrativa contable, lo cual permitirá que la información obtenida sea oportuna para una buena toma de decisiones.</p>		
ADJUNTO PDF	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 0999970089	E-mail: mercy.cruzp@ug.edu.ec
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN	Nombre: Abg. Elizabeth Coronel C	
	Teléfono: 04-2690300	
	E-mail: Elizabeth.coronelc@ug.edu.ec	



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA

UNIDAD DE TITULACIÓN

Guayaquil, 20 de Febrero del 2019

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR REVISOR

Habiendo sido nombrado Verónica Rojas , tutor del trabajo de titulación “DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA MEJORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS DEL CANTÓN DURÁN DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS” certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por VERDEZOTO SOLORZANO EVELYN ESTHEFANIA con C.I.Nº 0928100346 Y CRUZ PEÑAFIEL MERCY MAGALY con C.I.Nº 0915183545, en la Carrera de Contaduría Pública Autorizada Modalidad Distancia Virtual , ha sido **REVISADO Y APROBADO** en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

C.P.A VERÓNICA ROJAS TUTOR REVISOR
CI: 0908800535





UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE
UNIDAD DE TITULACIÓN

**LICENCIATURA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO
 NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS**

Yo, Mercy Magaly Cruz Peñafiel con C.I. N° 0915183545 y Evelyn Estefanía Verdezoto Solórzano con C.I. N° 0928100346, certificamos que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es "Diseño de manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la escuela de educación básica Ilinizas del cantón durán provincia del guayas " son de mi absoluta propiedad y responsabilidad y SEGÚN El Art.114 del CODIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizamos el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

MERCY MAGALY CRUZ PEÑAFIEL
C.I. N° 0915183545

EVELYN E. VERDEZOTO SOLÓRZANO
C.I. N° 0928100346

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

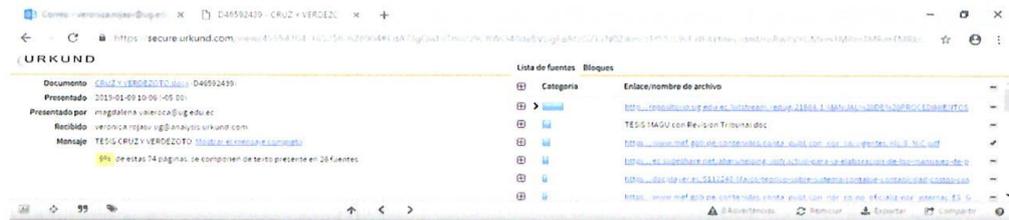
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA- DISTANCIA VIRTUAL

UNIDAD DE TITULACIÓN

CERTIFICADO DE PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrada, Ing. Magdalena Valero Camino MAE, tutora del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **Mercy Magaly Cruz Peñafiel y Evelyn Estefanía Verdezoto**, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Contador Público Autorizado.

Se informa que el trabajo de titulación: "Manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del Guayas", ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio URKUND quedando el 9% de coincidencia.



CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 1.1 Antecedentes: La Escuela de Educación Básica Ilinizas fue creada en el año 2005 con el objetivo de brindar servicio educativo de calidad con el fin de desarrollar la educación infantil en su nuevo sector del cantón Durán, y satisfacer la demanda por el incremento de la población infante en el cantón; y en relación a las culturas ajenas a la institución. Fue aprobada su creación mediante resolución número 691 el siete de julio del año 2005 por el ministerio de educación con el nombre de IN Requero 561, siendo su fundadora y representante legal la Ing. Com. Juliana Patricia Valdeleza Bulfo, y su dirección la Lic. María Rosa Coronado Haza, ubicada en el cantón Durán, Provincia del Guayas, ES solar del 2 al 7, lugar donde presta sus servicios hasta la actualidad. En el año 2013, por disposiciones del ministerio de educación esta institución presenta una tema para realizar el cambio de nombre, en esta tema plantea el siguiente nombre Escuela de Educación Básica "Ilinizas", "Iliniza" y "Iliniz" siendo el Distrito Educativo número 24 por su parte quien emite en la resolución número 16 que se reestablece el nombre de Escuela de Educación Básica Ilinizas. Desde el año 2013 ya siendo Escuela de Educación Básica Ilinizas, se ha dedicado al servicio de la educación de niños de entre 3 años correspondientes a una Educación Inicial hasta niños de 11 años de Educación Básica Media Elemental, sin prestar importancia a la parte Contable de la institución ya que no cuenta con un departamento contable. 1.2 Descripción del Problema: La Escuela de Educación Básica Ilinizas ha sufrido por muchos cambios desde su creación debido al aumento de su población estudiantil en un promedio de 35 estudiantes por año hasta el año 2012 cuando creó segundo grado de educación básica media elemental según el acuerdo ministerial número 164 emitido por el Distrito número 24 del Cantón Durán. Así mismo como la institución va creciendo en el número de estudiantes, también en el número de personal contratado para satisfacer las necesidades de las áreas de este personal docente y administrativo. El objetivo de la institución desde su inicio ha sido brindar un servicio de labor social donde se promueva el desarrollo integral de los estudiantes potenciando sus capacidades.



https://secure.arkund.com/view/45554104-165256-628904#FdA7TgQwDIThu2z9C8WO48deBVGgFaAt2GZLxNOzikmczFf55/L9vFxfF4Ytnev/dmUroRwllV YGMxmTMRmTMRmTMRkrRc5IXMZIXMbVu3pX7//94GjY7MU2tsYhiEUysYIDJFFEE8PhLI5xNlc4eian OMOZklykk5sMssgmh1qUUU5tKqhDJVVUUOPtIzba6U0XsxhjnNIMMldJRv/NzBuX5/3rcf+8394ft4/Ldb2 srmYtZvunn131+wc=

Ing. Magdalena Valero Camino, MAE

CI: 0920948536



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA- DISTANCIA VIRTUAL
UNIDAD DE TITULACIÓN

Guayaquil, 09 de Enero del 2019

Ing. Patricio Ajila, MAE
DIRECTOR(A) DE CARRERA EDUCACIÓN DISTANCIA VIRTUAL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad.-

De mis consideraciones:

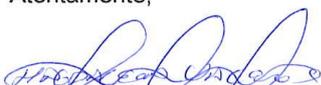
Envío a Ud. el informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación "Manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del Guayas", de las estudiantes Mercy Magaly Cruz Peñafiel y Evelyn Estefanía Verdezoto Solórzano indicando que ha cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, CERTIFICO, para los fines pertinentes, que la estudiante está apta para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,



Ing. Magdalena Valero Camino, MAE
CI:0920948536





UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

DEDICATORIA

Este proyecto de tesis se lo dedico en primer lugar a Dios, por ser parte de mi vida, mi guía y acompañante a través de mi largo caminar y lograr mis objetivos.

A mis padres por darme la vida, aunque con su ausencia me enseñaron a luchar, ser fuerte y siempre mirar hacia adelante hasta llegar a la meta propuesta.

A mis hijos fuente de inspiración y motivación, quienes con paciencia supieron entender mis ausencias a lo largo de mi carrera profesional, tomando como ejemplo que todo esfuerzo tiene su recompensa.

Mercy Magaly Cruz Peñafiel

A Dios por llenarme de sabiduría, fortaleza y amor y por permitirme cada día levantarme y seguir luchando por mis objetivos.

A mi mamá la persona más importante en mi vida mi fortaleza, mi guía, la que siempre está cuando más la necesito en los buenos y malos momentos con un sabio consejo.

A mi amada familia que son mi esposo y mis hijos quienes han sabido entender mi ausencia en ciertos momentos de mi vida profesional.

Evelyn Estefanía Verdezoto Solórzano



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado, no hubiese sido posible sin el apoyo de las personas más importantes de nuestras vidas y es por esta razón que empezamos dándole gracias a Dios por otorgarnos salud, sabiduría y fortaleza para permitirnos alcanzar nuestros objetivos planteados.

Así mismo queremos extender nuestro profundo agradecimiento a nuestras familias que fueron el pilar fundamental de motivación para llegar hasta este momento y decirles que nuestras ausencias en ciertos momentos para seguir avanzando en nuestra vida profesional han sido fructíferas.

Igualmente queremos expresar nuestro agradecimiento a nuestros docentes que en cada momento de nuestra vida estudiantil supieron tener sabios consejos y a nuestra tutora agradecerle por su apoyo y guía en esta etapa final para la realización de esta investigación.

Finalmente agradecerle a la institución que nos abrió sus puertas y nos permitió realizar este trabajo para afianzar nuestros conocimientos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL
TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Páginas	
CARATULA.....	i
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	ii
CERTIFICACION DE APROBACION DEL REVISOR.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTORIA Y AUTORIZACION DE LICENCIA GRATUITA.....	iv
CERTIFICADO DE PORCENTAJE DE SIMILITUD.....	v
CERTIFICADO DEL TUTOR.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
TABLA DE CONTENIDO.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCION.....	11

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
Antecedentes.....	13
Descripción del Problema.....	14
Formulación del Problema.....	15
Sistematización del Problema.....	15
Objetivos De La Investigación:.....	16
Objetivo General.....	16
Objetivos Específicos.....	16
Justificación de la Investigación.....	16
Justificación Teórica.....	16



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

Justificación Metodológica.....	17
Justificación Práctica	18
Hipótesis y Variables	18
Hipótesis	18
Variable Independiente.....	18
Variable Dependiente.	18
Operacionalización de las variables	19
Viabilidad del estudio.....	21
Delimitación de la investigación.	22

CAPITULO II

Marco referencial	23
2.1. Antecedentes del problema que se investiga.....	23
Fundamentación Teórica.....	26
Definición de Manual	26
Manual contable	27
Objetivos del manual	28
Importancia de un manual	28
Características de un manual contable.....	29
Ventaja y desventajas de los manuales.....	29
Contenido de un Manual.....	31
La Contabilidad	32
Objetivo de la contabilidad.....	32
Objetivos de control en la contabilidad e información financiera.....	33
La información contable para toma de decisiones.....	33
Registro Contable	33
Las cuentas	34
Esquema de una cuenta.....	35
Clasificación	35
El plan de cuentas	36
El orden y clasificación	37



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

Código de cuenta	38
Codificación de las cuentas	39
Sistemas de Codificación.....	39
El ciclo contable	39
Libro Diario	41
Libro Mayor:.....	41
Marco Contextual.....	43
Misión de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.....	44
Visión de la Escuela de Educación Básica Ilinizas	44
Objetivos institucionales.....	45
Matriz Foda.....	46
Organigrama de la Escuela de Educación Básica Ilinizas	48
Ubicación Geográfica de la institución.	49
Marco conceptual	49
Generalidades	49
Definición de conceptos	50
Marco Legal	64
Reglamento de la ley general de educación.....	64
Reglamento de la ley tributaria.....	66
Normas internacionales de contabilidad y de información financiera	68

CAPITULO III

ASPECTO METODOLOGICO	69
3.1. Metodología a emplearse.	69
3.2. Tipos de investigación.....	69
Investigación descriptiva.	70
3.3. Métodos de investigación.....	70
Método empírico.....	70
Hipotético- deductivo	71
Método deductivo	71



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

Técnicas para la obtención de la información.....	72
Instrumentos para la recolección de información	72
Cuestionario.....	72
Población.....	73
Análisis de resultados.....	73
Entrevista a la representante legal de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.	74
Entrevista a la contadora de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.	76
Diagnóstico de la situación actual del área administrativa contable de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.....	78

CAPITULO IV

LA PROPUESTA.....	81
4.1. Tema de la propuesta.....	81
Diseño de manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del guayas.....	81
4.2. Justificación de la propuesta	81
4.3. Objetivos de la propuesta	81
Objetivo general	81
Manual de Procedimientos para el área Contable de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del guayas.	83
Documentación Contable	97
Descripción de procedimientos	99
Procedimientos	100
Caja General.....	101
Caja Chica.	104
Bancos.....	108
Cuenta por cobrar	113
Cuenta por cobrar	114
Provisión de cuentas por cobrar	116
Inventario.....	120
Servicios y otros pagos anticipados	123
IVA sobre Compras	126



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

IVA sobre compras	128
Retenciones en la fuente del impuesto a la renta.	129
Anticipo del impuesto a la Renta.	132
Propiedad, planta y equipo.....	135
Atrasos del personal.....	141
Retenciones del Impuesto al Valor Agregado	144
Impuestos por pagar.....	147
Beneficios sociales por pagar	150
Sueldos por pagar.....	154
Conclusiones.....	186
Recomendaciones.....	187
Referencias Bibliográficas	188
APÉNDICES.....	192
Apéndice A: Carta de autorización.....	192
Apéndice B: Formulación de preguntas.	193
Apéndice C: Entrevista a la representante legal.	194
Apéndice C: Entrevista a la Contadora de la institución.	196
Anexos.....	198
Entrevista a la Representante Legal de la Institución.....	198
Instalaciones	199
Simbología del diagrama de ANSI:.....	200
Formatos sugeridos para procedimientos.	201

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Causas y efecto del problema de estudio.	15
Tabla 2 Operacionalización de la variable Independiente.	19
Tabla 3 Operacionalización de la variable Dependiente.	20
Tabla 4 Sección y contenido de un manual.	31
Tabla 5 Clasificación de las cuentas.	35



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

Tabla 6 Servicios que presta la Escuela de Educación Básica Ilinizas. -----	44
Tabla 7 Matriz foda de la Escuela de Educación Básica Ilinizas. -----	46
Tabla 8 Normas internacionales de contabilidad y de información financiera aplicada a la institución.-----	68
Tabla 9 Población a considerar de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.-----	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Organigrama Escuela de Educación Básica Ilinizas.....	48
Ilustración 2 Ubicación de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.....	49



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

TEMA:

“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA MEJORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS DEL CANTÓN DURÁN PROVINCIA DEL GUAYAS”.

RESUMEN

El principal objetivo de esta investigación fue diseñar un manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del guayas, para llevar a cabo nuestra investigación utilizamos como metodología el estudio de tipo descriptivo simple; lo que nos dotó las técnicas de la observación y la entrevista para un adecuado desarrollo de la investigación, se evidenció la falta de procedimientos contables para el registro de sus transacciones lo que ha ocasionado retrasos en sus pagos de obligaciones principalmente con el SRI; por lo cual se elaboró procedimientos, normas y políticas contables las mismas que ayudaran a obtener una oportuna y veraz información financiera de la institución, esta herramienta es muy útil ya que tiene como objetivo servir de guía para mejorar los procesos internos del área administrativa contable, lo cual permitirá que la información obtenida sea oportuna para una buena toma de decisiones.

Palabras claves: Manual, Procedimientos, Procesos, Políticas, Normas.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA -DISTANCIA VIRTUAL

TOPIC:

**DESIGN OF A MANUAL OF ACCOUNTING PROCEDURES TO IMPROVE THE
FINANCIAL INFORMATION OF THE SCHOOL OF BASIC EDUCATION
ILINIZAS DEL CANTÓN DURÁN PROVINCE OF GUAYAS**

ABSTRACT

The main objective of this research was to design a manual of accounting procedures to improve the financial information of the school Ilinizas, canton Durán province of Guayas. In order to carry on our research we used as a methodology the studies such as the simple descriptive; which provided us with techniques of observation and the glimpse for an appropriate development of the investigation. It was demonstrated the lack of accounting procedures for the register of its transactions which have caused gaps in the financial information; for this reason, accounting policies, guidelines and procedures were elaborated which helped us to improve considerably the financial information of the institution. This research is very useful because it has as a main objective to work as a guide in the enhancement of the internal process of either managers or team-members promising that the information acknowledged here is trustful for profitable decisions making.

Keywords: Manual, Procedures, Processes, Policies, Norms

INTRODUCCION

Las empresas, compañías o instituciones en la actualidad tienen la necesidad de crear procesos y procedimientos para el adecuado funcionamiento de sus áreas debido a los grandes cambios que surgen día a día en el entorno que giran sus actividades. Los manuales de procedimientos son un instrumento de control interno que servirán para verificar que los procesos sean adecuados a las actividades que realiza cada empresa y a su vez estos ayuden a obtener una información financiera real y oportuna para minimizar pérdidas y optimizar recursos económicos.

El presente trabajo se ha realizado en la Escuela de Educación Básica Ilinizas la cual es una institución educativa que brinda el servicio de educación inicial y primaria, misma que cuenta con un gran potencial de recursos humanos para la adecuada prestación del servicio educativo. Pero la institución ve obstaculizado su progreso debido al inadecuado desenvolvimiento del área administrativa contable por eso nuestra investigación consta de cuatro capítulos en los cuales se explicaran el desarrollo de esta investigación.

El capítulo uno consta del problema, el cual contiene el planteamiento de problema, objetivos, justificación, hipótesis, variables, viabilidad y delimitación de la investigación. Iniciando así el camino de nuestra investigación para identificar el o los inconvenientes que puedan existir en el área administrativa contable de la institución.

Dentro del capítulo dos presentamos el marco referencial el mismo que está compuesto por los antecedentes del problema, fundamentación teórica, marco contextual, marco

conceptual y marco legal; dándonos así a conocer todo el entorno físico y estructural de la institución.

El capítulo tres presenta el aspecto metodológico de la investigación, en el cual se indica la metodología a emplearse, el tipo y métodos de investigación, las técnicas e instrumentos, el análisis de los resultados de la investigación. Análisis que nos permite realizar una adecuada evaluación de la institución y a su vez realizar una propuesta que brinde soluciones a sus conflictos.

En el capítulo cuatro se realizó la propuesta de la investigación siendo esta el desarrollo del manual de procedimientos contables guía para el registro de sus transacciones lo cual ayudara a obtener una oportuna información financiera para la toma de decisiones y para terminar se realizó las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Antecedentes.

La Escuela de Educación Básica Ilinizas fue creada en el año 2005 con el objetivo de brindar servicio educativo de calidad con el fin de desarrollar la educación infantil en un nuevo sector del cantón Durán, y satisfacer la demanda por el incremento de la población infantil en el cantón y en especial en las ciudadelas aledañas a la institución.

Fue aprobada su creación mediante resolución número 691 el siete de julio del año 2005 por el ministerio de educación con el nombre de Mi Pequeño Sol, siendo su fundadora y representante legal la Ing. Com. Viviana Patricia Valdiviezo Buñay y su directora la Lcda. Martha Roxana Coronel Mazza, ubicada en la ciudadela Los Helechos manzana D5 solar del 1 al 7, lugar donde presta sus servicios hasta la actualidad.

En el año 2012 y por disposiciones del ministerio de educación la institución presenta una terna para realizar el cambio de nombre, en esta terna plantea los siguientes nombre Escuela de Educación Básica “Ilinizas”, “Antisa” y “Altar”; siendo el Distrito Educativo número 24 por su parte quien emite en la resolución número 16 que se le establezca el nombre de Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Desde el año 2013 ya siendo Escuela de Educación Básica Ilinizas, se ha dedicado al servicio de la educación de niños de entre 3 años correspondientes a una Educación Inicial hasta niños de 11 años de Educación Básica Media Elemental, sin prestar atención a la parte Contable de la institución ya que el área administrativa contable es la que se encarga de toda

la administración de sus recursos físicos y económicos respectivamente. Dicha área no cuenta con una guía refiriéndonos a un manual de procedimientos contables para el adecuado registro de sus transacciones.

Descripción del Problema.

La Escuela de Educación Básica Ilinizas ha sufrido por muchos cambios desde su creación debido al aumento de su población estudiantil en un promedio de 35 estudiantes por año hasta el año 2010 donde creo séptimo grado de educación básica media elemental según el acuerdo ministerial número 1641 emitido por el Distrito número 24 del Cantón Durán.

Así mismo como la institución creció considerablemente en el número de estudiantes lo cual incremento notablemente sus ingresos económicos los cuales no se vieron reflejados en sus estados financieros, también aumento en el número de personal contratado para satisfacer las necesidades del área educativa y administrativa contable; siendo el objetivo de este aumento brindar un mejor servicio educativo y mantener una adecuada administración de sus recursos; algo que no ha podido lograr la institución debido al no realizar una oportuna y correcta contabilización de sus egresos ya que incurren en muchos gastos sin soporte tributario, consecuencia de esto es que los saldos contables de caja y bancos no son reales.

En la observación que se ha realizado a la institución hemos encontrado las siguientes falencias:

Tabla 1 Causas y efecto del problema de estudio.

Causas	Efectos
Ausencia de registro contable de los ingresos y egresos.	Sin información confiable para toma de decisiones.
Demora en la presentación de las declaraciones al Servicio de Rentas Internas	Pago de multas por presentación tardía, retraso en autorización para emitir facturas.
Falta de un manual de procedimientos contables	Falta de conocimiento de cómo registrar sus transacciones.

Elaborado por: Las Autoras.

Por lo tanto, se necesita de una guía y parámetros de procedimientos contables para la institución los cuales le ayuden a tener un mejor registro contable de sus ingresos y egresos, así mismo a tener una transparente información y un manejo eficiente de sus recursos económicos; por lo cual la creación de un Manual de Procedimientos Contables servirá como guía a la institución para la mejor administración y contabilización de sus recursos económicos.

Formulación del Problema

¿Cómo el diseño de un manual de procedimientos contables ayudara a obtener una mejor información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas?

Sistematización del Problema

- ✓ ¿Qué se debe realizar en el área administrativo contable de la Escuela de Educación Básica Ilinizas?
- ✓ ¿Cómo precisar que los procesos y procedimientos contables contribuyan a mejorar la información financiera de la institución?

- ✓ ¿Qué herramienta de información requiere la Escuela de Educación Básica Ilinizas para optimizar sus recursos económicos?

Objetivos De La Investigación:

Objetivo General.

Establecer un manual de procedimientos contables en la Escuela de Educación Básica Ilinizas del Cantón Durán de la Provincia del Guayas, que ayude a obtener una mejor información financiera.

Objetivos Específicos.

- ✓ Analiza los actuales procedimientos contables que lleva a cabo el departamento administrativo contable de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, para de esta manera emitir un diagnóstico.
- ✓ Determinar los procesos y procedimientos que contribuyan a obtener una información financiera veraz y oportuna de la institución.
- ✓ Diseñar un manual de procedimientos contables que sirva de apoyo en el quehacer cotidiano del área administrativa contable de la institución.

Justificación de la Investigación.

Justificación Teórica.

La presente investigación está orientada a elaborar una propuesta de diseño de procedimientos contables para las instituciones que se dedican al servicio de la enseñanza especialmente a la educación básica elemental, dentro de este segmento de instituciones esta la Escuela de Educación Básica Ilinizas quien será la principal beneficiada ya que la institución requiere llevar un registro de sus transacciones financieras, de tal forma que pueda medir el resultado de las mismas al final de un periodo contable y que obtenga una veracidad en la información financiera.

Toda empresa o institución debe de tener un manual de procedimientos contables enfocado a su actividad económica el mismo que le brinde directrices para una correcta contabilización de sus transacciones y a su vez pueda tener un correcto control interno de las diferentes áreas con las que cuente la institución, esto podrá ayudar a optimizar sus diversas actividades.

Un adecuado control permitirá a las instituciones no generar gastos financieros innecesarios y emplear métodos correctos que le ayudaran a mejorar la gestión en sus departamentos, logrando así respuestas rápidas a cada una de sus actividades planificadas, permitiéndoles alcanzar un nivel óptimo de las mismas.

Por lo tanto, la importancia de esta investigación radica en el aporte de información de procedimientos que deben de ser realizados para una correcta contabilización de ingresos y egresos no solo de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, sino también para instituciones de su misma índole.

Justificación Metodológica.

La justificación metodológica de este proyecto de investigación será de tipo descriptiva simple, ya que busca describir la situación actual del área administrativa contable de la institución y a su vez crear una propuesta, siendo esta el diseño de un manual de procedimientos contables, el cual sirva de guía para el registro de sus transacciones permitiéndole así que mantenga una información financiera oportuna.

Para ello utilizaremos la técnica de la entrevista, la misma que por medio de respuestas a una serie de preguntas previamente elaboradas en un cuestionario servirán de guía para conocer más afondo los problemas actuales del área administrativa contable de la institución

y así poder emitir un diagnóstico, el cual permita la elaboración de una propuesta orientada a solucionar sus problemas de la forma más sencilla posible.

Justificación Práctica

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, por medio de procedimientos contables que le permitan realizar una correcta contabilización de sus transacciones diarias basándose en las normas internacionales de contabilidad y demás disposiciones legales y tributarias.

Adicionalmente la presente investigación servirá de consulta para instituciones de índole educativo que deseen una guía para el desarrollo de su área contable que aporte a obtener una oportuna información financiera.

Hipótesis y Variables

Hipótesis

Un manual de procedimientos contables en la Escuela de Educación Básica Ilinizas contribuirá a la obtención de una mejor información financiera.

Variable Independiente

Manual de procedimientos contables.

Variable Dependiente.

Obtener una mejor información financiera.

Operacionalización de las variables

Tabla 2 Operacionalización de la variable Independiente.

Variable y definición conceptual	Definición Operativa	Dimensión	Indicador	Ítems o preguntas	Técnica	Instrumento
Variable Independiente: Manual de procedimientos contables. Greco como se citó en (María Eugenia Vivanco, 2017) piensa que el manual consiste en “normas o instrucciones sobre prácticas. Procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación”.	Instrumento creado para establecer el registro de las transacciones contables de la forma más idónea para cada institución según su actividad económica y cumpliendo las normas internacionales de contabilidad	Políticas	Políticas para la preparación y presentación de la información contable.	¿Cree usted que los procesos contables actuales cumplen con las normas y políticas de presentación de la información contable?	Entrevista	Cuestionario
		Normas	Establecer normas en el ámbito laboral del área Administrativa contable.			
		Procedimientos	Especificar procedimientos adecuados y secuenciales en el registro de las transacciones efectuadas.	¿Usted considera que el personal del área contable tiene bien definida sus funciones laborales?	Entrevista	Cuestionario

Elaborado por: Las Autoras.

Tabla 3 Operacionalización de la variable Dependiente.

Variable y definición conceptual	Definición Operativa	Dimensión	Indicador	Ítems o preguntas	Técnica	Instrumento
Variable Dependiente:	La obtención de una adecuada información	Información financiera.	Información financiera real y confiable.	¿Considera usted que al tener un manual de procedimientos contables la información financiera será más real y confiable?	Entrevista	Cuestionario
Obtener una mejor información financiera. La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas, su manifestación fundamental son los estados financieros. (IMCP, 2017, págs. 4-5A)	financiera es relevante para la toma de decisiones en la institución.					
		Organización, dirección y control interno.	-Acciones y procedimientos. -Políticas de control. -Evaluación continúa del área administrativa contable.	¿Qué acciones Ha tomado la institución para mejorar la información financiera?	Entrevista	Cuestionario

Elaborado por: Las Autoras

Viabilidad del estudio.

Al realizar un estudio cualitativo y descriptivo simple en la situación actual de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, para evaluar las consecuencias de no realizar una contabilización adecuada de sus ingresos y egresos; es necesario el apoyo de sus directivos y personal del área administrativo contable para la observación de sus registros actuales y verificación de información presentada al Servicio de Rentas Internas.

Cabe mencionar que nuestro proyecto de investigación cuenta con la aprobación de los directivos de la Escuela de Educación Básica Ilinizas; siendo estos su Representante Legal la Ing. Com. Viviana Patricia Valdiviezo Buñay y la Directora de la institución la MSc. Alexandra Cristina Quezada Eras; también contamos con su apoyo en recursos humanos y materiales necesarios para realizar la investigación.

Los recursos humanos brindados por la Institución son su personal administrativo - contable que está conformado por:

- Representante Legal = Ing. Com. Viviana Patricia Valdiviezo Buñay
- Contadora Externa = CPA. Johanna Torres Veliz
- Asistente Contable = Ana María Lobato Concha.
- Secretaria = Evelyn Estefanía Verdezoto Solórzano.

Los materiales brindados por la institución son los siguientes:

- Espacio dentro de la oficina de secretaría
- Un escritorio de madera pequeño.
- Dos sillas de oficina.
- Un computador con acceso al sistema interno de la institución.
- Una impresora a blanco y negro.

Los recursos humanos y los materiales brindados por la institución hacen factible, práctica y posible nuestra investigación.

Delimitación de la investigación.

Nuestro trabajo de investigación se encuentra delimitado a realizar un diseño de un manual de procedimientos contables para la Escuela de Educación Básica Ilinizas con su dirección domiciliaria en Ciudadela Los Helechos manzana D5 solar del 1 al 7, en el Cantón Durán de la provincia del Guayas de la República del Ecuador, llevándose a cabo en el periodo 2018-2019, con la finalidad de analizar e identificar sus falencias en el área administrativa contable y aportar soluciones para los años venideros. La información necesaria para realizar nuestra investigación se obtendrá de las entrevistas a la representante legal y a su contadora, como también la observación del tratamiento y registro contable de sus ingresos y egresos.

Establecer un manual de procedimientos contables en la Escuela de Educación Básica Ilinizas del Cantón Durán de la Provincia del Guayas, para obtener una oportuna información financiera.

CAPITULO II

Marco referencial

2.1. Antecedentes del problema que se investiga

Debido a múltiples cambios y el aumento de su población estudiantil en el año 2010, la Escuela de Educación Básica Ilinizas se ha visto afectada al no contar con parámetros para el registro adecuado de sus transacciones que le permita obtener un adecuado control de sus ingresos y egresos, a su vez un mejor manejo de sus recursos económicos. De tal manera como la institución creció considerablemente en el número de estudiantes, también en el número de contratación de personal para cubrir ciertas áreas tanto en docencia como administrativo contable. Dicho personal contratado en el área administrativa contable cumplen con diversas funciones de índole administrativas y contables al mismo tiempo, evidenciado que no existe segregación de funciones; lo cual retrasa el registro de sus ingresos y egresos provocando cierto retraso en la presentación de las declaraciones al SRI.

En base a lo planteado, en este trabajo de investigación hemos recopilado algunos trabajos investigativos relacionados con el tema propuesto. Considerados de gran importancia para este estudio, sirviéndonos de soporte a nuestro trabajo de investigación.

➤ Según Cruz (2017) desarrollo un trabajo de tesis en la Universidad de Guayaquil de la ciudad de Guayaquil, titulado “Manual de Procedimientos para optimizar los procesos contables en la empresa Heyearza S.A, ubicada en la Ciudad de Guayaquil en la república del Ecuador.”, previa a la obtención del título de Contador Público Autorizado, el trabajo de investigación es de carácter exploratorio, de campo y descriptivo, mediante el cual se determinó que la principal deficiencia en la empresa es la ausencia de un Manual de procedimientos contables, el cual viabilicé las funciones, procedimientos, políticas y normas

para desarrollar una buena ejecución en las transacciones generadas mediante la actividad operativa de la compañía.

Cuyo manual de procedimientos estará diseñado de acuerdo a la estructura organizacional, objetivos y en función a la actividad presente de la institución, para su óptimo desarrollo accionar.

Cabe mencionar que la presente propuesta tiene vínculo con este trabajo investigativo en los objetivos al establecer procedimientos en el área contable a través del diseño de un manual, mediante una guía de información disponible y oportuna para el departamento contable en la aplicación de procesos ya establecidos de manera eficiente con el fin de reducir los riesgos que se puedan suscitar, y a su vez mantener un control estricto de las operaciones contables, con el propósito de suministrar una herramienta que sea de ayuda en el momento de brindar una oportuna información financiera y que esta posea veracidad y concordancia con sus transacciones. Llegando a la finalidad, que este trabajo se basa en la optimización de los procesos del área administrativa contable, aplicando procedimientos organizados, detallados a su buen uso en el cumplimiento de los trabajos, a la sistematización de los procedimientos prescritos, y al ilustrar al personal para el alcance de los objetivos de la empresa.

Para esta propuesta se busca establecer procedimientos contables cuyo fin es minimizar errores en los registros de sus transacciones realizadas y así obtener una veraz información financiera de la Institución.

➤ Indica Farez & Gómez (2018), desarrollaron un trabajo de investigación en la Universidad de Guayaquil, titulado “Diseño de procedimientos para la gestión Financiera en la unidad educativa antártica de la ciudad de Guayaquil”, previa a la obtención del título de

Ingeniería Comercial. Se realizara una investigación de campo y cuyo diseño que se usara es descriptivo, mediante la cual después de un análisis exhaustivo se espera obtener las mejores ideas con el fin de desarrollar una propuesta sólida y que esta ayude a realizar el objetivo que es la mejora de la gestión financiera de la Unidad Educativa Antártica.

La falta de políticas y procedimientos adecuados en la institución provoca un descontrol en el monto de asignación de créditos y el plazo de pagos por parte de los clientes y la gestión de cartera, debido a esto que va en aumento al punto de imposibilitar en cumplir con pagos de sueldos del personal y la suspensión definitiva de los servicios.

Esta investigación se relaciona al presente trabajo con la problemática y la propuesta, el diseñar políticas para garantizar una correcta asignación de cupos y adecuados plazos de pagos por parte de los clientes, también una eficiente gestión de cartera a través de procedimientos definidos sin dejar de lado la planificación, objetivos y metas ya establecida por la institución.

- Guamán Vayas (2015) en su tesis para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. “Diseño de un manual de procedimientos contables para la constructora e importadora Construcastevip S.A, de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi” , manifiesta que “los manuales de procedimientos contables es una herramienta valiosa, a través de este se permite visualizar y conocer los pasos y procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables.”, La investigación se desarrolla mediante el enfoque cuantitativo-cualitativo para identificar la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, es aquella que dará razón plena de su comportamiento y manifestaciones.

Los manuales de procedimientos contables son una herramienta importante para poder llevar un control adecuado dentro del ámbito empresarial ya que así se podrá destinar procedimientos de manera eficaz y confiable de las buenas prácticas contables. Un manual debe ser construido siguiendo las normas legales para su correcta aplicación, esto significa que en cierto sentido, entre más detallado sea el manual de procedimientos contables, más uniforme será la información; pero así mismo, entre más estático, se tendrá problemas para maniobrar en caso de una transacción con características diferentes, puesto que deberán crearse políticas contables para el nuevo proceso, exigiendo determinar la política adecuada (Flórez, 2016, pág. 20).

El manual de procedimientos contables es una herramienta valiosa el cual debe cumplir con ciertas normas legales para su correcta aplicación, el cual serviría de ayuda para mantener un control riguroso de los registros de sus recursos mediante políticas contables adecuadas y útiles dentro de los procedimientos destinados a la economía de la institución educativa.

Fundamentación Teórica

Definición de Manual

Para ampliar y dar una idea más clara a la definición de manual, citamos algunos conceptos:

Manual es un Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que

se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (<http://www.definicion.org/manual>).

Un manual como instrumento administrativo cuyo contenido debe ser desarrollado de forma explicativa y ordenada con procedimientos adecuados y que estos sean fáciles de aplicar de acuerdo a la actividad operativa de la institución educativa.

Según Díaz (2015) indico “Un manual es un documento que expone, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas, organización y procedimientos de una empresa o institución “(pág. 144). Las normas que se incorporan en los manuales son aquellas que se consideran indispensables para la mejor ejecución del trabajo.

Es decir un manual es un documento en el cual se detalla la información e instrucciones de políticas y procedimientos a seguir y que esta sea aplicada de manera correcta para un mayor entendimiento de las actividades realizadas por la institución.

Manual contable

Greco como se citó en (María Eugenia Vivanco, 2017) piensa que el manual consiste en “normas o instrucciones sobre prácticas. Procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación”.

Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc. Son ejemplos de operaciones que deben

ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara.

El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera. Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables es una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

Un manual contable es un instrumento que debe contar con procedimientos detallados de tal forma que se muestre secuencial y cronológicamente la manera correcta de las transacciones efectuadas dentro de las actividades desarrolladas por la institución a fin de brindar uniformidad para que esta sea clara, comprensible y que garantice una información financiera verdadera.

Objetivos del manual

- Ser una guía para operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal
- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables
- Manuales de procedimiento y su vinculación con el control interno.

Importancia de un manual

Su importancia radica es poder divisar el diseño del sistema de información, para poder parametrizar según los programas informáticos y el trabajo organizacional, pues estos

requieren que la organización tenga claros los indicadores que necesita revelar para el sistema de gestión (usuario interno), para los usuarios locales y para los usuarios internacionales (Flórez, 2016, pág. 30)

Características de un manual contable

Los datos de las transacciones son el insumo que se ingresa a la contabilidad, para ser manejados bajo métodos de medición y almacenaje, y ser revelados en los estados financieros y notas contables.

Según Flores (2016) dice:

- El manual, a su vez debe permitir tomar las políticas de reconocimiento, medición y revelación de las NIIF, y aplicarlas al tratamiento particular de cada transacción.
- El manual, determina como se debe tratar cada transacción; sus controles, medición, documentos que la sustentan, almacenaje, tratamiento y revelación de las magnitudes que se ven afectadas.

Entonces si existe un manual contable con todas las transacciones actuales bajo políticas contables anteriores, es más fácil reconocer su tratamiento actual y adecuarlo a las políticas NIIF.

Ventaja y desventajas de los manuales.

Según Díaz (2015) menciona:

Entre las principales ventajas;

- ✓ Aportan un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación.
- ✓ Disminuyen la necesidad y la frecuencia de la supervisión.
- ✓ Contribuyen a reducir el tiempo y otros recursos dedicados a la búsqueda de información.
- ✓ Sirven de base para el adiestramiento y la información en servicio.

- ✓ Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos.

- ✓ Contribuyen al control de cumplimiento de las rutinas y evitan su alteración arbitraria.

Entre las principales desventajas;

- ✓ No son la solución definitiva ni la panacea en administración.

- ✓ Es difícil mantenerlos al día.

- ✓ No registran las relaciones informales que también contribuyen a la administración.

- ✓ No tienen todas las soluciones para las diversas situaciones que pueden presentarse o plantearse.

- ✓ Demandan un esfuerzo importante para que la presentación sea clara, sencilla e inequívoca.

Contenido de un Manual

Tabla 4 Sección y contenido de un manual.

Contenidos		Descripción de las secciones del manual
Políticas	Políticas institucionales	Las políticas son orientaciones básicas de acción, esto nos indica los límites para realizar las actividades que deben ser informadas de manera continua dentro de la organización.
	Políticas específicas aplicables al puesto y a la función	
normas	Normas técnicas	Las normas son reglas de conducta de carácter obligatorio para el personal de una organización. Las cuales tienden a garantizar uniformidad en la utilización de leyes, regla, reglamentos, procedimientos, etc., en las diferentes áreas de la institución.
	Normas operativas	
	objetivos	Cuyo objetivo es detallar los fines y metas generales y específicos a emplearse dentro de una organización dirigida a manuales y programas.
	Competencia y autoridad	Es la estructura representativa de la organización y la dirección, en escala jerárquica del nivel más alto hacia el nivel más bajo. Incluye las líneas de delegación, la concordancia de las actividades, operaciones y motivación de los miembros de la unidad.
	Tomas de decisiones	
	Ámbito de responsabilidad	Es la regulación de la cooperación y la interrelación indispensable para la realización de sus actividades planificadas en la empresa.
Organización y estructura	Coordinación: Vertical y Horizontal	La identificación de los niveles en escala donde se señala la interrelación y la integración entre los superiores y su personal. En lo horizontal es la coordinación y la concordancia que debe mantener la empresa en su canje con otras entidades de igual similitud.
	Control y Seguimiento Información y reportes evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • En el manual se precisan los mecanismos de control interno que más se adapten a la organización. <ul style="list-style-type: none"> • El manual debe detallar los mecanismos de evaluación necesarios para lograr una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones a realizar, así como la obtención oportuna de las metas y objetivos fijados. • Se describe todo el proceso de programación y su metodología práctica. <ul style="list-style-type: none"> • Se detallan los sistemas y procedimientos.
	Procedimientos específicos Tiempos y plazos	En el manual se adjuntara el cronograma operativo como un instrumento de trabajo en cual se señale el tiempo para el cumplimiento de las actividades y metas fijadas.
Anexos		Se adjunta la representación gráfica de estructuras, procesos o rutinas por medio de organigramas, cronogramas, flujo gramas, diagramas, cuadros, gráficos de barra, de queque, etcétera.

Fuente: Díaz Luis (2015). Secciones y Contenido de un manual.

Elaborado: Las Autoras.

La Contabilidad

Toda persona física o moral (entidad) tiene que tomar decisiones sobre la forma en que debe distribuir sus recursos. “La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad” (Moreno J. A., 2014, pág. 12).

La contabilidad como técnica expresa, da cuenta y razón de los movimientos que realiza la entidad a través de sus transacciones financieras para proporcionar resultados claros y que estos sirvan de base para tomar decisiones sobre su actividad.

La contabilidad se define como el proceso de identificar, medir y comunicar información económica de una entidad para todos los usuarios. De acuerdo con prácticas y normas de contabilidad de informes internos y externos, hay una variedad métodos y formas relacionadas de medir y estimar las actividades y eventos económicos (Juma'h, 2015, pág. 16).

La contabilidad mediante el proceso de clasificar y registrar las transacciones financieras suscitados en una entidad, ofrece información económica a través de informes a los usuarios internos como externos con el fin de dar a conocer el movimiento del dinero y sus resultados.

Objetivo de la contabilidad

El objetivo fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica (Bosch, 2013, pág. 8)

Considerando que el objetivo principal de la contabilidad es brindar información económica sobre una entidad, por ello es necesario que la institución proporcione informes cuyo contenido sea consultable y que estos sirvan de base para la toma de decisiones, implican en el porvenir de la institución.

Objetivos de control en la contabilidad e información financiera

Según Eslava (2013) menciona entre los objetivos a sistematizar en la gestión del control, se destacarían los que se indican a continuación:

- Objetivo de autorización
- Objetivo de clasificación
- Objetivo de proceso de informes

La información contable para toma de decisiones

La información contable estará compuesta por “EL conjunto de informes de carácter económico y financiero que pretende mostrar la situación de la empresa, de modo que sirva como base informativa para la toma de decisiones a los distintos agentes interesados” (Bosch, 2013, pág. 7)

Para la toma de decisiones es importante que la institución cuente con el conjunto de informes donde refleje la situación económica y financiera, de tal manera que sea útil al usuario en general en la forma de sus decisiones económicas.

Registro Contable

Según Fierro y Fierro (2015) registro contable “Es toda anotación en los libros de contabilidad”, de la cual se exige que tenga los siguientes elementos:

- ✓ Código de la cuenta (mínimo seis dígitos)

- ✓ Nombre de la subcuenta que se debita y la que se acredita.
- ✓ Valor de la transacción en el débito o crédito.
- ✓ Razón o concepto de la transacción.

El registro contable es la anotación en detalle en los libros de contabilidad, de las cuentas con una asignación de números que las represente, subcuenta, valor de la transacción realizada y el motivo de dicha transacción generada en el transcurso de las actividades operativas de la institución.

Las cuentas

Según Tamayo y Escobar (2013) las cuentas son “el instrumento contable representativo de los diferentes elementos patrimoniales de la empresa, así como de gastos e ingresos; recogen las variaciones producidas en sus respectivos valores y permiten determinar, en cada momento, su saldo” (pág. 26).

Según Moreno (2014) Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir en forma detallada y ordenada la historia de los conceptos que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados. También se pueden definir como el registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran los estados de situación financiera y el estado de resultados (pág. 22).

Las cuentas es la clasificación detallada y ordenada donde se especifica las variaciones producidas en los valores de dichos registros de las transacciones efectuadas durante la actividad operacional de la institución para así poder determinar los saldos individuales de las mismas en los estados de situación financiera y el estado resultados.

Esquema de una cuenta

Según Filgueira (2018) “una cuenta puede aumentar o disminuir, esta variación está íntimamente relacionada con la clasificación de la cuenta”.

Tabla 5 Clasificación de las cuentas.

Debe	Haber
La de la izquierda	
Realizar una anotación se llama:	La de la derecha
Cargar o Debitar	
La suma de los cargos (anotaciones al debe de la cuenta).	Abonar o Acreditar
Se llama: Débitos	La suma de los abonos (Anotaciones al haber de la cuenta).
La diferencia entre los débitos y créditos se denomina: Saldo	Se denomina: Créditos

Fuente: Carlos Filgueira Manual Contable NIIF. Aplicación práctica 2018.

Elaborado por: Las Autoras.

Con relación al saldo de una cuenta, veremos que existen tres tipos:

- a) Débitos > Créditos = Saldo Deudor
- b) Débitos < Créditos = Saldo Acreedor
- c) Débitos = Créditos = Cuenta Saldada

Clasificación

Las cuentas se clasifican en cuatro grupos fundamentales que menciono a continuación:

Por su naturaleza:

- Personales, por eje. Cuentas por cobrar
- Impersonales, por eje. Mercaderías.

Por el grupo al que pertenece:

- **Activo:** valores, bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa; relacionados con su objeto actual.
- **Pasivo:** obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas; valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.
- **Patrimonio:** valores que son propiedades de la empresa.
- **Ingreso:** también se les conoce a estas cuentas con el nombre de rentas y son los servicios que la empresa Entrega y por los que recibe dinero si es al contado, puede ser también un crédito personal (cuentas por cobrar) o firmar un documento (Documento por cobrar).
- **Gastos:** son los servicios que la empresa RECIBE y por los que desembolsa dinero si paga en efectivo, si le conceden crédito personal se llamaría (Cuentas por pagar) y si firma un documento (Documentos por pagar).

Por el Estado Financiero:

- Estado de Situación Financiera (ej. Equipo de Computo)
- Estado de Resultados (ej. Ventas)

Por el Saldo:

- Saldo Deudor o Débito, se obtiene cuando la sumatoria del debe es mayor que la sumatoria del Haber de la misma cuenta.
- Saldo Acreedor o Crédito, se obtiene cuando la sumatoria del Haber es mayor que la sumatoria del Debe de la misma cuenta.

El plan de cuentas

El plan de cuentas según Filgueira (2018) “es propio de cada empresa y debe corresponder a las necesidades de la información y control que ella tenga, consiste en la relación o nómina

de cuentas que utiliza la empresa”, las cuales se establecen en funciones de tres consideraciones fundamentales:

- Giro social y transacciones que realiza la entidad.
- Niveles de información y control deseados.
- Cumplimiento de disposiciones legales y tributarias.

Por lo tanto el plan de cuentas es el formato en el cual se establece: La razón social de la empresa, la información que sea clara y precisa y el proceso de control donde se verifica el buen desempeño de las diferentes áreas para tomar las medidas correctivas a tiempo, cumplir con las disposiciones legales vigentes para el buen funcionamiento de la institución.

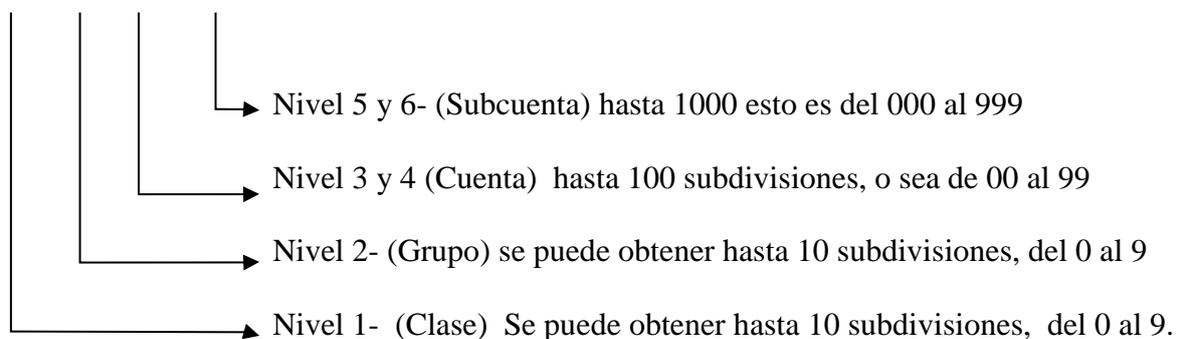
El orden y clasificación

Estructura del Plan de cuentas o catálogo de cuentas

La estructura del catálogo de cuentas esta “conformada por cuatro niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el código contable” (Gómez, 2017, pág. 53). De la siguiente manera: Nomenclatura

1 2 3 4

X X XX XX



El catálogo general de cuentas está conformado por nueve clases siguientes:

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

De tal forma que la clase 1 a 3 representan la situación financiera, las clases 4 a 6 definen detallan las cuentas de resultados financieros durante el periodo; la clase 7 detallan la acumulación de los costos cuya relación se asocia a la transformación bienes y prestación de servicios mediante el periodo contable; y la clase 8 y 9 se considera la posibilidad de declarar información con el objetivo de control.

Código de cuenta

Es número con el cual se identifican y clasifican una serie de transacciones comunes y se denomina código de registro o cuenta para acumular en un mismo concepto de cuentas todas las operaciones similares de un periodo. El código se coloca en cada soporte de contabilidad, sea este un comprobante de pago, una factura de venta, nota de contabilidad, etc. (Fierro & Fierro, 2015, pág. 57)

El código es la identificación de cada grupo con sus subcuentas de las operaciones similares dentro de un periodo a realizar y que este sirva como soporte de contabilidad. Este puede identificar comprobantes como facturas, pagos, y notas de contabilidad.

Codificación de las cuentas

Según Filgueira (2018) con frecuencia, al adoptarse un plan de cuentas, las cuentas se codifican. La ventaja de código, por sobre el nombre de la cuenta, es que ocupa menos espacio de registro, se logra mayor facilidad y rapidez en las anotaciones, es de fácil memorización y constituye una expresión mucho más comprensible que las palabras, para máquinas y equipos cuando los sistemas son mecanizados o automatizados.

La Codificación de cuentas establece la forma más fácil de las palabras a la identificación de los números, cuya ventaja radica en ocupar menos espacio en los registros, y a la fácil memorización en las máquinas y equipos cuando estos son sistemas mecanizados o automatizados. Por lo tanto la codificación proporciona una mayor comprensión en las transacciones efectuadas durante la operatividad de la institución.

Sistemas de Codificación

El código puede ser:

- **Numéricos:** utilizan exclusivamente números para la codificación.
- **Alfabéticos:** utilizan exclusivamente letras para la codificación.
- **Mixtos:** utilizan indiferente y/o simultáneamente el número, la letra o símbolos.

El ciclo contable

Ciclo Contable Según Carreras, Pardo y Simón (2014) se denomina “el conjunto de todas las operaciones realizadas por una empresa durante un ejercicio contable, el cual tiene una duración cronológica de un año (desde el 1 de enero al 31 de diciembre)” (pág. 107). El ciclo contable se concreta en unas fases que son las siguientes:

1. Asiento de Apertura

2. El registró mediante los asientos correspondientes de las operaciones del periodo en el libro diario.
3. El traspaso a las cuentas del libro mayor de la información registrada en todos los asientos realizados.
4. La elaboración de un Balance de Comprobación de sumas y saldos, (cuando se considere oportuno).
5. Asientos de regularización de las cuentas patrimoniales (si son necesarias).
6. Los asientos de regularización de existencias.
7. Los asientos de regularización de las cuentas de resultados (si son necesarios).
8. Otros posibles ajustes contables internos, reflejados en asientos:
 - Amortizaciones
 - Provisiones
 - Ajustes de periodificación
 - Regularización del IVA
9. Traspaso a las cuentas del libro mayor de todos los asientos anteriores.
10. Elaboración de un balance de comprobación de sumas y saldos.
11. El asiento de regularización de resultados.
12. Asiento de cierre.
13. Elaboración de los estados financieros: Balance de situación y cuentas de resultados.

Por lo tanto el ciclo contable es el desarrollo en un orden cronológico de las operaciones llevadas a cabo durante un periodo.

Libro Diario

Al libro diario se lo conoce también con el nombre de Libro de primera Entrada, porque es el que primero se emplea en el registro regular de las transacciones. “su objeto es la anotación cronológica de todas las transacciones de una organización” (Filgueira, 2018).

En el libro diario se acentúan los registros de las transacciones durante la actividad de la empresa. Por lo tanto se considera un libro que muestra el movimiento diario operativo de la institución.

Libro Mayor:

Es el lugar donde se registran todas las cuentas que han tenido movimiento durante el ejercicio contable, su función principal es facilitar el análisis de evaluación de una cuenta a lo largo de un periodo. En el libro mayor debe reflejarse el número de asiento que origina el movimiento. Carreras et al. (2014)

El libro mayor nos sirve para el análisis de las cuentas y determinar el movimiento realizado durante el periodo contable, y nos muestra los valores acreedores o deudores. En el cual se debe detallar el número de asiento al que pertenece en el libro diario.

Balance de comprobación de sumas y saldos.

Ristol & Pujol (2018) menciono:

En este documento vamos a traspasar las sumas del debe y del haber de cada cuenta del mayor. Además de calcular el saldo de cada cuenta:

➤ Para conocer la situación global de la empresa, con información desde la primera cuenta hasta la última.

➤ Para revisar las cuentas y comprobar, a simple vista, si se han cometido algunos errores (por eso se llama Balance de comprobación).

Ajustes y reclasificación contables

Ajuste contables “tiene su origen en el análisis exhaustivo de cada una de las cuentas del estado de situación financiera o de la comprobación de saldos para determinar errores voluntarios o involuntarios o por interpretación y su aplicación de las NIIF.” (Fierro & Fierro, 2015)

Cabe mencionar que los ajustes y reclasificaciones contables es todo proceso realizado ya sea manual o automatizado de todas situaciones presentes durante el periodo contable, y que éstas afectan la racionalidad de las cuentas. Por tanto los ajustes ayudan a presentar valores razonables mediante la depuración a tiempo y apropiada de todas la cuentas mostrando la verdadera situación de la institución.

Estados financieros

Los estados financieros según Román (2017) “son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y en general de cualquier organización económica.” Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable.

Clases de estados financieros:

De propósito general;

- ✓ Estado de situación financiera
- ✓ Estado de resultados integral
- ✓ Estado de cambios en el capital contable
- ✓ Estado de flujo de efectivo

Los estados financieros son informes en el cual se detalla la situación financiera económica de la empresa, mediante la presentación de las cuentas y sus importes en un orden tradicional. Por lo tanto es importante aplicar procedimientos durante la realización de los mismos, para así presentar información eficaz de la situación financiera de la institución.

Marco Contextual

Para realizar el presente proyecto se obtuvo información de las operaciones cotidianas de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, la cual tiene como RUC el número 0913674842001; teniendo una figura jurídica de persona natural, siendo su representante legal la Ing. Com. Viviana Patricia Valdiviezo Buñay.

La institución empezó sus actividades en el año 2005 y desde entonces hasta la actualidad está ubicada en la ciudadela Los Helechos manzana D5 solar del 1 al 7, en el cantón Durán de la provincia del Guayas.

Desde sus inicios la Escuela de Educación Básica Ilinizas se ha dedicado a prestar servicios educativos a niños de aproximadamente 3 Años a 11 Años correspondientes a una educación inicial y básica elemental.

Tabla 6 Servicios que presta la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Servicio de Educación	Niveles o Grados	Edad de los estudiantes
Educación Inicial	Inicial II	3 años
		4 años
Preparatoria	Primer Grado	5 años
	Segundo Grado	6 años
Básica Elemental	Tercer Grado	7 años
	Cuarto Grado	8 años
	Quinto Grado	9 años
Básica Media	Sexto Grado	10 años
	Séptimo Grado	11 años

Fuente: Escuela de Educación Básica Ilinizas

Elaborado por: Las Autoras.

Misión de la Escuela de Educación Básica Ilinizas

Ser una institución líder e innovadora en el desarrollo de habilidades educativas y éticas, satisfaciendo a los padres y alumnos con óptima calidad y servicio. Asumir cambios profundos de actitud frente al desafío de mejorar la calidad de la educación.

Visión de la Escuela de Educación Básica Ilinizas

Entregar una educación abierta y creativa, fortaleciendo el desarrollo de la persona que cada niño es, contribuyendo así la formación de un ser integro e integrado, en un clima donde privilegia los valores, sentimiento y actitudes positivas, adecuando las actividades a los intereses, capacidad y ritmos de cada individuo.

Institución líder y generadora de educandos capaces de detectar y solucionar problemas educativos, sociales y comunitarios que garantice la sociedad más justa y solidaria.

Objetivos institucionales.

- ✓ Trabajar por el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Impulsar el trabajo en equipo en todos los departamentos que conforman la Institución.
- ✓ Utilizar la consulta dentro del espacio democrático para la toma de decisiones, aceptadas dentro de un respeto mutuo.
- ✓ Promover el desarrollo personal y profesional de quienes laboran en el plantel.
- ✓ Desarrollar actividades ecológicas en base a la crítica y reflexión.
- ✓ Promover el desarrollo integral de estudiante potenciando sus capacidades humanas por medio de la cultura, deporte, acceso a la información y tecnologías, para alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo.
- ✓ Garantizar la igualdad de condiciones, oportunidades y trato entre hombres y mujeres de la Comunidad Educativa.
- ✓ Práctica de los valores humanos y principios democráticos que promuevan la libertad personal, una cultura de paz, el respeto a los derechos humanos y de la naturaleza, identidad nacional, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, justicia y orden.
- ✓ Participación activa y responsable de estudiantes, docentes, padres y madres de familia en el desarrollo de la Institución.
- ✓ Nuestra Institución se constituye en un espacio de paz y de no violencia, a través del diálogo y las relaciones del buen trato y de afecto.

Matriz Foda

Tabla 7 Matriz foda de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Fortalezas	Debilidades
1) Liderazgo en el mercado. 2) Personal docente y administrativo altamente calificado. 3) Adecuado plan de estudios altamente competitivo en el mercado. 4) Permanente actualización de conocimiento al personal.	1) No posee segregación de funciones en el área administrativa según perfil del cargo 2) Falta de un departamento contable. 3) Falta de un manual de procedimientos contables. 4) Ausencia de control interno
Oportunidades	Amenazas
1) Crecimiento institucional. 2) Optimización de los procedimientos educativos, administrativos y contables. 3) Alta demanda de clientes. 4) Apoyo de entidades de control.	1) Algunos competidores en el sector. 2) Cambios constantes en las políticas educativas. 3) Limitaciones en los cobros de cartera vencida por parte del ministerio de educación. 4) Incremento en los gastos administrativos.

Elaborado por: Las Autoras.

Estrategias FO: Fortalezas y oportunidades

F1-O1: Oportunidad de crecimiento institucional teniendo una mejor información financiera que le permita realizar una buena toma de decisiones.

F2- O2: Optimizar la elaboración de los procesos manteniendo un personal altamente capacitado en cada área de la institución.

F3-O3: Satisfacer las necesidades de los clientes con un adecuado y competitivo servicio.

F4-O4: Mantener el apoyo de las entidades adecuadas para una permanente actualización de conocimientos en el personal.

Estrategia FA: Fortalezas y amenazas

F1-A1: Ofertar un costo competitivo en el mercado.

F2-A2: Mantenerse informado de las constantes actualizaciones educativas.

F3-A3: Implementar estrategias para la gestión de cobranzas de cartera vencida.

F4-A4: Minimizar los gastos administrativos manteniendo un presupuesto acto para las capacitaciones del personal.

Estrategias do: Debilidades y oportunidades.

D1-O1: Evaluar las funciones que realiza el personal y realizar una adecuada segregación de funciones que le permita un óptimo crecimiento institucional.

D2-O2: Implementar un departamento contable que permita la optimización de los procedimientos contables.

D3-O3: Creación de un manual de procedimientos contables que ayude a mejorar la información financiera y poder cubrir la demanda de clientes.

D4-O4: Mantener el apoyo de entidades de control que ayuden a obtener un control interno.

Estrategias da: Debilidades y amenazas

D1-A1: Evaluar el posible impacto al mantener varios competidores cercanos.

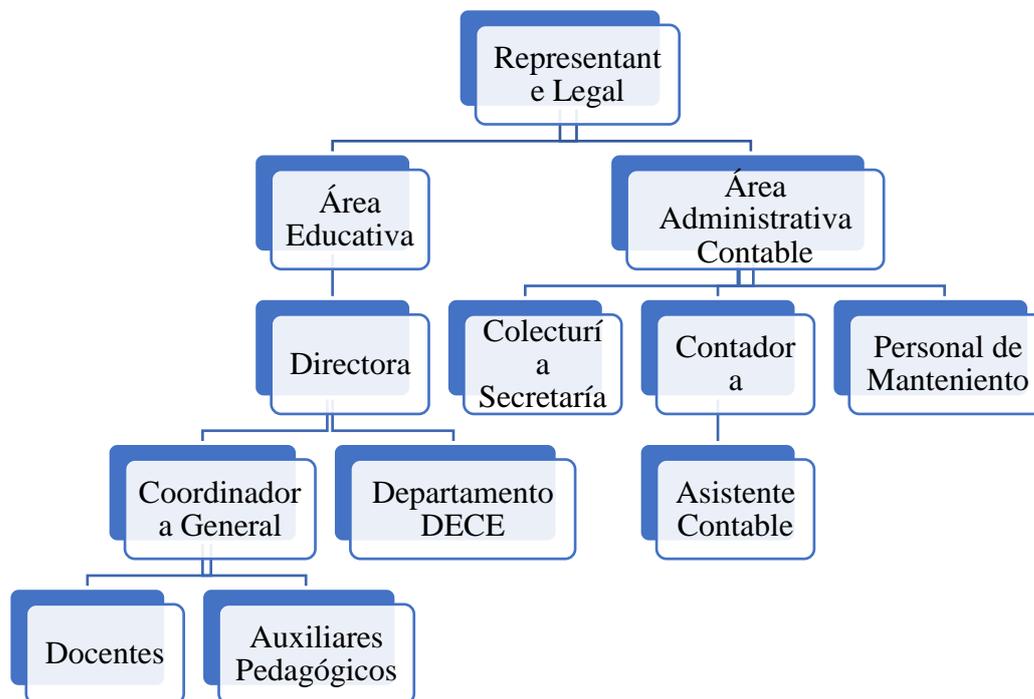
D2-A2: Mantenerse actualizado en las diversas políticas para no incurrir en su incumplimiento.

D3-A3: Creación de estrategias para cobro de cartera vencida.

D4-A4: Evaluar continuamente un control interno que ayude a controlar los gastos administrativos.

Organigrama de la Escuela de Educación Básica Ilinizas

Ilustración 1 Organigrama Escuela de Educación Básica Ilinizas



Fuente: Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Organigrama funcional de la institución.

La Escuela de Educación Básica Ilinizas cuenta con un corto número de personal que labora en sus instalaciones. Se encuentra dividida por dos áreas las cuales son área educativa y área contable.

- ✓ **Representante Legal:** Es la persona idónea para liderar, dirigir y controlar la totalidad de la institución, por medio de la supervisión de sus dos áreas.
- ✓ **Área Educativa:** Siendo el giro de su negocio es la parte más importante de la institución, en la cual se encarga de planificar, controlar y brindar el servicio educativo al que se dedica la institución. Por lo que esta área está conformada por la directora, coordinadora general, departamento DECE, docentes y auxiliares pedagógicos.
- ✓ **Área Administrativa-contable:** Esta área de la institución maneja toda la parte administrativa y contable de la institución, donde se maneja información de sus ingresos y

sus egresos por lo que esta área está conformada por colecturía donde la secretaria se encarga de realizar los cobros de las matriculas o pensiones del alumnado, la contadora, asistente contable y el personal de mantenimiento de la institución.

Ubicación Geográfica de la institución.

Ilustración 2 Ubicación de la Escuela de Educación Básica Ilinizas



Fuente: *Escuela de Educación Básica Ilinizas.*

La Escuela de Educación Básica Ilinizas está ubicada en Ecuador, provincia del Guayas, cantón Durán, parroquia Eloy Alfaro en la ciudadela Los helechos manzana D5, solar del 1 al 7.

La institución cuenta con una infraestructura de aproximadamente 1,400 metros cuadrados, su acceso es vía terrestre, cuenta con todas las calles de su alrededor asfaltadas.

Cuenta con los servicios básicos necesarios como son agua, luz, teléfono e internet.

Marco conceptual

Generalidades

Un marco conceptual es una herramienta analítica con varias variaciones y contextos. Se puede aplicar en diferentes categorías de trabajo donde se necesita una imagen general. Se usa para hacer distinciones conceptuales y organizar ideas. Los sólidos marcos conceptuales capturan algo real y lo hacen de una forma que es fácil de recordar y aplicar (Fundación Wikimedia I. , 2018).

Un marco conceptual es el cuerpo en el cual podemos distinguir los conceptos y donde nos permite divisar las ideas relacionadas con nuestro trabajo de investigación, de tal manera que encierre lo real, permitiendo así que esto sea sencillo de recapitular y adaptar.

Cualquier investigación sobre un asunto requiere de una sistematización y una estructuración de algunos conceptos básicos. No solamente hay que conocer que se quiere investigar, sino que es necesario conocer las hipótesis, métodos y teorías y existentes sobre el objeto de estudio. En este sentido un marco conceptual “es la ordenación coherente de todos aquellos aspectos que forman parte de una investigación” (Definición MX, 2016).

Un marco conceptual nos permite llevar un orden razonable de todo lo relacionado que forme parte de nuestro trabajo de investigación, mediante el cual podamos conocer la figuración, la manera y especular sobre la finalidad de nuestro estudio.

Definición de conceptos

Manual

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Definicion.org, 2018)

Manual como instrumento administrativo nos sirve de guía para poder llevar acabo de forma ordenada la información de los objetivos, las políticas y procedimientos a aplicarse de

acorde con el conocimiento necesario para la realización del trabajo propuesto a los colaboradores, siempre y cuando se tenga presente los objetivos de la institución.

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. (Porto & Gardey, 2013)

Un manual es una divulgación cuyo contenido implica los aspectos fundamentales propuestos, y que este sea un orientador para el buen funcionamiento del área a aplicar, y que sirva como medio de educación sobre un tema a presentar de manera estructurada y breve.

Diseño

El diseño se define como el proceso previo de configuración mental, “prefiguración”, en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Se aplica habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas que requieren creatividad. El diseño involucra variadas dimensiones que van más allá del aspecto, la forma y el color, abarcando también la función de un objeto y su interacción con el usuario. Durante el proceso se debe tener en cuenta además la funcionalidad, la operatividad, la eficiencia y la vida útil del objeto del diseño. (Fundación Wikimedia I. , Wikipedia la Enciclopedia libre, 2015)

El diseño se define como el proceso a determinar la solución de cualquier área, su aplicación es variada como en la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación etc. El diseño abarca una variada cantidad como la apariencia, estructura y el motivo, también el propósito y la relación con el usuario. Por tanto también se debe considerar en lo práctico, la capacidad, logros y el tiempo del diseño.

Un diseño es el resultado final de un proceso, cuyo objetivo es buscar una solución idónea a cierta problemática particular, pero tratando en lo posible de ser práctico y a la vez estético en lo que se hace. Para poder llevar a cabo un buen diseño es necesario la aplicación de distintos métodos y técnicas de modo tal que pueda quedar plasmado bien sea en bosquejos, dibujos, bocetos o esquemas lo que se quiere lograr para así poder llegar a su producción y de este modo lograr la apariencia más idónea y emblemática posible. (Venemedia C.A, 2011-2018)

Un diseño tal como se señala anteriormente es el resultado final de un proceso, donde cuyo objetivo es la solución a resolver dificultades presentadas en ciertas áreas de alguna institución o entidad, para ello es necesario aplicar diferentes técnicas y métodos de tal forma que se pueda divisar ya sea en esquemas y así lograr su aplicación de la manera más útil.

Procedimientos

Ferrer et al. (2007-2018) Afirieron:

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

Cabe señalar que un procedimiento es el modo de proceder mediante pasos ordenados a ejecutar las actividades propuestas para cada área con su personal asignado.

Manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma

ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios (Gerardo, 2013).

El manual de procedimientos es considerado como un elemento importante de control interno, en cual se detalla de forma ordenada instrucciones para llevar a cabo las actividades a realizarse por cada persona o grupos de diferentes áreas de la institución.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, donde?, para qué?, por qué?, de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Palma como se citó en (María Eugenia Vivanco, 2017) menciona que un manual de procedimientos “es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Por tanto un manual de procedimientos proporciona en detalle la manera de realizar el trabajo o tareas encomendadas en función de un área establecida estas pueden ser varias, además de precisar responsabilidades e intervención.

Información

“La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje” (Fundación Wikimedia I. , 2018)

La información encierra una agrupación de datos que sirven como mensaje para orientar al individuo en su forma de proceder ante diferentes situaciones presentadas.

Goñi como se citó en (Fundación Wikimedia I. , 2018) “la información no se ha definido solo desde el punto de vista matemático o técnico; su conceptualización abarca enfoques filosóficos, cibernéticos y otros, basados en las denominadas ciencias de la información”.

La información relativamente no se ve solo desde el punto de vista numérico o técnico, sino también desde el punto de vista de la metafísica, siempre que este tenga relación con el conocimiento de informar oportunamente.

Información Financiera

La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas, su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos. (IMCP, 2017, págs. 4-5A)

Por tanto la información financiera que es presentada contablemente, es la forma cuantitativa y descriptiva de determinar la posición y desempeño financiero de la institución y que esta sea útil al usuario en la toma de decisiones financieras, reflejada en los estados financieros. El cual brinda en detalle el desenvolvimiento que ha tenido la institución, tanto presente como hacia el futuro en sus flujos de efectivo.

Estados financieros

Los estados financieros según Estupiñan, R. (2017) constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa.

El objetivo de los estados financieros con propósito de información general es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio campo de usuarios al tomar decisiones económicas, así como la de mostrar los resultados de la gestión de los administradores que han hecho de los recursos que se les ha confiado.

Los estado financieros deben presentar fielmente la situación y el desempeño financiero de la empresa, así como sus flujos de efectivo con aplicación correcta de las NIIF o sus normas nacionales, acompañada de informaciones adicionales, cuando sea preciso, y así proporcionar una presentación razonable de ellos.

Los estados financieros son una imagen fiel de las transacciones efectuadas interna y externa de la institución, cuya finalidad será siempre mostrar la información de la situación y desarrollo financiero, mediante el flujo de efectivo y que este sirva para la toma de decisiones y determinar los resultados de desempeño por parte de los administradores referente a los recursos entregados.

Información comparativa, identificación y periodo de presentación de los estados financieros.

Deben presentarse cifras comparativas del periodo anterior de todas las representaciones numéricas, incluyendo las descripciones en las notas a los estados financieros, a no ser que una norma lo permita o lo requiera de otra forma.

Periodo de presentación

Los estados financieros deben presentarse al menos una vez al año. Cuando se presenten E.F en fechas diferentes o periodos menores o mayores a un año, se debe informar claramente el periodo cubierto y, además, mostrar:

- a) La razón por la que el periodo no coincide con un año.
- b) El hecho de que las cifras comparativas del Estado de resultados, de cambios en el patrimonio neto y el de flujos de efectivo, así como las notas a los E.F., no son comparables.

Deben corregirse las cifras comparativas del periodo anterior para la que puedan compararse, en el caso de que haya cambios por reclasificaciones, presentación o en la clasificación de los elementos del periodo actual; los cambios realizados se deben explicar y discriminar.

Consideraciones en su preparación

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos en la preparación de los estados financieros:

Presentación razonable: los estados financieros deberán presentar en forma razonable la posición financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de una empresa. La aplicación apropiada de las NIIF, con revelación adicional cuando sea necesario, da como resultado, en virtualmente todas las circunstancias, estados financieros que logran una presentación razonable.

Negocio en marcha: La gerencia deberá hacer una evaluación de la capacidad de la empresa para continuar como negocio en marcha. Los estados financieros deberán ser preparados sobre una base de negocio en marcha a menos que la gerencia tenga la intención

ya sea de liquidar la empresa o dejar de hacer negocios o no tenga ninguna alternativa realista excepto esa.

Base de Acumulación: Una entidad elaborara sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo. Utilizando la base contable de acumulación (o devengo)

Compensación: una de las pocas políticas contables que se refieren exclusivamente a la preparación de información financiera. Y básicamente nos hace reflexionar sobre el uso de la información desde la perspectiva del usuario.

Información comparativa: a menos que una NIIF permita o requiera otra cosa, la información comparativa deberá revelarse respecto del ejercicio anterior para toda la información numérica de los estados financieros. La información comparativa deberá incluirse en la información narrativa y descriptiva cuando sea relevante para una comprensión de los estados financieros.

Uniformidad de presentación: este principio contable establece la obligatoriedad de mantener la aplicación de los mismos principios y reglas específicas de valoración de los activos y pasivos poseídos por la empresa para lograr que se puedan comparar informaciones contables.

La Fiabilidad: a la que se encuentran asociadas como características secundarias: la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

De hecho la información presentada en los estados financieros debe ser comparativa en relación al año anterior, así mismos los estados financieros menores a un año o mayor a un año debe contener una explicativa por qué no coincide en sus cifras numéricas y diferenciar de un periodo a otro. También se deben considerar otros aspectos que son de suma importancia como es la presentación razonable de la posición financiera de la institución. Y

bajo las exigencias de las NIIF, con presentación de información adicional en caso se requiera. Los estados financieros son la imagen fiel de la situación financiera por lo tanto estos deben ser presentados en base a la institución en marcha. Caso contrario si la institución opta por cierre este debe de informar oportunamente. La información financiera que presente la institución debe ser entendible a sus usuarios. Su uniformidad se debe basar en la aplicación de principios y reglas definidas para la estimación de los activos y pasivos y que estos puedan ser comparados contablemente. Mostrando la objetividad y la información financiera suficiente de la institución.

Materialidad (o importancia relativa). Según Fierro y Fierro (2015) La información es material o tiene importancia relativa cuando su omisión o registro erróneo en los estados financieros influye negativamente en los usuarios y conduce a tomar decisiones erradas. La materialidad o importancia relativa depende de la cuantía de la partida, de error, omisión o presentación errónea.

No se deben dejar sin corregir cuantías no significativas con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo y de gestión de la administración.

No se puede definir en qué umbral se puede considerar o llegar a un juicio profesional de que determinada partida tiene importancia relativa o material; esto depende de la naturaleza de la empresa.

Existen hechos significativos que se deben corregir cuantificando su valor en el momento en el cual se informan los estados financieros porque modifican las estructuras financieras, como acontece con:

- Gastos del pasivo financiero,
- Ingresos que se han realizado y no causado,

- Gastos incurridos y no reconocidos, los cuales permiten dar consistencia en la información,
- Inversiones identificadas en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos, debidamente reconocidos.
- Estados financieros e inversiones consolidados de una controladora o grupo empresarial.

La materialidad o importancia relativa específicamente tienen relación a la forma errónea de presentar las partidas, tales hechos significativos se pueden dar en los gastos efectuados y no reconocidos, ingresos realizados y no determinados, inversiones realizadas en negocios conjunto reconocidos y los estados financieros consolidados de un grupo empresarial. Por lo tanto es importante corregir la cantidad y mostrar la realidad de la situación financiera o llegar a un juicio profesional para determinar dónde está la importancia relativa o material dependiendo de la naturaleza de la institución.

NIC 1: Presentación de Estados Financieros

El objetivo de esta norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. También esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, como guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido. (Civera, 2013)

Por tanto, la NIC 1 establece la comparabilidad de los estados financieros de la misma institución con años anteriores y a la vez que externamente se puedan comparar con otras

entidades. Así como requerimientos específicos sobre su estructura y contenido de presentación en los estados financieros.

NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contable y Errores

El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables. Así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por esta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Los requerimientos de información a revelar relativos a políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros.

Políticas contables: son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Un cambio en la estimación contable: Es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores. (chavez, 2017)

En la NIC 8 establece la forma de tratar las políticas, las estimaciones contables y la corrección de errores de periodos anteriores y comunicar a los interesados (usuarios) de la situación financiera de la institución. Las políticas contables son reglas y procedimientos de control aplicados por la institución en los registros de sus transacciones. Estas políticas deben

de cumplir con las normas internacionales de información financiera (NIIF). Queda pues a criterio de la institución aplicar políticas a casos muy particulares y que esta información sea de calidad accesible y notable. Estas políticas deben ser consistentes que permitan la comparación de la información de diferentes periodos. La institución puede optar por cambiar las políticas contables en los casos de emisión de una nueva norma o porque otra política sea más confiable en la generación de información, su aplicación debe ser retroactiva como si siempre se hubiese aplicado ajustándose de forma comparativa a años anteriores y la revelación de los cambios y efectos en las notas a los estados financieros. Algunas partidas en los estados financieros no se pueden medir con plena precisión, es necesario estimarse en base a información actual, confiable y libre. Si existiera cambios en estas partidas estas se reconocerá en el periodo actual y futuro sin llegar a ajustar los estados financieros de periodos anteriores.

NIIF 1: Adopción por primera de vez de las normas internacionales de Información Financiera.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten:
- b) Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las normas internacionales de información financiera (NIIF); y
- c) Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios. (El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), 2018)

Considerando la importancia de la información presentada en los estados financieros el objetivo de esta NIIF es confirmar que la información financiera sea de alta calidad, y que este reflejada con total transparencia ante los usuarios y a la vez comparativa para todos los periodos que se puedan dar; y que proporcione el punto de inicio en la contabilización de acuerdo a las normas vigentes como son las NIIF.

Institución Educativa.

Institución Educativa según CVN (2018) “Es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media”

Pero, desde el punto de vista ostensivo Barba como se citó en (FÉLIZ, 2015) es más bien, “un ente de acervo cultural que está acompañado de las palabras claves: Intercambio, Aprendizaje, Enseñanza, Principios, conocimientos, valores y compromisos. El termino ostensivo limita el vocablo “institución Educativa” a la expresión “Centro educativo”

Entonces una institución educativa es un lugar que brinda los servicios o prestaciones relacionadas con la educación en el aprendizaje de conocimientos, tanto en lo cultural y conductual por parte de docentes dedicados a esta ardua tarea y responsabilidad.

Políticas

“Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado”.

Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

La misión de Coso es:

“(…) Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la gestión del riesgo, control interno y Disuasión del fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones” (Ruiz, 2015, pág. 10)

Principales Cambios

Conceptos

- Adaptabilidad del marco de COSO
- Inclusión de buenas prácticas de gobierno
- Fortalece la rendición de cuentas
- Relevancia del fraude
- Mayor nivel de competencia de los funcionarios
- Integración de conceptos como riesgo inherente, nivel de tolerancia
- Consideraciones sobre los servicios de out-sourcing y como la administración los monitorea.
- Relevancia de los Sistemas de Información, se relaciona con 14 de los 17 principios el tema de TI.

Para mantener un liderazgo intelectual alto en la institución es importante tener claro la misión del Coso basado en la gestión de riesgo, control interno y en la disuasión del fraude.

En la gestión de riesgo nos ayuda a regularizar y diferenciar oportunidades y mejorar en función de los ingresos y gastos, utilidad de operación, eficiencia de los activos y las posibilidad de crecimiento hacia futuro. En base al control interno la viabilidad de mejorar el área en función a políticas y procedimientos prescritos a través de este diseño de manual; minimizando así las practicas inadecuadas en los registros como medidas de control contra fraudes que estos se puedan detectar y prevenir a tiempo y así presentar la realidad financiera de la institución.

Marco Legal

La Escuela de Educación Básica Ilinizas, siendo una institución educativa debe regirse a la ley general de educación vigente en el país, adicionalmente ya que presenta una figura tributaria de una persona natural obligada a llevar contabilidad debe también regirse a la ley tributaria interna del país y a las normas internacionales de contabilidad; por lo que hemos recabado ciertos artículos de las leyes que debe de cumplir la institución para su correcto funcionamiento.

Reglamento de la ley general de educación.

Artículo 52° Institución Educativa

La Institución Educativa tiene autonomía pedagógica, institucional y administrativa en el marco de las políticas y normas nacionales, regionales y locales.

Para la creación y la localización de las instituciones educativas y centros de servicios de las redes escolares, se aplicarán las metodologías apropiadas a la diversidad de nuestro país, incluyendo las técnicas del mapa escolar. (Ministerio de Educacion, 2015)

Artículo 53° Denominación, Organización y Funciones de la Institución Educativa

Las denominaciones genéricas de las instituciones educativas, públicas y privadas, según niveles y modalidades son:

- En el nivel de educación inicial: cuna, jardín y cuna-jardín
- En el nivel de educación primaria regular: escuela

La denominación genérica se determina mediante resolución ministerial y las de carácter específico se establecen a través de las direcciones regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, se establecen con sujeción a las normas emitidas por el Ministerio de Educación

Las instituciones educativas solo podrán utilizar las denominaciones autorizadas. (Ministerio de Educación, 2015)

Artículo 56° Instituciones Educativas Privadas

Las instituciones educativas privadas son personas jurídicas de derecho privado, autorizadas por la respectiva instancia descentralizada del sector Educación. Orientan sus actividades al logro del bien común, dentro del marco de la libertad de enseñanza. La educación privada se rige por el artículo 72 de la ley general de educación y las normas nacionales complementarias dictadas por el ministerio de educación.

Artículo 72° Supervisión Educativa

La supervisión educativa monitorea, asesora y evalúa el rendimiento de las instituciones educativas y de los educandos para motivarlos a que logren las expectativas de los actores sociales interesados en la educación de las personas; fortaleciendo la acción educadora de los directivos, docentes, padres de familia y comunidad, para lograr una educación de calidad con equidad y cuyos resultados sean de conocimiento público. (Ministerio de Educación, 2015)

Reglamento de la ley tributaria

Ley orgánica de régimen tributario interno del impuesto a la renta

Artículo 4° Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjera, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta ley. (SRI, 2014)

Reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno del impuesto a la renta

Artículo 2° Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la ley de régimen tributario interno y sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que obtengan ingresos gravados.

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de agentes de retención: las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, las sociedades definidas como tales por la ley de régimen tributario interno, las instituciones del estado y las empresas publicas reguladas por la ley orgánica de empresas públicas y las sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciban. (SRI, 2014)

Ley orgánica de régimen tributario interno del impuesto al valor agregado.

Artículo 67° Declaración del Impuesto

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración

en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento. (SRI, 2014)

Artículo 68° Liquidación del impuesto

Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas.

Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno del impuesto al valor agregado. (SRI, 2014)

Artículo 158° Declaración del impuesto

Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del impuesto al valor agregado, y aquellos que realicen compras o pagos por las que deban efectuar la retención en la fuente del impuesto al valor agregado, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato anterior y a liquidar y pagar el impuesto al valor agregado causado, en la forma y dentro de los plazos que establece el presente reglamento. (SRI, 2014)

Normas internacionales de contabilidad y de información financiera

Tabla 8 Normas internacionales de contabilidad y de información financiera aplicada a la institución.

NORMA	OBJETIVO	ALCANCE
Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. NIC 8	<p>Establecer los lineamientos para seleccionar, modificar y darle un tratamiento contable a una o varias cuentas.</p> <p>Indicar los criterios de la información a ser revelada acerca de los cambios realizados en las estimaciones contables y la presentación de la corrección de errores encontrados.</p>	Indicar donde se aplicara los cambios en las estimaciones contables, la contabilización y el alcance en la corrección de errores en ejercicios anteriores.
Propiedad, planta y equipo. NIC 16	Indicar todo el tratamiento contable, los cambios que ha sufrido desde la adquisición de la propiedad, planta y equipo que posee la empresa	Guiar en la contabilización de las cuentas de propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra norma exija o permita un tratamiento contable diferente.
Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera. NIIF 1	Establecer un adecuado comienzo para la contabilización según las NIIF	Indicar los parámetros de presentación de los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

Fuente: NCS software adaptado.

Elaborador por: Las Autoras.

CAPITULO III

ASPECTO METODOLOGICO

3.1. Metodología a emplearse.

La metodología a emplearse en la presente propuesta de trabajo es a través de investigaciones, métodos, técnicas y herramientas que sirvan para recabar información necesaria, consistente, pertinente y relevante, de tal forma que permita el diseño de un manual de procedimientos contables orientado a las necesidades de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, el cual nos brinde resultados reales de los recursos económicos de la institución.

3.2. Tipos de investigación.

Para poder guiarnos a realizar la investigación necesaria que nos permita una correcta elaboración del diseño de un manual de procedimientos contables para la Escuela de Educación Básica Ilinizas, partiremos desde el sentido científico de la investigación, sus tipos y métodos necesarios.

Navarro (2017) afirma “La investigación es un proceso sistemático de resolución de interrogantes y búsqueda de conocimiento que tiene unas reglas propias, es decir, un método” (pág. 15).

Basándonos en el aporte de Navarro sobre el concepto de investigación y necesitando encontrar una investigación y método adecuado para la resolución de nuestras interrogantes hemos concluido que la investigación descriptiva es la más idónea para nuestra investigación.

Investigación descriptiva.

Consiste en conocer las actividades predominantes mediante la descripción exacta de sus actividades y procesos más relevantes para la investigación; se dirige también a la identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

En esta investigación basa la recopilación de datos en una hipótesis o teoría realizando un análisis minuciosamente de los resultados para extraer generalizaciones significativas que contribuyan a la investigación.

3.3. Métodos de investigación.

En el campo de la investigación existen varios métodos que son de vital importancia para el desarrollo de un proyecto por lo que para nuestra investigación utilizaremos los métodos empírico, hipotético-deductivo, deductivo e inductivo; métodos que nos brindan técnicas o herramientas para que nuestra investigación obtenga los resultados esperados de una forma adecuada.

Método empírico

Empírico significa referente a la experiencia. Se refiere al uso de los sentidos, tanto en la observación de los objetos y fenómenos como en la experimentación o manipulación física de ellos. Los sentidos y el aspecto físico de las cosas están en el primer plano de la atención (Jiménez & Jacinto Alipi, 2017).

Por lo tanto partimos el inicio de nuestra investigación mediante la observación de los procesos actuales que ejerce la Escuela de Educación Básica Ilinizas para realizar la contabilización de sus transacciones diarias, para luego ser evaluadas y emitir nuestro punto

de vista ante los procesos analizados y a su vez sugerir procedimientos adecuados bajo normas internacionales de contabilidad.

Hipotético- deductivo

En este método, las hipótesis son puntos de partida para nuevas deducciones. Se parte de una hipótesis inferida de principios o leyes o sugerida por los datos empíricos, y aplicando las reglas de la deducción, se arriba a predicciones que se someten a verificación empírica, y si hay correspondencia con los hechos, se comprueba la veracidad o no de la hipótesis de partida. Incluso, cuando de la hipótesis se arriba a predicciones empíricas contradictorias, las conclusiones que se derivan son muy importantes, pues ello demuestra la inconsistencia lógica de la hipótesis de partida y se hace necesario reformularla. Este método posibilita la reestructuración constante del sistema teórico, conceptual o metodológico de la investigación y, por tanto, se puede clasificar esencialmente como método para la construcción de conocimientos (Jiménez & Jacinto Alipi, 2017).

Partiendo de nuestra hipótesis este proyecto enfoca su investigación utilizando el método hipotético deductivo debido a sus diversos enfoques conceptuales ya que para poder plantear un diseño de procedimientos contables se evalúan, analizan diversas cuentas y se estructura su tratamiento contable basado en el giro del negocio de la institución.

Método deductivo

Método de investigación que utiliza la deducción o sea el encadenamiento lógico de proposiciones para llegar a una conclusión o, en este caso, un descubrimiento. Es posible llegar a conclusiones directas, cuando deducimos lo particular sin intermediarios (Carvajal, 2013).

Es necesaria en esta propuesta la deducción de las falencias del área contable de la institución para con ello poder realizar un enfoque adecuado que solucione los problemas encontrados y a su vez que direcciona sobre su correcta contabilización.

Técnicas para la obtención de la información.

Luego de estar inmerso en la primera etapa de nuestra investigación para poder obtener de forma adecuada, ordenada y sistemática la información relevante a ser analizada; utilizaremos diferentes técnicas que nos permita obtener dicha información.

- **Entrevista:** Es la técnica de obtención de información a través del diálogo, por lo que requiere de ciertas habilidades por parte del entrevistador. La entrevista puede o no, estar estructurada a partir de un cuestionario (Martinez & Rodriguez, 2017).

Hemos considerado a la entrevista la técnica más adecuada para la obtención de información en este proyecto de investigación ya que al mantener un diálogo abierto con las personas que realizan y realizan los procesos contables obtendremos una información real de la situación actual del área contable.

Instrumentos para la recolección de información

Los instrumentos que utilizaremos en nuestra investigación serán los siguientes:

Cuestionario

Según Martínez (2017) “El cuestionario consiste en una serie de preguntas específicas, que permiten evaluar una o varias de las variables definidas en el estudio.”

Utilizaremos el cuestionario para formular las preguntas adecuadas en la entrevista que se le formulara a nuestra muestra para poder obtener información de primera mano, la cual nos guie sobre la situación actual en el área contable de la institución.

Población.

“Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado, donde se desarrollará la investigación” (Moreno, 2013).

Siendo la población la esencia de información de la investigación el presente trabajo de investigación cuenta con una población del área administrativo contable de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, ya que estos miembros corresponden una parte importante para realizar la investigación; por lo tanto se trabajara con toda la población siendo estas dos personas.

Tabla 9 Población a considerar de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Área o Departamento	Cantidad	Ocupación o Cargo
	1	Representante legal
Administrativo Contable	1	Contadora
Total	2	

Fuente: Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Elaborado por: Las Autoras.

Análisis de resultados.

El presente proyecto ha iniciado su investigación realizando la recopilación de información por medio de la encuesta realizada a la representante legal y la contadora de la institución; quienes son personas idóneas para realizar el levantamiento de la información necesaria.

Entrevista a la representante legal de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

La Ing. Com. Viviana Patricia Valdiviezo Buñay es la representante legal de la institución por lo que es una parte muy importante para nuestra investigación, hemos elaborado 10 preguntas para ser formuladas en la entrevista, las mismas que se detallan a continuación con sus respectivas respuestas de la representante legal.

Pregunta 1 ¿Cómo usted considera la situación actual del área administrativa contable de la institución?

La situación del área administrativa contable de la institución hace un año específicamente empezamos ya usar el sistema contífico el cual es para emisión de las facturas electrónicas ya que fue obligatorio por parte del servicio de rentas internas.

Pregunta 2 ¿Cree usted que los procesos contables actuales cumplen con las normas y políticas de presentación de la información contable?

Actualmente no se cumple totalmente con todo porque necesitamos todavía enmarcarnos en gastos con un plan de cuentas adecuado, necesitamos formar como tal los estados financieros y levantar información de los activos fijos.

Pregunta 3 ¿Usted considera que el personal del área administrativa contable tiene bien definida sus funciones laborales?

Tenemos 2 personas fijas, la una se dedica a lo que son cobros y registros de cobros de pensiones y la otra persona se dedica un poco más a la elaboración de roles de pagos. Yo creo que cada una sí tiene claro lo que tiene hacer.

Pregunta 4 ¿Qué inconvenientes ha tenido la institución debido a la falta de procedimientos contables y cuáles han sido sus consecuencias?

El principal inconveniente son los gastos, ya que los gastos salen sin tener su respectivo respaldo, porque por lo regular en la institución hay que hacer gastos por ejemplo: Para un evento hay que hacer gastos en tarima, disjey, se gasta en el chico que viene a limpiar, en la

señora que viene a limpiar carpas entonces no hay el sustento legal para justificar esos gastos si no se sabe a qué cuenta cargar esos tipos de gastos por no tener el sustento legal.

Pregunta 5 ¿Qué beneficios cree usted que obtendría la institución con un manual de procedimientos contables?

Conocer la realidad del estado de pérdidas y ganancias, creo que es el fin de todo proceso contable.

Pregunta 6 ¿Cómo se ha visto afectada la información financiera de la institución por no tener una adecuada contabilización de sus transacciones?

El no tener claro el procedimiento, y el no tener delimitada las cosas, es como si fuese no tener resultado final, si cuanto se ganó, cuanto se perdió o que es lo que en realidad hizo que la institución tenga mucha cartera incobrable, deuda incobrable etc.

Pregunta 7 ¿Qué acciones ha tomada la institución para mejorar la información financiera?

Como empecé diciéndole recién llevamos un año ya con el nuevo sistema para la generación de facturas electrónicas, y de ahí estamos intentando de a poquito nivelarnos y poner toda la información adecuada.

Pregunta 8 ¿Cuáles cree usted que sean las cuentas relevantes para mejorar la información financiera de la institución?

Los gastos, estos como tal el grupo de servicios básicos, gastos de limpieza, todo el grupo de gastos es lo que en realidad necesitamos, porque siendo una institución educativa la cuenta de ingreso es fija esto quiere decir que según el número de niños que tenemos considerando el valor de la pensión ese ingreso es fijo aunque si tenemos cuentas incobrables pero los gastos no son fijos ya que estos son variables dependiendo la necesidad, la situación que se presente o el evento que se deba realizar a petición del ministerio de educación.

Pregunta 9 ¿Considera usted que al tener un manual de procedimientos contables la información financiera será más real y confiable?

Totalmente de acuerdo.

Pregunta 10 ¿Considerando los beneficios que aportaría un manual de procedimientos contables a la institución usted lo implementaría?

Si claro, es lo que nos va a llevar a tener una situación real financiera de la institución.

Análisis de la entrevista a representante legal de Escuela de Educación Básica Ilinizas.

La representante legal de la institución nos indicó en su entrevista que los principales inconvenientes de la institución por no contar con un manual de procedimientos contables han sido el no tener una información real de sus gastos ya que debido a la variedad de gastos que mantiene la institución no se contabilizan adecuadamente o incluso no se contabilizan lo que conlleva a no tener una información financiera satisfactoria.

Entrevista a la contadora de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

La C.P.A. Johanna Torres es la contadora de la institución, por lo cual hemos considerado realizarle una entrevista para la cual hemos elaborado 10 preguntas que se detallan a continuación con sus respectivas respuestas.

Pregunta 1 ¿Cómo usted considera la situación actual del área administrativa contable de la institución?

Considero que falta la adecuación de ciertos procesos y debido a su actividad la creación de un plan de cuentas que se ajuste a los ingresos y egresos de la institución.

Pregunta 2 ¿Cree usted que los procesos contables actuales cumplen con las normas y políticas de presentación de la información contable?

Si hablamos de la parte tributaria si se cumple, pero en la parte contable no en su totalidad ya que se deberían realizar los estados financieros mensualmente.

Pregunta 3 ¿Usted considera que el personal del área administrativa contable tiene bien definida sus funciones laborales?

Se debería reorganizar cierta de sus funciones para un adecuado control.

Pregunta 4 ¿Qué inconvenientes ha tenido la institución debido a la falta de procedimientos contables y cuáles han sido sus consecuencias?

Su principal inconveniente es la falta de contabilización en los gastos que mantiene la institución ocasionalmente ya que algunos no poseen comprobante de respaldo o el comprobante no se encuentra a nombre de la representante legal y por este motivo no se puede deducir el gasto.

Pregunta 5 ¿Qué beneficios cree usted que obtendría la institución con un manual de procedimientos contables?

Principalmente al crear un adecuado plan de cuenta mejoraría la información financiera sería totalmente real.

Pregunta 6 ¿Cómo se ha visto afectada la información financiera de la institución por no tener una adecuada contabilización de sus transacciones?

Pues el no tener una información financiera totalmente real y en el momento adecuado para poder tomar decisiones.

Pregunta 7 ¿Qué acciones ha tomada la institución para mejorar la información financiera?

Bueno pues en el mes de septiembre se implementó un sistema de facturación electrónica y con eso se empezó a generar dichas facturas a nuestros clientes y se espera llevar una adecuada información.

Pregunta 8 ¿Cuáles cree usted que sean las cuentas relevantes para mejorar la información financiera de la institución?

Sin duda alguna los gastos fijos y variables que mantiene la institución durante el periodo lectivo.

Pregunta 9 ¿Considera usted que al tener un manual de procedimientos contables la información financiera será más real y confiable?

Si es lo más conveniente para la institución.

Pregunta 10 ¿Considerando los beneficios que aportaría un manual de procedimientos contables a la institución usted lo implementaría?

Claro que sí.

Análisis de la entrevista a la contadora de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Podemos evidenciar que notablemente uno de los inconvenientes más grandes y palpables que tiene la institución es en el inadecuada contabilización de sus gastos ya que alguno de ellos no posee un soporte tributario y no lo registran.

Diagnóstico de la situación actual del área administrativa contable de la Escuela de Educación Básica Ilinizas.

Después de haber realizado una exhaustiva observación en el departamento administrativo contable de la institución educativa y luego de analizar los resultados evidenciados en las entrevistas aplicadas a la representante legal y contadora de la institución detallaremos los principales problemas encontrados.

Descripción de la situación actual del área administrativa contable.

En nuestra observación en las actividades cotidianas del área administrativa contable evidenciamos lo siguiente:

- ✓ Siendo los únicos ingresos de la institución el cobro de matrícula y pensiones del alumnado es la secretaria la persona encargada de realizarlos, después del cobro ella registra en una base de datos los cobros realizados, luego en el sistema contable realiza el pago de la factura emitiendo un comprobante de ingreso.
- ✓ La secretaria maneja la caja general y la caja chica, mismas que no poseen un límite de existencia.
- ✓ La institución posee dos tipos de gastos que son:
- ✓ Los gastos fijos como por ejemplo sueldos y beneficios sociales, servicios básicos, servicios contratados, arriendo, etc.
- ✓ Gastos variables este tipo de gasto es el más común en la institución como por ejemplo movilización, reparación de equipos, gastos médicos y gastos de eventos (dentro de los eventos están considerados como por ejemplo olimpiadas, noche navideña.)
- ✓ La persona que incurre en los gastos variables es la representante legal de la institución y en algunas ocasiones no presenta soporte tributario del mismo.
- ✓ La asistente contable es la encargada de realizar el registro contable de los gastos tanto fijos como variables.

Ejemplo de problemas encontrados.

Puntualizaremos tres ejemplos claves para la identificación de los problemas evidenciados en la institución.

- 1) El registro contable del pago a cada factura no se realiza en el instante del cobro.
- 2) Los gastos variables en su mayoría de veces no posee soporte tributario.
- 3) Hay gastos que no son contabilizados.

Recomendaciones

Luego de haber expuestos los principales problemas encontrados en la institución realizamos la siguiente recomendación.

- ✓ Se debe realizar un análisis de las funciones que realiza cada persona del área y designar a cada uno las funciones correctas para su perfil.
- ✓ Recomendamos realizar la contabilización de los cobros en el mismo instante que se realiza el mismo.
- ✓ Establecer un límite de efectivo en las cajas existentes en la institución como medida de control interno.
- ✓ Solicitar aprobación para incurrir en algún gasto variable.
- ✓ No permitir que se incurran en gastos sin soporte tributario.
- ✓ Elaborar procedimientos y procesos para el registro de las principales transacciones.

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

4.1. Tema de la propuesta

Diseño de manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del cantón Durán provincia del guayas.

En la presente propuesta se detalla la información necesaria con las directrices correspondientes para la interpretación del manual de procedimientos contables, pues su desarrollo servirá como guía facilitando así el desenvolvimiento del personal competente en las actividades a realizarse en el área contable.

Por lo tanto su destino a la alta gerencia para acondicionar este instrumento, cuyo beneficios son el reflejo en el futuro con una apropiada ejecución.

4.2. Justificación de la propuesta

La presente propuesta pretende crear una guía para optimizar los procesos contables mediante la elaboración de procedimientos contables de las principales cuentas que son vitales para el giro del negocio. Es de suma importancia que se incorporen normas y políticas para la elaboración y presentación de la información financiera de la institución, esto es vital para el buen funcionamiento del área contable de la institución.

4.3. Objetivos de la propuesta

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos contables que viabilice el buen funcionamiento del área contable de Ilinizas.

Objetivos específicos

- ✓ Tener una herramienta de guía para realizar adecuadamente la contabilización de las operaciones diarias de la Institución.
- ✓ Diseñar un instructivo donde por medio de procedimientos se establezcan medidas de supervisión, verificación, evaluación y aprobación para el adecuado desempeño de las actividades del área administrativa contable.

Alcance de la propuesta

Nuestra propuesta tiene como alcance la reestructuración del área contable en las siguientes fases:

Diseño del plan de cuentas

El diseño de un plan de cuentas es importante, en detalle representa una lista la cual sigue un orden sistemático y oportuno para el registro de los hechos contables. Se estructura a través de letras o números que sirve para conformar un código para cada una de las cuentas dentro del sistema contable. Por tanto se consideran varios aspectos como la naturaleza jurídica, el objeto social de la entidad, y el tamaño de la misma. También este debe ser sencillo que facilite la memorización, flexible que acepte la introducción de nuevas cuentas y estructurado de tal manera que ayude en el proceso de desarrollo de los estados financieros.

Diseño de políticas y normas

Al diseñar las políticas estas serán las directrices sobre lo que se hace en el área contable y a la que debe acogerse, de tal forma que estas directivas promuevan las normas de proceder dentro del departamento contable de la institución.

Diseño de procedimientos

El diseño de procedimientos contables es importante, ya que es la forma de cómo se hace para administrar y controlar los procesos establecidos dentro del manual a aplicar en área contable y que este compense a las necesidades de dominio y realización del departamento contable.

Manual de Procedimientos para el área Contable de la Escuela de Educación Básica

Ilinizas del cantón Durán provincia del guayas.



ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS

Manual de procedimientos

Para el área contable

Manual de Procedimientos

1

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Autores

Rep. Legal



ILINIZAS
Escuela de Educación Básica
Cantón Duran-Guayas.
Manual de procedimientos Contables

ÍNDICE	PÁG
Manual de procedimientos.....	1
Portada.....	1
Índice.....	2
Introducción.....	5
Definición de manual.....	5
Objetivo.....	6
Desarrollo de los procedimientos.....	7
Procedimientos del manual.....	8
Descripción del plan de cuentas.....	8
Estructura del plan de cuentas.....	9
Diseño del plan de cuentas.....	10
Documentación contable.....	11
Caja General.....	15
Caja Chica.....	18
Bancos.....	23

2

Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal



ILINIZAS
Escuela de Educación Básica
Cantón Duran-Guayas.
Manual de procedimientos Contables

ÍNDICE	PÁG
Cuentas por cobrar.....	28
Provisión de cuentas por cobrar.....	31
Inventario.....	34
Servicios y otros pagos anticipados.....	38
IVA sobre compras.....	41
Retención en la fuente del impuesto a la renta.....	44
Anticipo del impuesto a la renta.....	47
Propiedad, planta y equipo.....	50
Atrasos del personal.....	55
Retenciones del impuesto al valor agregado.....	60
Impuestos por pagar.....	63
Beneficios sociales por pagar.....	66
Sueldos por pagar.....	69
Cuentas por pagar.....	72
	3

Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal



ILINIZAS
Escuela de Educación Básica
Cantón Duran-Guayas.
Manual de procedimientos Contables

ÍNDICE	PÁG
Documentos por pagar.....	73
Proveedores.....	78
Préstamos bancarios.....	81
Prestación de servicios.....	85
Servicios básicos.....	87
Capital social.....	90
Gastos de actividades ordinarias.....	93
Elaboración de estados financieros.....	96



ILINIZAS
Escuela de Educación Básica
Cantón Duran-Guayas.
Manual de procedimientos Contables

Manual de procedimientos

Introducción

La Escuela de Educación Básica Ilinizas ha tenido diferentes inconvenientes en la obtención de una adecuada información financiera; con la finalidad de igualar juicio y precisar aplicaciones contables de la institución Ilinizas se ha diseñado el presente manual de procedimientos contables que le permita obtener una correcta y oportuna información financiera.

El manual engloba la configuración y estructura del plan de cuentas, puntualizando un sistema de codificación numérico decimal punteado, una descripción de la naturaleza de las cuentas, y las técnicas contables y finalmente se detalla los formularios, registros con su correspondiente instructivos y los pertinentes informes contables.

Definición de manual

Según Díaz (2015) indico “Un manual es un documento que expone, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas, organización y procedimientos de una empresa o institución.

Aplicación

5

Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal



ILINIZAS
Escuela de Educación Básica
Cantón Duran-Guayas.
Manual de procedimientos Contables

Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo para realizar adecuadamente la contabilización de las operaciones realizadas, para así evitar el uso de procedimientos incorrectos y facilitar la revisión y producción de nuevos procedimientos. Con la necesidad de facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.



ILINIZAS
Escuela de Educación Básica
Cantón Duran-Guayas.
Manual de procedimientos Contables

Desarrollo de los procedimientos

El presente manual contribuirá a detallar por escrito las políticas y procedimientos de la institución y el orden de múltiples fases del proceso de una labor, de tal manera que se normalice el método de trabajo, y que este sea permisible a examinar, replantear cuando se considere necesario.

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Diseño del plan de Cuentas.	Pág. 8/100
<p>Procedimientos del manual</p> <p>Descripción del plan de cuentas</p> <p>A continuación especificamos la codificación, nomenclatura, estructura, obligación y la salida del plan de cuentas de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de codificación: <p>Para la codificación empleamos el sistema por grupo, el cual sigue una secuencia y consta en aplicar un código que se subdivide en niveles ocupando un mayor número de posiciones, cuya utilidad es identificar un grupo de funciones o características similar.</p> <p style="margin-left: 40px;">Ventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viabilidad de crecimiento ✓ Ligereza en la práctica de datos • Nomenclatura <p>Nivel 5 y 6- (Subcuenta) hasta 1000 esto es del 000 al 999</p> <p>Nivel 3 y 4 (Cuenta) hasta 100 subdivisiones, o sea de 00 al 99</p> <p>Nivel 2- (Grupo) se puede obtener hasta 10 subdivisiones, del 0 al 9</p> <p>Nivel 1- (Clase) Se puede obtener hasta 10 subdivisiones, del 0 al 9.</p> 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Diseño del plan de Cuentas.	Pág.: 9/100
<p>Estructura del plan de cuentas</p> <p>Por lo tanto detallamos la estructura del plan de cuentas que la institución debe tener.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activo 2. Pasivo 3. Patrimonio 4. Ingresos 5. Gastos 6. Costos 7. Costo de transformación 8. Cuentas de orden deudoras 9. Cuentas de orden acreedoras <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de datos <p>En el ingreso de datos se debe tener en cuenta el procedimiento ya establecido en el presente manual en el que consta la información concerniente a las cuentas.</p>		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Diseño del plan de Cuentas.	Pág.: 10/100

Códigos	Cuentas
1	Activos
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Efectivo y Equivalentes a Efectivo
1.1.1.1	<i>Caja</i>
1.1.1.2	<i>Caja Chica</i>
1.1.1.3	<i>Bancos</i>
1.1.2	Activos Financieros
1.1.2.1	<i>Cuentas por Cobrar</i>
1.1.2.2	<i>Documentos por Cobrar</i>
1.1.3	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.3.1	<i>Provisión para Cuentas Incobrables</i>
1.1.4	Inventario
1.1.5	Servicios y otros Pagos Anticipados
1.1.5.1	<i>Seguros</i>
1.1.5.2	<i>Arriendos</i>
1.1.5.3	<i>Préstamos a Empleados</i>
1.1.6	Activos por Impuestos Corrientes
1.1.6.1	<i>IVA sobre Compras</i>
1.1.7	Retenciones del IVA
1.1.7.1	<i>30% Bienes</i>
1.1.7.2	<i>70% Servicios</i>
1.1.7.3	<i>100% Honorarios, Arrendamientos, Personas Naturales</i>
1.1.8	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
1.1.8.1	<i>1% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal</i>
1.1.8.2	<i>2% Servicios</i>
1.1.8.3	<i>8% Honorarios, Arrendamientos, Docencia, Deportistas</i>
1.1.8.4	<i>10% Honorarios Profesionales y Dietas</i>
1.1.9	Anticipo de Impuesto a Renta
1.2	Activos No Corrientes
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipos
1.2.1.1	<i>Terrenos</i>
1.2.1.2	<i>Edificios</i>
1.2.1.3	<i>Instalaciones</i>
1.2.1.4	<i>Muebles y Enseres</i>
1.2.1.5	<i>Maquinarias y Equipos</i>
1.2.1.6	<i>Equipos de Computación</i>
1.2.1.7	<i>Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil</i>
1.2.1.8	<i>Otras Propiedades, Planta y Equipo</i>

1.2.1.9	<i>Repuestos y Herramientas</i>
1.2.1.10	<i>(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo</i>
1.2.1.11	<i>(-) Deterioro Acumulado Propiedades, Planta y Equipo</i>
1.2.2	Intangibles
1.2.2.1	<i>Activos Intangibles</i>
1.2.2.2	<i>Activos por Impuestos Diferidos</i>
1.2.3	Activos Financieros No Corrientes
1.2.4	Otros Activos No Corrientes
1.2.4.1	<i>Atrasos del personal</i>
2	Pasivos
2.1	Pasivo Corriente
2.1.2	Cuentas y Documentos por Pagar
2.1.2.1	<i>Cuentas por Pagar</i>
2.1.2.1.1	<i>Proveedores</i>
2.1.3	Documentos por Pagar
2.1.3.1	<i>Documentos por Pagar Proveedores</i>
2.1.4	Obligaciones Con Instituciones Financieras
2.1.4.1	<i>Préstamo Bancario</i>
2.1.5	Provisiones
2.1.5.1	<i>Provisiones Locales</i>
2.1.5.2	<i>Provisión para pago de beneficios sociales</i>
2.1.6	Otras Obligaciones Corrientes
2.1.6.1	Retenciones del I.E.S.S.
2.1.6.1.1	<i>9.35% Aportes Individuales</i>
2.1.6.1.2	<i>Préstamos Quirografarios</i>
2.1.7.1	Retenciones en la Fuente de Impuestos a la Renta
2.1.7.1.1	<i>1% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal</i>
2.1.7.1.2	<i>2% Servicios</i>
2.1.7.1.3	<i>8% Honorarios, Arrendamientos, Docencia, Deportistas</i>
2.1.7.1.4	<i>10% Honorarios Profesionales y Dietas</i>
2.1.7.2	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado
2.1.7.2.1	<i>30% Bienes</i>
2.1.7.2.2	<i>70% Servicios</i>
2.1.7.2.3	<i>100% Honorarios, Arrendamientos</i>
2.1.7.4	Impuestos por Pagar
2.1.7.4.1	<i>Permiso de funcionamiento</i>
2.1.7.4.2	<i>Patente</i>
2.1.7.4.3	<i>Impuesto del uso del suelo</i>
2.1.7.4.5	<i>Impuestos Prediales</i>
2.1.7.4.6	<i>Impuesto del cuerpo de bomberos</i>
2.1.7.5	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.7.5.1	<i>Décimo Tercer Sueldo</i>
2.1.7.5.2	<i>Décimo Cuarto Sueldo</i>
2.1.7.5.3	<i>Vacaciones</i>
2.1.7.5.4	<i>12.15% Aportes Patronales I.E.S.S.</i>
2.1.7.5.5	<i>Fondos de Reservas</i>
2.1.7.5.6	<i>Provisión de Jubilación Patronal</i>
2.1.7.5.7	<i>Provisión por Desahucio</i>
2.1.7.6	Nominas
2.1.7.6.1	<i>Sueldos por Pagar</i>

2.1.7.7	Participación de Trabajadores
2.1.7.7.1	<i>10% Trabajadores en General</i>
2.1.7.7.2	<i>5% Cargas Familiares</i>
2.1.8	<i>Otros Pasivos Financieros</i>
2.1.12	Porción Corriente de Provisiones por Beneficios a Empleados
2.1.12.1	<i>Jubilación Patronal</i>
2.1.12.2	<i>Otros Beneficios a largo Plazo para los Empleados</i>
2.1.13	<i>Otros Pasivos Corrientes</i>
2.2	Pasivo No Corriente
2.2.1	Cuentas y Documentos por Pagar
2.2.2.1	<i>Cuentas por Pagar</i>
2.2.2.2	<i>Proveedores No Corriente</i>
2.2.2	Documentos por Pagar
2.2.2.1	<i>Documento por Pagar Proveedores No Corriente</i>
2.2.3	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.2.3.1	<i>Préstamos Bancarios No Corrientes</i>
2.2.4	Provisiones por Beneficios a Empleados
2.2.4.1	<i>Jubilación Patronal</i>
2.2.4.2	<i>Otros Beneficios No Corrientes Para los Empleados</i>
2.3	Pasivo Diferido
2.3.1	<i>Ingresos Diferidos</i>
2.3.2	<i>Pasivos por Impuestos Diferidos</i>
2.3.3	<i>Otros Pasivos No Corrientes</i>
3	Patrimonio
3.1	Patrimonio Atribuible a Propietarios
3.1.1	Capital Social
3.1.1.1	<i>Capital Social suscrito o pagado</i>
3.1.1.2	<i>(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería</i>
3.1.2	<i>Aportes de Socios o Accionistas para Futura Capitalización</i>
3.1.3	Reservas
3.1.3.1	<i>Legal</i>
3.1.3.2	<i>Facultativa y Estatutaria</i>
3.1.3.3	<i>Reserva de Capital</i>
3.1.4	Otros Resultados Integrales
3.1.4.1	<i>Superávit por Valuación de Activos Financieros</i>
3.1.4.2	<i>Superávit por Revaluación de Propiedad, Plantas y Equipos</i>
3.1.4.3	<i>Superávit por Valuación de Activos Intangibles</i>
3.1.4.4	<i>Otros Superávit por Revaluación</i>
3.1.5	Resultados Acumulados
3.1.5.1	<i>Resultados Acumulados</i>
3.1.5.2	<i>Resultados provenientes de la adopción por 1era vez de las NIIF</i>
3.1.6	Resultado del Ejercicio
3.1.6.1	<i>Resultado del Ejercicio</i>
3.2	Participación No Controladas
3.2.1	<i>Participación No Controladas</i>
4	Ingresos
4.1	Ingresos de Actividades Ordinarias
4.1.2	Prestación de Servicios
4.1.2.1	<i>Matriculas 2018-2019</i>
4.1.2.2	<i>Pensiones 2018-2019</i>

4.1.11	<i>Otros Ingresos de Actividades Ordinarias</i>
4.2	Otros Ingresos Financieros
4.2.1	<i>Intereses Financieros</i>
5	Costos y Gastos
5.1	Gastos
5.1.1	Gastos de Actividades Ordinarias
5.1.1.1	<i>Sueldos Unificados Adm.</i>
5.1.1.2	<i>Sobretiempos Adm.</i>
5.1.1.3	<i>Bonificaciones Adm.</i>
5.1.1.4	<i>Alimentación Adm.</i>
5.1.1.5	<i>Aportes Patronales al IESS Adm.</i>
5.1.1.6	<i>Fondos de Reserva Adm.</i>
5.1.1.7	<i>Décimo Tercer Sueldo Adm.</i>
5.1.1.8	<i>Décimo Cuarto Sueldo Adm.</i>
5.1.1.9	<i>Vacaciones Adm.</i>
5.1.1.10	<i>Desahucio Adm.</i>
5.1.1.11	<i>Gastos Planes de Beneficios a Empleados Adm.</i>
5.1.1.12	<i>Honorarios Profesionales Adm.</i>
5.1.1.13	<i>Servicios Contratados Adm.</i>
5.1.1.14	<i>Sueldos de Gerencia</i>
5.1.1.15	<i>Mantenimiento de Equipos Adm.</i>
5.1.1.16	<i>Reparaciones de Equipos Adm.</i>
5.1.1.17	<i>Arriendos Adm.</i>
5.1.1.18	<i>Publicidad y Promoción Adm.</i>
5.1.1.19	<i>Combustible Adm.</i>
5.1.1.20	<i>Seguros Accidentes de Estudiantes y Personal Adm.</i>
5.1.1.21	<i>Movilización y Transporte Adm.</i>
5.1.1.22	<i>Fletes Adm.</i>
5.1.1.23	<i>Gastos de Gestión Adm.</i>
5.1.1.24	<i>Gastos de Viajes Adm.</i>
5.1.1.25	<i>Pasajes Aéreos Adm.</i>
5.1.1.26	<i>Energía Eléctrica Adm.</i>
5.1.1.27	<i>Teléfonos Convencionales Adm.</i>
5.1.1.28	<i>Celulares Adm.</i>
5.1.1.29	<i>Internet Adm.</i>
5.1.1.30	<i>Agua Adm.</i>
5.1.1.31	<i>Televisión Pagada Adm.</i>
5.1.1.32	<i>Gastos Notariales Adm.</i>
5.1.1.33	<i>Tasas y Contribuciones Adm.</i>
5.1.1.34	<i>IVA Gasto Adm.</i>
5.1.1.35	<i>Depreciaciones Propiedades Planta y Equipos Adm.</i>
5.1.1.36	<i>Depreciaciones de Inversiones Adm.</i>
5.1.1.37	<i>Amortizaciones Intangibles Adm.</i>
5.1.1.38	<i>Amortizaciones Otros Activos Adm.</i>
5.1.1.39	<i>Gastos por Deterioro Propiedades Planta y Equipos Adm.</i>
5.1.1.40	<i>Gastos de Deterioro Inventario Adm.</i>
5.1.1.41	<i>Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm.</i>
5.1.1.42	<i>Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm.</i>
5.1.1.43	<i>Gastos por Deterioro Cuentas por Cobrar Adm.</i>
5.1.1.44	<i>Gastos por Deterioro Otros Activos Adm.</i>

5.1.1.45	<i>Gastos por Valor Neto de realización de Inventarios Adm.</i>
5.1.1.46	<i>Cuotas y Afiliaciones Adm.</i>
5.1.1.47	<i>Gastos de Oficina Adm.</i>
5.1.1.48	<i>Capacitación y Entrenamiento Adm.</i>
5.1.1.49	<i>Uniformes Adm.</i>
5.1.1.50	<i>Gastos médicos</i>
5.1.1.51	<i>Suministros de Limpieza</i>
5.1.1.52	<i>Sistema Contable contifico</i>
5.1.1.53	<i>Internet</i>
5.1.1.54	<i>Redes de telecomunicaciones</i>
5.1.1.55	<i>Seguro de Salud Gerencia</i>
5.1.1.56	<i>Útiles de oficina Adm.</i>
5.1.1.57	<i>Gastos Olimpadas 2018</i>
5.1.1.58	<i>Arreglo de Infraestructura</i>
5.1.1.59	<i>Obligaciones a empleados pendientes (Décimos)</i>
5.1.1.60	<i>Gastos por Cumpleaños Personal Docente, Administrativos y Directivos</i>
5.1.1.61	<i>Reemplazo de Personal</i>
5.1.1.62	<i>Limpieza de Pozo Séptico</i>
5.1.1.63	<i>Mantenimiento de equipos contra incendios</i>
5.2.1	Gastos Financieros
5.2.1.1	<i>Intereses</i>
5.2.1.2	<i>Comisiones</i>
5.2.1.3	<i>Gastos de Financiamiento de Activos</i>
5.2.1.4	<i>Otros Gastos Financieros</i>
5.2.2	Gastos No Operacionales
5.2.2.1	Otros Gastos
5.2.2.1.2	<i>Intereses Tributarios</i>
5.2.2.1.3	<i>Multas Tributarias</i>
5.2.2.1.4	<i>Multas Superintendencia de Compañías</i>
5.2.2.1.5	<i>Gastos de Viajes</i>
5.2.2.1.6	<i>Gastos de Gestión</i>
5.2.2.1.7	<i>Retenciones Asumidas</i>
5.2.2.1.8	<i>Premio de olimpadas 2018</i>

Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

Aprobado por: Rep. Legal

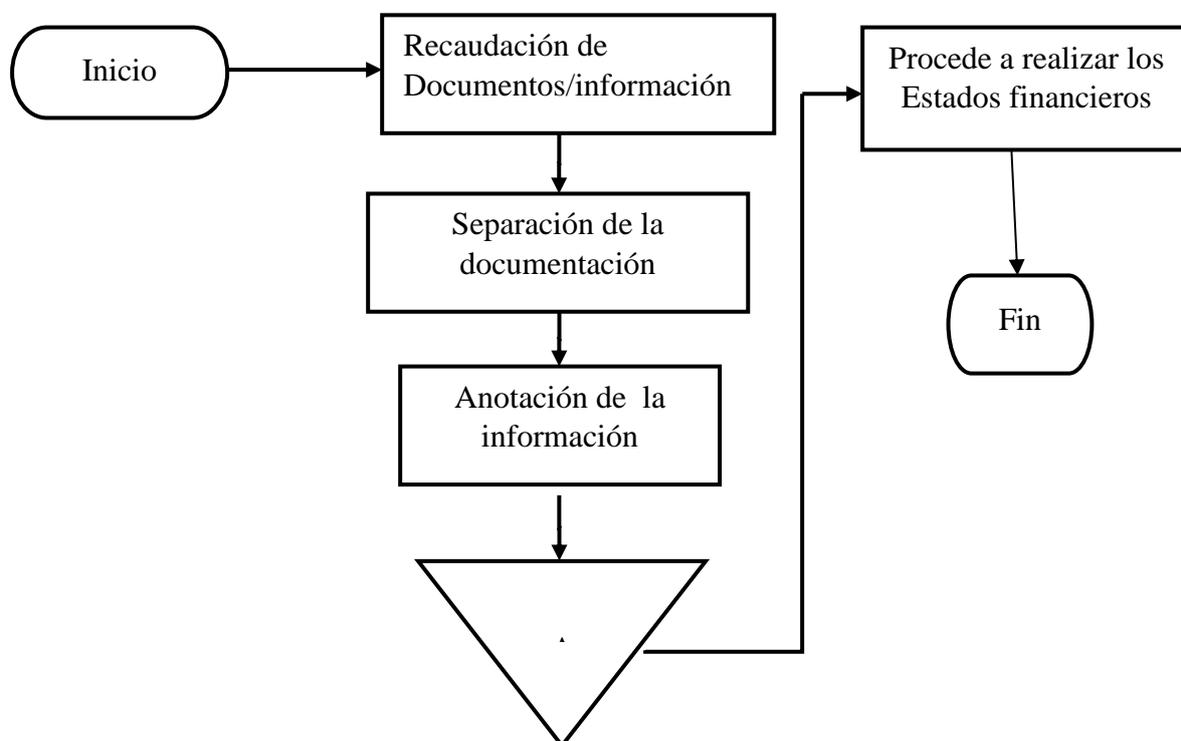
	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Documentación Contable	Pág.: 11 /100
<p>Objetivo: La documentación contable constituye la prueba y respaldo de las operaciones realizadas por la institución, por ende se debe brindar al sistema contable los datos necesarios sobre las actividades operativas efectuadas.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo documento que se emita deberá ser respaldado con una copia al departamento contable en el momento que se efectuó cualquier transacción, en el término de 10 días para su respectivo registro. 2. La documentación requerida por la empresa debe constar con su respectiva numeración por la imprenta y las 2 copias original como (Cliente o beneficiario), copia 2 (departamento contable). Las facturas anuladas deberán ser archivadas en orden en el departamento contable y luego emitirse un reporte de las mismas al final del mes, con el respectivo detalle por qué se originó su anulación. 3. La documentación como factura electrónicas se descarga en los XML, por meses 4. La factura debe ser verificada sus datos de acorde a lo requerido por la institución. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Documentación Contable	Pág.:12/100
<ol style="list-style-type: none"> 5. Conservar las facturas recibidas en su formato original. 6. Tener acceso a las facturas tanto visual, a través de búsqueda selectiva, copias, e impresión. 7. Las facturas físicas mediante su emisión se debe conservar su copia en la cual debe constar todos los requisitos de llenado para su respectiva validez. 8. Las facturas físicas se debe realizar el registro y luego archivarse en folders cuyo orden se define por fecha de emisión, numeración y por meses. 9. La documentación de bancos como estados de cuentas y tarjetas se archivara de la misma manera que las demás. 10. Los documentos cuyo nombre sea distinto al de la institución, no serán considerados como parte tributaria, solo serán considerados como gastos no deducibles. 11. La forma de llevar el orden de los documentos en los archivos será de menor a mayor en su numeración y con su respectiva clasificación de acuerdo a la función que cumple factura o comprobante de retención. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Documentación Contable		Pág.:13/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Recaudación de Documentos	Asistente contable	El asistente contable procede a verificar y recolectar la documentación llegada por medio electrónico y descargar XML de las transacciones.
2	Administrativo	Separación de Documentos	Asistente Contable	El asistente contable procede a la clasificación de los documentos descargados del XML, según corresponda previo a su registro como facturas de proveedores, retenciones, facturas de servicios básicos (agua, luz, teléfono e internet), planillas del IESS (préstamos, fondo de reserva, pago de nóminas).
3	Administrativo	Anotación de documentación	Asistente Contable	Una vez clasificada la documentación el asistente contable procede a realizar la anotación de la documentación y luego envía la información a la Contador para su revisión final.
4	Administrativo	Archiva la documentación	Asistente Contable	El asistente contable procede a guardar la documentación en folders debidamente detallando el mes y según corresponda a facturas, retenciones y otros etc.
5	Administrativo	Proceder a la realización de los Estados Financieros.	Contador	Al término de cada cinco meses se elaborara un reporte financiero, y al término de cada ciclo educativo en un plazo máximo de 26 días para su presentación.
Elaborado por: Autores			Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Documentación Contable	Pág.:14/100
Departamento administrativo	Asistente Contable	Contador

Diagrama de flujo



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Caja General	Pág.:15/100

Objetivo

Prescribir los procedimientos apropiados para ordenar, examinar y asentar los egresos y los ingresos efectuados a través de la caja general, para así poder mostrar de forma clara y precisa el correcto manejo de los recursos de la institución.

Políticas

1. Todos los ingresos que cobra la institución por concepto de pensiones y prestaciones de servicios que se otorgan a particulares, a través de caja general deberán ajustarse a lo siguiente:

a) El cobro de pensiones debe realizarse dentro de los 10 primeros días de cada mes, es decir del 1ro. al 10 de cada mes entrante.

b) Deberá emitirse el comprobante de pago y luego dar de baja a cada cuenta del estudiante.

c) Elaborar un reporte de lo recaudado por concepto de cobros diariamente anexando los comprobantes de pagos y luego estos tienen que ser enviados al departamento contable para su respectiva anotación.

d) Se establece como control interno un máximo de \$300,00 dólares americanos en caja general, superado este limite su excedente debe ser depositado a cuenta bancaria.

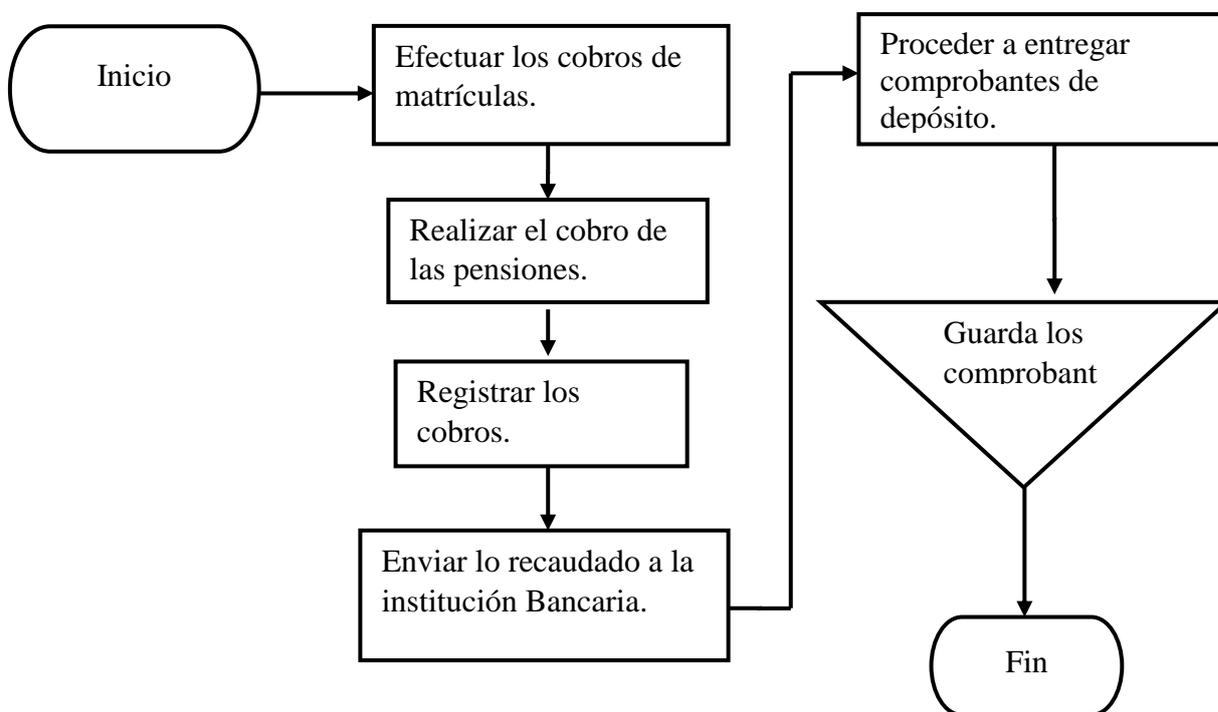
2. El dinero recaudado por concepto de cobros de pensiones en caja general debe enviarse al final del día al depósito del banco correspondiente.

Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Caja General		Pág.:16/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Efectuar los cobros de matrículas.	Secretaria	La secretaria realiza los cobros de matrículas una vez por año.
2	Administrativo	Realizar el cobro de pensiones.	Secretaria	La secretaria realiza los cobros de pensiones mensualmente.
3	Administrativo	Registrar los cobros	Secretaria	Registra los cobros efectuados a la cuenta de cada estudiante.
4	Administrativo	Enviar lo recaudado a la institución Bancaria.	Secretaria	Envía el dinero recaudado de pensiones de los estudiantes al banco.
5	Contable	Proceder a la entrega del comprobante de depósito.	Asistente Contable	Recibe los comprobantes de depósito el asistente contable para que realice el respectivo registro contable.
6	Contable	Guarda los comprobantes.	Asistente Contable	El asistente contable archiva los comprobantes de depósito.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Caja General	Pág.: 17/100
Depto. Administrativo	Secretaria	Asistente contable

Diagrama de flujo



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

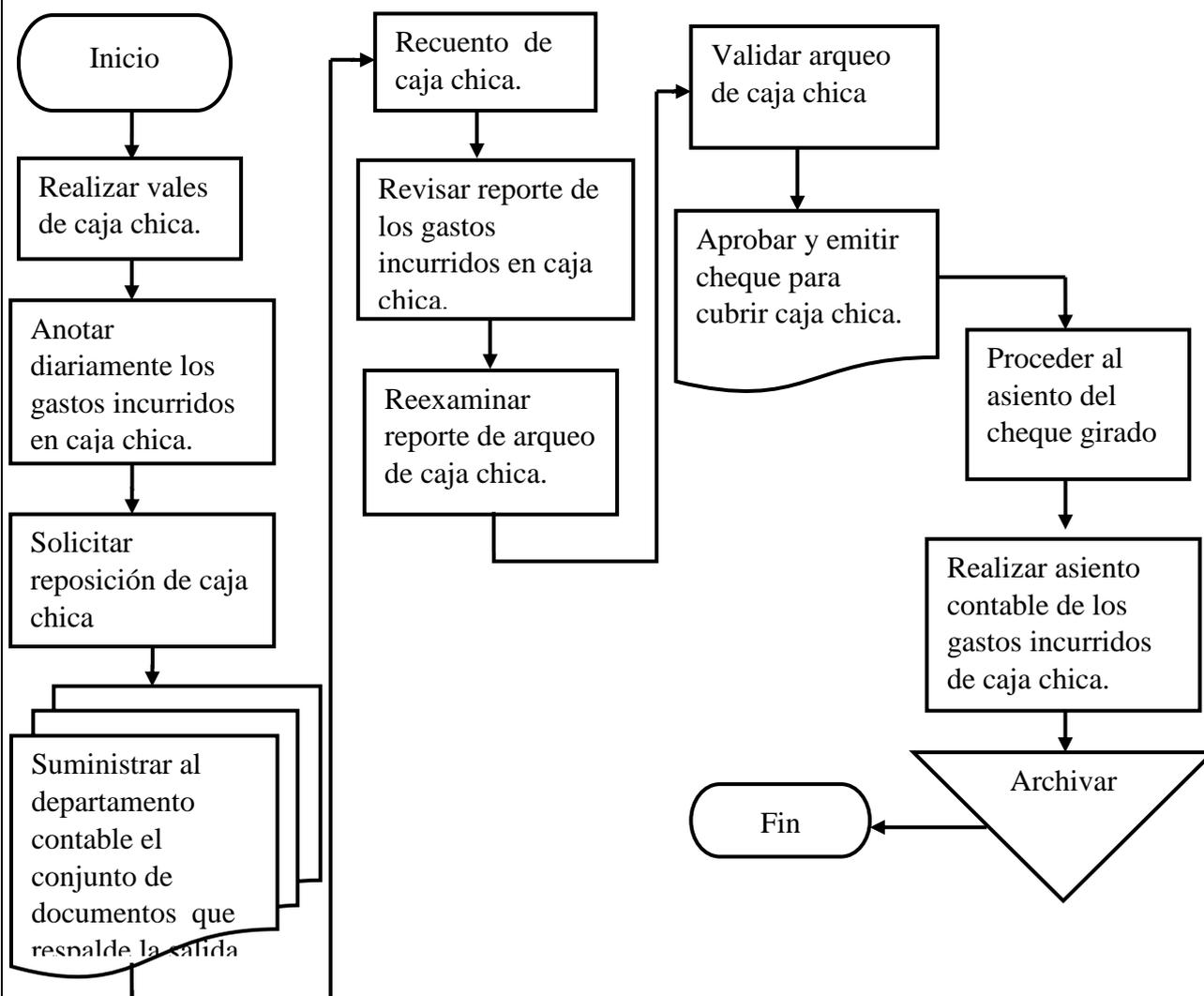
	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Caja Chica.	Pág.:18/100
<p>Objetivo</p> <p>Prescribir los procedimientos adecuados a la persona encargada de la caja chica y la manera más fácil de realizar sus actividades.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ilinizas ubica a la orden de sus colaboradores, un fondo que pueda solventar gastos no mayores a \$100 dólares americanos, para así poder cubrir cualquier eventualidad presentada durante las actividades de la institución. 2. La persona asignada será el único responsable del uso de la caja chica. 3. La reposición de fondos de caja chica se efectuará con el 80% de su total, previo a su formato propuesto en este manual. 4. El efectivo de caja chica será exclusivamente para gastos menores que no requieran de autorización mayor y que estén dentro de lo presupuestado. 5. Se realizara revisiones fortuitas y sin previa información a los fondos de caja chica, de acuerdo a las necesidades de la institución para su incremento o disminución. 6. Toda salida de efectivo debe tener su respaldo como (recibo de caja y factura firmada por el jefe encargado) para su respectiva reposición. 7. Para cada cambio de persona asignada a caja chica debe entregarla cuadrada al final del día. Cuyo faltante se presentare será considerado como una falta grave, y se procederá a descontarse dicho valor, al incurrir en esta falta se pondrán en consideración como causal de despido. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Caja Chica		Pág. 20/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Realizar vales de caja chica	Secretaria	Al momento de emitir un vale por concepto de gastos, este tendrá el valor y las firmas correspondientes
2	Administrativo	Anotar diariamente los gastos incurridos en caja chica	Secretaria	Las anotaciones se harán de acuerdo al formato propuesto.
3	Administrativo	Solicitar reposición de caja chica	Secretaria	La secretaria solicitara la reposición de caja chica a través de un formato-solicitud, siempre y cuando este de acorde al porcentaje estipulado.
4	Administrativo	Suministrar al departamento contable la documentación que respalde la salida de efectivo de caja chica	Secretaria	Se suministrara al departamento contable la documentación como respaldo de dichos gastos al finalizar el mes, siempre y cuando no se haya solicitado su respectiva reposición.
5	Contable	Recuento de caja chica	Contador	Constantemente se evaluara al encargado de caja chica, de acuerdo a las políticas expedidas por la institución.
6	Contable	Revisar reporte de los gastos incurridos en caja chica	Contador	El Contador realiza la verificación de la información reportada concerniente a caja chica con sus respectivos soportes.
7	Contable	Reexaminar reporte de arqueo de caja chica	Contador	El contador reexaminara el reporte de caja chica y determinara correctivos si fuese necesario.
Elaborado por: Autores			Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Caja Chica		Pág.: 21/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
8	Administrativo	Aprobar y emitir cheque para cubrir caja chica	Gerente	Luego de la verificación del reporte se procede a emitir el cheque para cubrir los gastos por concepto de reposición
9	Contable	Proceder al asiento contable del cheque girado.	Asistente contable	Se procede también al registro contable del cheque emitido por reposición de caja chica.
10	Contable	Realizar asiento contable de los gastos incurridos de caja chica.	Asistente Contable	Se realizara los asientos correspondientes de acuerdo a la documentación entregada como copia, si aún no se ha realizado su reposición al finalizar el periodo.
11	Contable	Archiva Información	Asistente Contable	El asistente Contable procederá a archivar los respectivos soportes
12	Administrativo	Validar arqueo de caja chica	Gerente	La gerente valida que se haya hecho correctamente el arqueo.
13	Contable	Archiva información	Asistente Contable	El Asistente procede a archivar el respectivo Informe de arqueo de caja chica.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos		Fecha: 2/1/2019
	Caja Chica		Pág.: 22/100
Secretaria	Contador	Gerencia	Asistente Contable

Diagrama de Flujo



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Bancos	Pág.:23/100
<p>Objetivo</p> <p>Prescribir la forma más idónea de la cuenta bancos para el asistente contable. Para así saber con exactitud los movimientos que han procedido y mejorar la gestión de liquidez y la salida de dinero.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona encargada de la apertura y responsable de la cuenta bancaria será la Representante legal de la institución educativa. 2. Es importante que la cuenta este a nombre de la institución Educativa y no con otros nombres de terceros. 3. Las salidas e ingresos de dinero siempre deben estar respaldados con comprobantes en un correcto orden numérico. 4. Los cheques deben ser girados con el nombre de la persona a quien corresponda el pago, es decir al beneficiario. 5. Los cheques deben ser girados a fecha inmediata y no con fecha posterior. 6. Los cheques deben llevar el llenado de la cantidad tanto en letras como en números. 7. A la entrega de cada cheque al beneficiario debe quedar el respaldo de copia y esta debe ser adjuntada con su respectivo reporte al departamento contable. 8. Los cheques entregados a la institución por concepto de pagos, deben estar exclusivamente a nombre de la representante legal y serán acreditado a cuenta de la misma. 		

9. El cheque entregado como parte de pagos a proveedores deben siempre ser cruzados, caso contrario a previa autorización por la representante legal.

10. Se debe llevar un control de la cuenta bancos para cotejar saldos de los movimientos producidos mensualmente.

11. Se debe llevar un registro de los cheque girados en lo cual se debe detallar nombre de beneficiario, monto pagado, fecha, banco del cual fue girado y el motivo del pago.

12. Se debe llevar un control de los cheques anulados con su respectivo soporte y su comprobante de egreso anulado, cuyo registro será en orden.

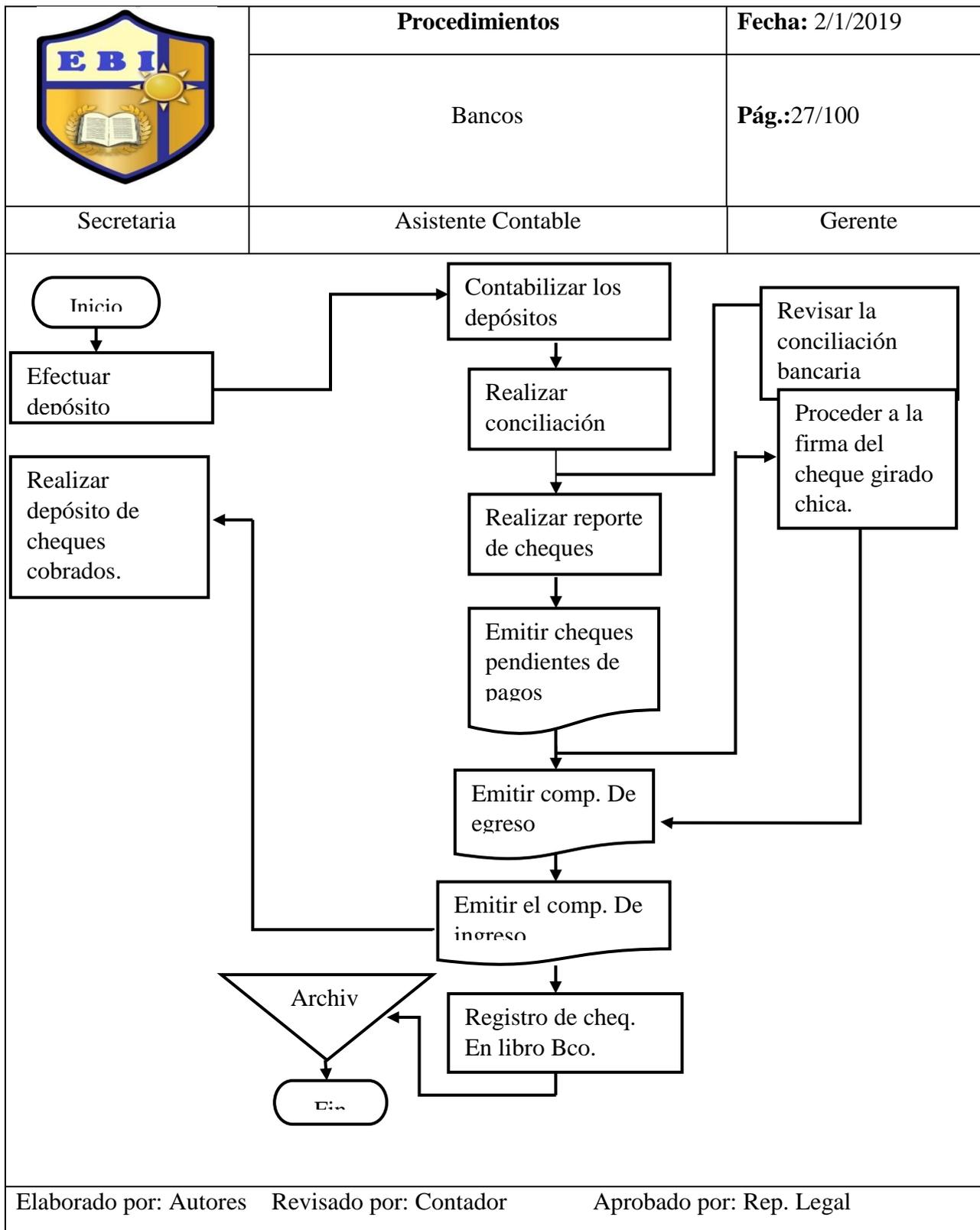
13. Los depósitos se harán cuando la caja general excedan su límite permitido, cuyo efectivo saldrá de caja general y de los cheques que estén pendientes por cobrar.

14. Todas la cancelaciones deben realizarse a través de cheques, tales como sueldos y beneficios, proveedores, pagos de impuestos.

15. Las cancelaciones a proveedores se realizaran exclusivamente los días viernes a partir de las 14h00 pm hasta 17h00 pm, y pago de sueldos a personal será el día 15 y fin de mes a partir de las 17:00 pm.

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Bancos		Pág.:25/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Efectuar depósito bancario	Secretaria	La secretaria se encargara de efectuar los depósitos en cuentas bancarias a diario.
2	Contable	Contabilizar los depósitos realizados	Asistente contable	El asistente contable procederá a realizar el asiento respectivo del depósito.
3	Contable	Realizar conciliación bancaria	Asistente contable	El asistente contable procederá a realizar las conciliaciones bancarias para determinar saldos disponibles para las cancelaciones pendientes.
4	Administrativo	Revisar la conciliación bancaria	Gerente	El gerente procederá a revisar los saldos que presenta la conciliación bancaria realizada.
5	Contable	Realizar reporte de cheques girados y Cobrados.	Asistente contable	El asistente contable procederá a realizar el reporte de los cheques girados pagado y cobrados para así poder constatar el saldo suficiente disponible.
6	Contable	Emitir cheques pendientes de pagos	Asistente contable	El asistente contable emitirá el cheque por pago previa autorización de la gerencia según corresponda.
7	Administrativo	Proceder a la firma del cheque girado.	Gerente	La gerencia procederá a la firma del cheque girado para dicho pago.
8	Contable	Emitir el comprobante de egreso	Asistente Contable	El asistente contable emitirá el comprobante de egreso como respaldo del cheque girado por pago.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Bancos		Pág.:26/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
9	Contable	Emitir el comprobante de ingreso	Asistente contable	El asistente contable también procederá a realizar el comprobante de ingreso por cheques recibidos a favor de la institución.
10	Administrativo	Realizar depósito de cheques cobrados.	Secretaria	La secretaria efectuará el depósito de los cheques entregados a la institución como parte de pago.
11	Contable	Llevar registro de los cheques en libro Bco.	Asistente contable	El asistente contable llevara un control de la cuenta libro banco de las entradas y salidas del dinero.
12	Contable	Archivar toda la documentación.	Asistente contable	El asistente contable llevara estrictamente un archivo de toda la información concerniente a la cuenta bancos según corresponda.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

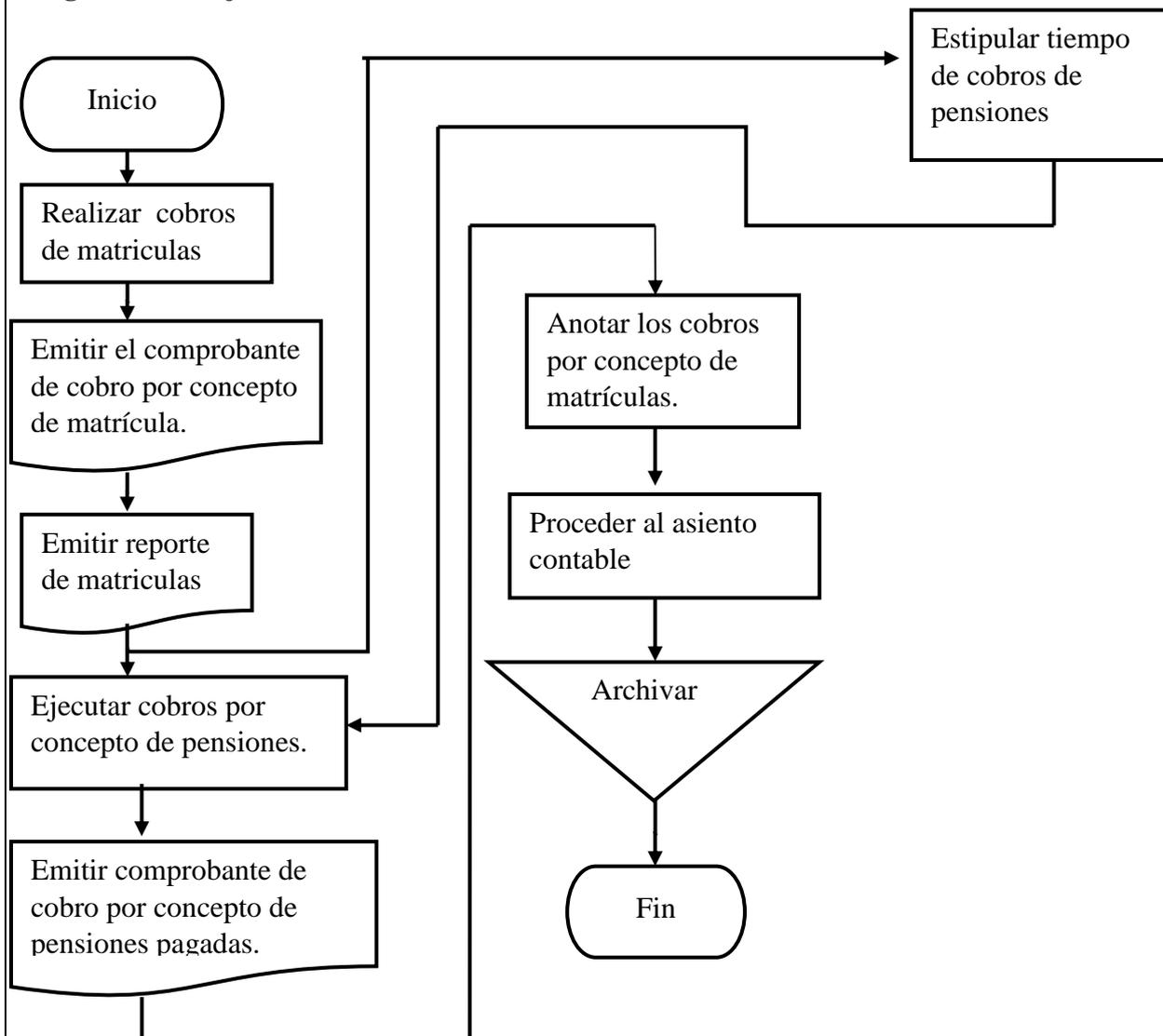
Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Cuenta por cobrar	Pág.:28/100
<p>Objetivo</p> <p>Llevar a cabo procedimientos que facilite el buen manejo de las cobranzas y así disminuir en gran proporción las cuentas pendientes por falta de pagos del representante de familia.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Cobro por concepto de matrícula serán en el periodo establecido por el ministerio de educación. 2. Los cobros por concepto de pensiones serán receptados a través de secretaria, transferencias bancarias, depósitos bancarios y cheques a la vista. 3. Los cobros se realizaran dentro de los 10 primeros días de cada mes, y la matricula una solo vez durante el periodo educativo. 4. Se pondrá en conocimiento a la representante legal de la institución de aquellos padres de familia con más de una pensión pendiente de pago. 5. Se emitirá un reporte semanal de los cobros pendientes y de pagos realizados a la institución educativa. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Cuenta por cobrar		Pág. 29/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Realizar cobros de matriculas	Secretaria	La secretaria receptara la cancelación por matricula por parte del padre de familia a la institución, acto que se llevara a cabo 1 vez por periodo lectivo.
2	Administrativo	Emitir el comprobante de cobro por concepto de matricula	Secretaria	La secretaria se encargara de emitir el comprobante por concepto de cobro de matrícula al representante del alumno.
3	Administrativo	Emitir reporte de matriculas	Secretaria	La secretaria emitirá un reporte de las matriculas cobradas al inicio.
4	Administrativo	Estipular tiempo de cobros de pensiones	Representante legal	La representante legal de la unidad educativa estipulara el tiempo para cobros de pensiones siendo este dentro de los 10 primeros días de cada mes.
5	Administrativo	Ejecutar cobros por concepto de pensiones.	Secretaria	La secretaria efectuará el cobro de pensiones cada representante legal del alumno inscrito en la unidad educativa.
6	Administrativo	Emitir comprobantes por cobros	Secretaria	La secretaria procederá a emitir el comprobante de cobro por concepto de pensiones a cada cliente que haya pagado.
7	Contable	Anotar los cobros por matriculas	Asistente contable	El asistente contable procederá al registro por concepto de cobros de matrículas.
8	Contable	Proceder al asiento contable.	Asistente Contable	El asistente contable procederá al registro contable por concepto de cobro de pensiones.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador		Aprobado por: Rep. Legal

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Cuenta por cobrar.	Pág.: 30/100
Secretaria	Asistente Contable	Representante Legal

Diagrama de flujo



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

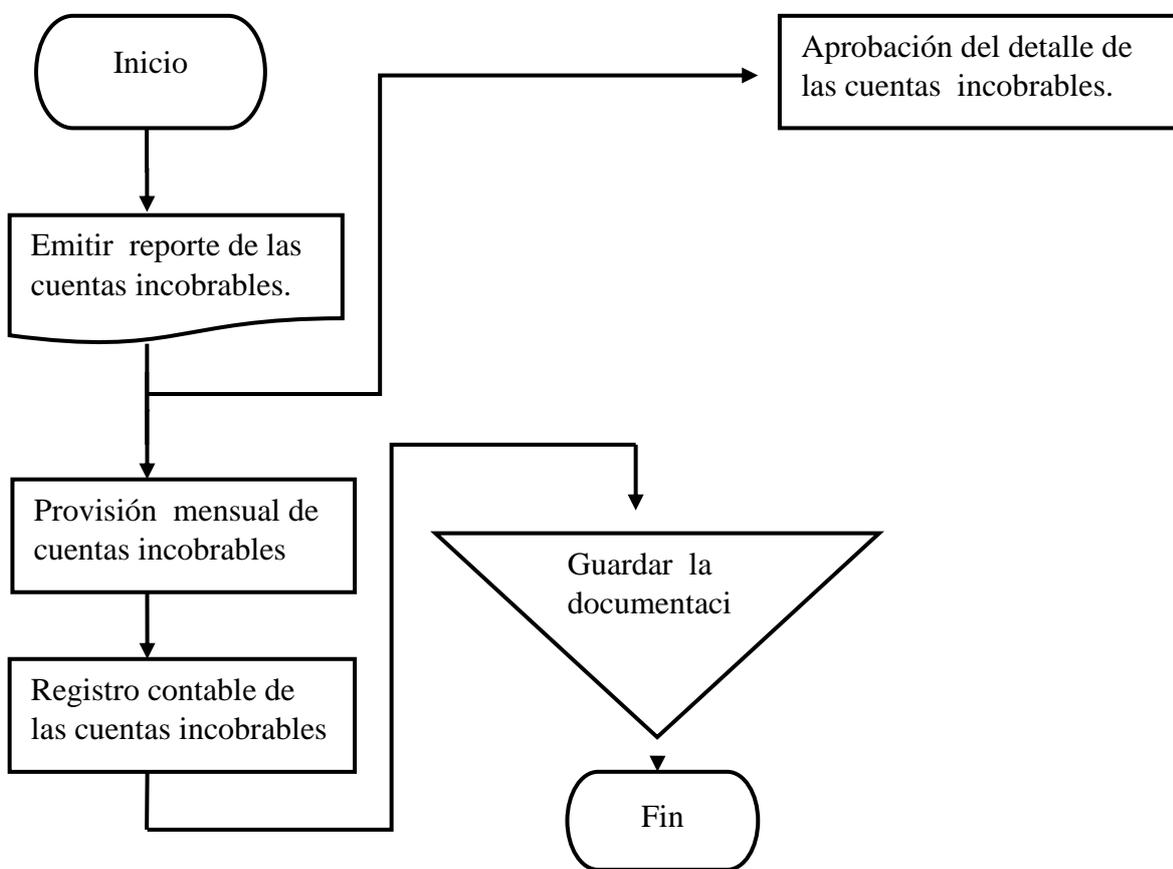
	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Provisión de cuentas por cobrar	Pág.:31/100
<p>Objetivo</p> <p>Prescribir procedimientos para las deudas contraídas con terceros a favor de la institución educativa.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizara la provisión de la deuda vencida que superen los 12 meses de vencimiento. 2. Cuando el representante no se haya acercado a la institución a hacer un convenio de pago o solicitar alguna prórroga sobre la deuda vencida. 3. Cuando se haya comprobado que el deudor no cuente con los medios necesarios para poder cancelar la deuda pendiente. 4. Cuando se haya verificado la no ubicación del deudor habiéndose utilizado todos los medios legales correspondientes. 5. Se debe obtener la autorización por el representante legal de la institución educativa para proceder a determinar la incobrabilidad de algunas cuentas pendientes de cobro. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Provisión de cuentas por cobrar		Pág.: 32/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Contable	Emitir reporte de las cuentas incobrables.	Asistente Contable	El asistente contable emitirá el reporte de las cuentas incobrables que superen los 12 meses de vencimiento.
2	Administrativo	Aprobación del detalle de las cuentas incobrables.	Representante legal.	El representante legal procederá a la revisión del detalle de las cuentas incobrables.
3	Contable	Provisión mensual de cuentas incobrables	Asistente contable	El asistente contable procederá a provisionar las cuentas incobrables mensualmente.
4	Contable	Registro contable de la cuentas incobrables	Asistente contable	El asistente contable procederá al registro contable de las cuentas incobrables.
5	Contable	Guardar la documentación	Asistente Contable	El asistente contable guardara la documentación en los archivos correspondientes.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Provisión de cuentas por cobrar.	Pág.: 33/100

Asistente contable	Representante legal
--------------------	---------------------

Diagrama de Flujo



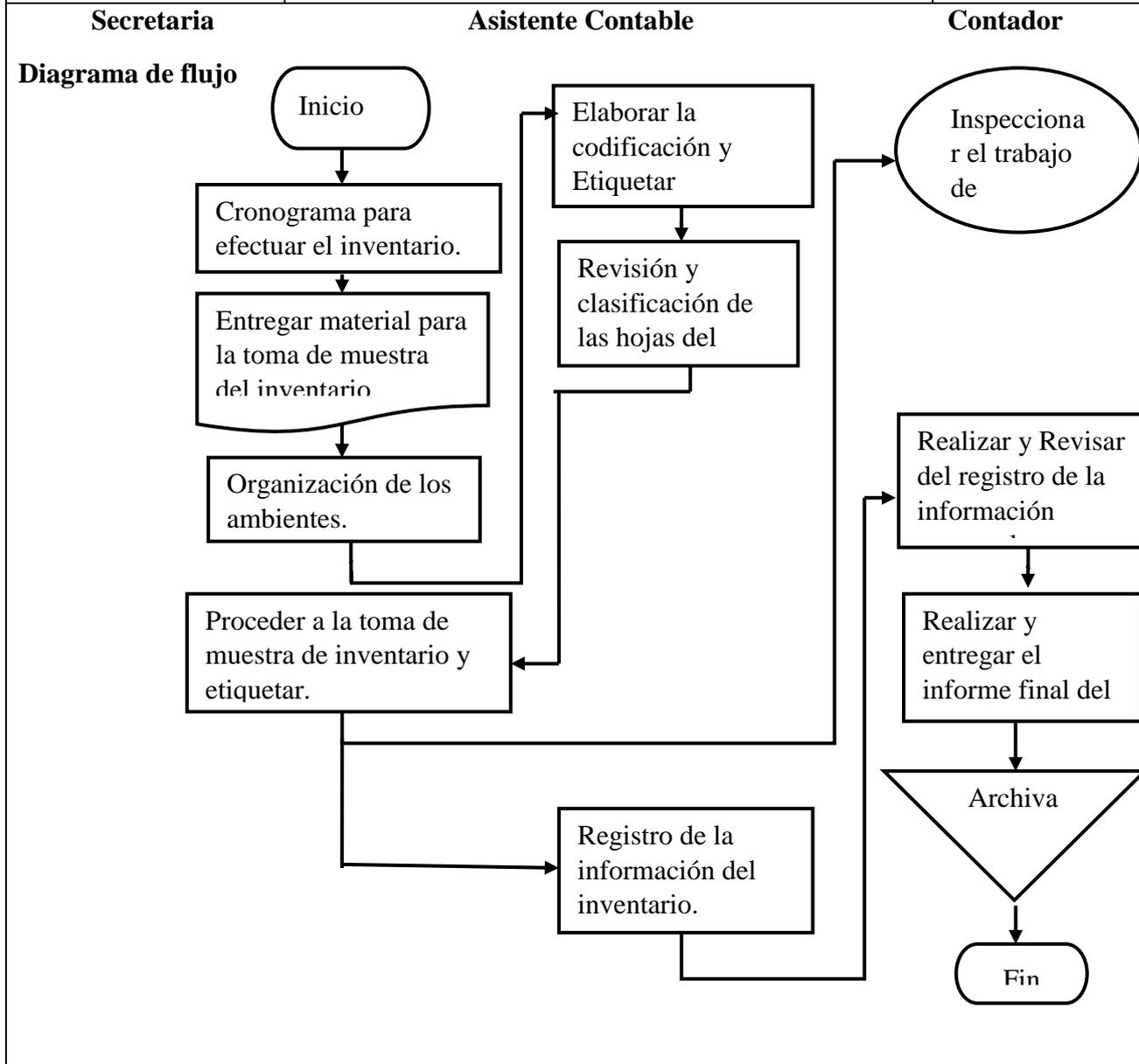
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Inventario	Pág.: 34/100
<p>Objetivo</p> <p>Brindar el procedimiento adecuado que se debe dar a la cuenta inventario y poder constatar físicamente el estado de conservación de bienes en uso</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el inventario se conformara personal que labore en la institución educativa. <ol style="list-style-type: none"> a) Personal del área administrativa b) Personal del área Contable 2. Se debe capacitar al personal para que este pueda hacer uso de las herramientas tales como formulario y manejo de equipos. 3. Se realizara el inventario cuya fecha sea fijada por la representante legal de la institución. 4. Se preparara las respectivas actas de inicio de inventario, del cierre de inventario, del informe final de inventario; y la conciliación del inventario. 5. Se supervisara en el momento de la toma de inventario, solicitando la participación de otras áreas. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Inventario		Pág.:35/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo y Contable	Cronograma para efectuar el inventario.	Secretaria y asistente contable	Se procederá a realizar el cronograma en conjunto con el área administrativa y contable, para proceder al inventario anual.
2	Administrativo y Contable	Entregar de material impreso para la toma de muestra del inventario.	Secretaria y Asistente contable.	Se entregara el material que servirá para la toma de muestra del inventario.
3	Administrativo y Contable	Organización de los ambientes.	Secretaria y Asistente contable	Se distribuirá las áreas a empezar el inventario.
4	Contable	Elaborar la codificación y Etiquetar	Asistente Contable	El asistente contable elaborara la codificación y las etiquetas para indicar que se inventario cierto ambiente.
5	Administrativo y Contable	Proceder a la toma de muestra de inventario y etiquetar.	Secretaria y Asistente Contable.	Se procederá a realizar el inventario y a etiquetar
6	Contable	Inspeccionar el trabajo de inventario.	Contador	El contador se encargara de Inspeccionar el trabajo realizado.
7	Contable	Revisión y clasificación de las hojas del inventario.	Asistente contable.	El asistente contable se encargara de revisar y clasificar la información receptada de la toma de inventario.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Inventario.		Pág.:36/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
8	Contable	Registro de la información del inventario.	Asistente contable	El asistente contable registrara la información del inventario realizado del periodo.
9	Contable	Realizar y Revisar del registro de la información procesada.	Contador	La contadora procederá a realizar y revisar el registro contable de la información procesada.
10	Contable	Realizar y entregar el informe final del inventario realizado.	Contador	La contadora realizara y entregara el informe final de la información concerniente al inventario procesado a la representante legal de la institución.
11	Contable	Guardar Informe Final.	Asistente Contable	La Asistente guardara la información en folders.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Inventario	Pág.: 37/100



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Servicios y otros pagos anticipados	Pág.:38/100
<p>Objetivo</p> <p>Brindar el tratamiento adecuado de la cuenta y que este sirva de guía a la persona encargada de llevar a cabo el desarrollo de las transacciones realizadas por la institución educativa.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se contratara servicios de seguro de accidente y seguro de vida 2. Los pagos anticipados se consideraran como gastos antes de que estos sean devengados. 3. Se registrara la contratación de seguros desde la apertura del contrato. 4. Los pagos anticipados se devengaran cuando se consuman los bienes o se utilicen los servicios. 5. Se Contratara los servicios de publicidad y propaganda. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

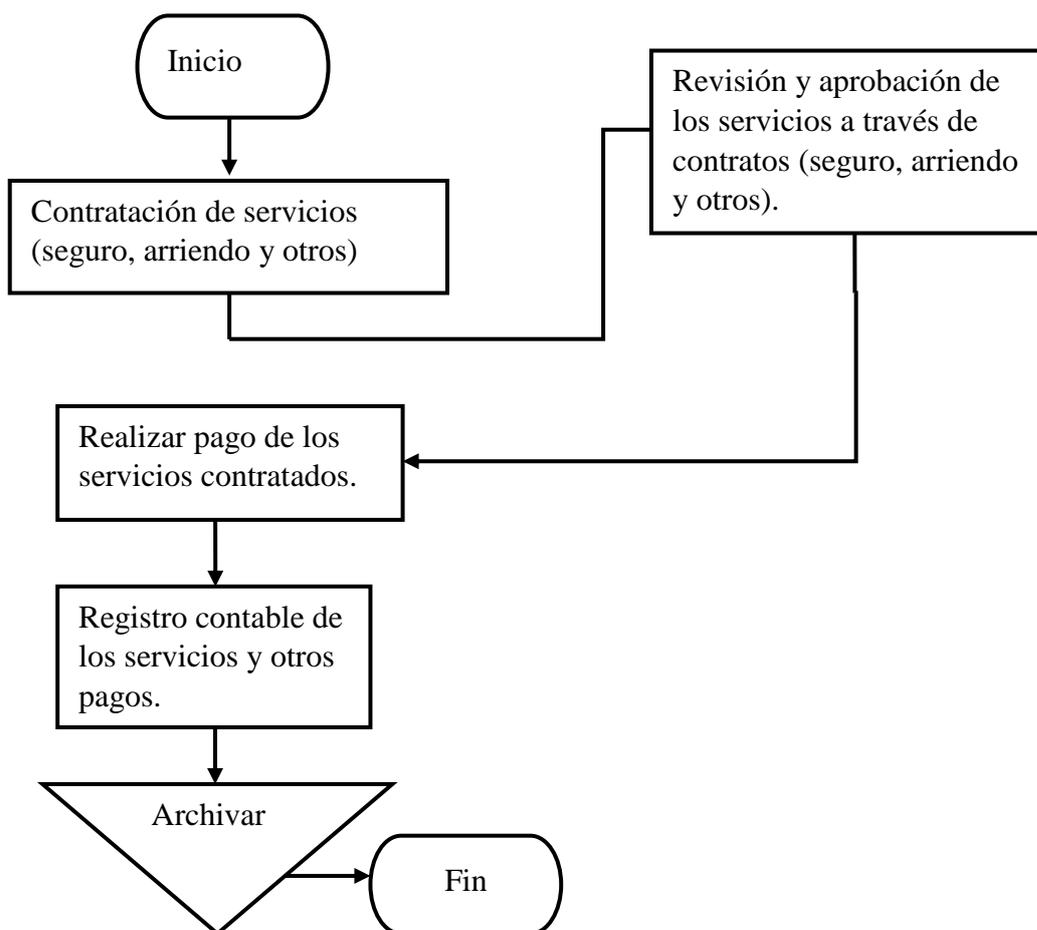
		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Servicios y otros pagos anticipados		Pág.:39/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Contable	Contratación de servicios(seguro, arriendo y otros)	Asistente contable	El asistente contable procederá a la contratación de servicios tales como seguro contra accidente y seguro de vida y otros.
2	Administrativo	Revisión y aprobación de los servicios a través de contratos (seguro, arriendo y otros)	Representante legal	El representante legal hará la revisión y la aprobación para contratación de servicios tales como seguros y otros pagos que se realicen por anticipado.
3	Contable	Realizar pago de los servicios contratados.	Asistente contable	El asistente contable procederá a realizar el pago por los servicios contratados tales como: Seguro de accidente y seguro de vida y otros pagos relacionados.
4	Contable	Registro contable de los servicios y otros pagos	Asistente contable	El asistente contable realizara el registro contable de los servicios contratados pagados por anticipados.
5	Contable	Archivar la documentación registrada.	Asistente contable	El asistente contable procederá a archivar la documentación luego de ser registrada.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Servicios y otros pagos anticipados	Pág.: 40/100

Asistente Contable

Representante legal

Diagrama de Flujo



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

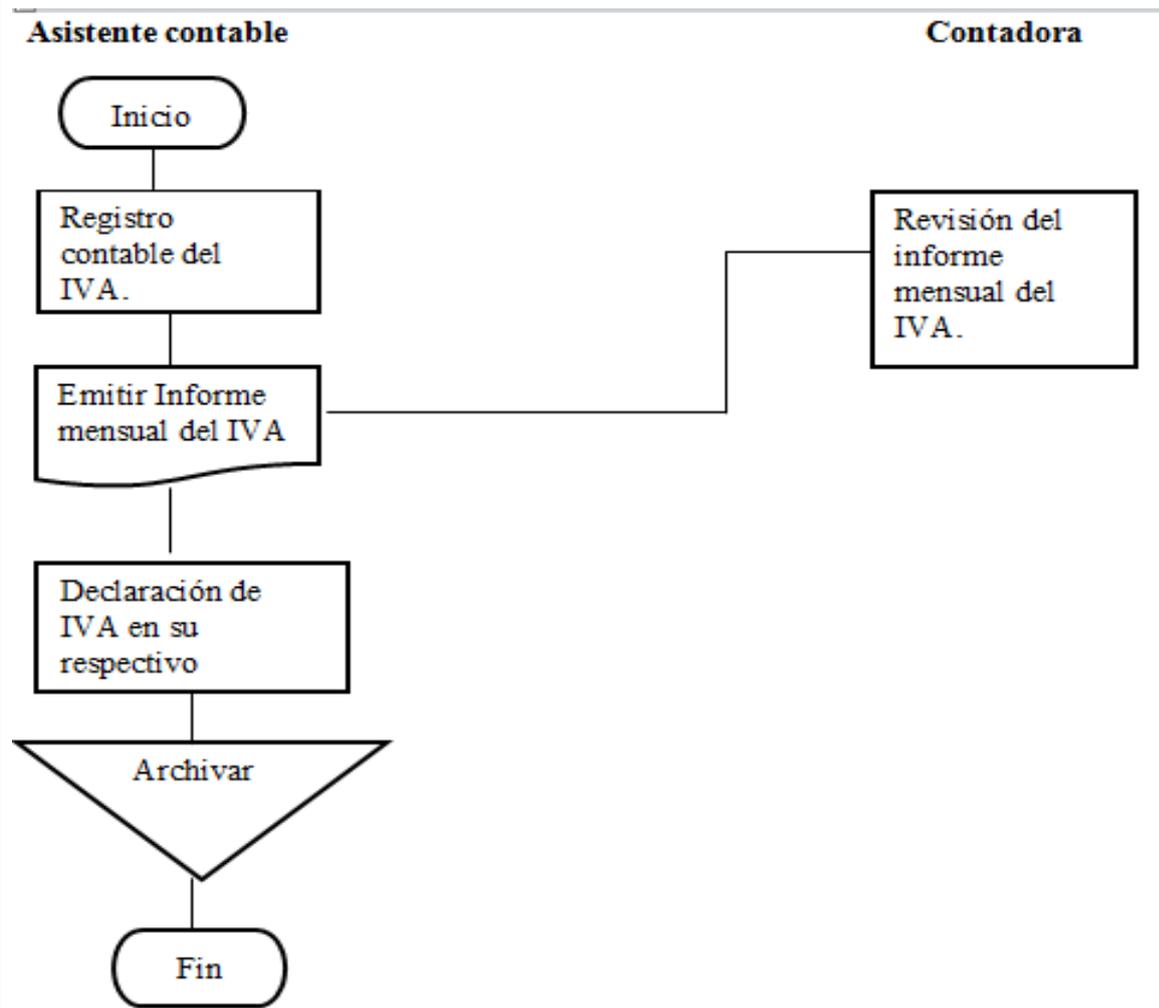
Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	IVA sobre Compras	Pág. 41/100
<p>Objetivo</p> <p>Brindar el tratamiento contable adecuado a la cuenta para que esta sea presentada de la manera correcta en los estados financieros y brindar una información eficaz.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar al mismo tiempo de registrar las compras. 2. Mensualmente se hará un informe de la cuenta para ser declarada al SRI en el respectivo formulario 104. 3. Realizar el asiento correspondiente a una vez recibida la factura de compra. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		IVA sobre compras.		Pág.: 42/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Contable	Registro contable del IVA.	Asistente contable	El asistente contable realizará el registro del IVA sobre compras.
2	Contable	Emitir Informe mensual del IVA	Asistente contable	El asistente contable hará un informe mensual sobre el IVA en compras.
3	Contable	Revisión del informe sobre el IVA	Contadora	La contadora revisará el informe presentado por el asistente contable para corroborar que este bien elaborado.
4	Contable	Declaración de IVA en su respectivo formulario.	Asistente contable	El asistente contable realizará la declaración del IVA (impuesto al valor agregado) mensual al SRI en su respectivo formulario 104.
5	Contable	Archivar las declaraciones realizadas.	Asistente Contable	El asistente contable archivará las respectivas declaraciones presentadas al SRI.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	IVA sobre compras	Pág.: 43/100

Diagrama de Flujo



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta.	Pág.: 44/100
<p>Objetivo</p> <p>Indicar el procedimiento más idóneo a la cuenta, para realizar su presentación de acuerdo a lo requerido por el SRI.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirá el comprobante de retención cuando el valor de la compra supere los \$ 50 dólares. 2. Se presentara el comprobante de retención con un máximo de 5 días, realizada la compra. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Retenciones en la fuente del impuesto a la renta.		Pág.: 45/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Compra de bienes o servicios	Representante legal	Se realiza la compra por el representante legal de la institución educativa.
2	Contable	Recepción de factura	Asistente contable	El asistente contable receptara la factura que respalda dicha compra.
3	Contable	Emisión de comprobante de retención en la fuente	Asistente contable	El asistente contable emitirá el comprobante de retención en la fuente según corresponda.
4	Contable	Registro contable de bienes o servicios y su respectivo comprobante de retención en la fuente.	Asistente contable	El asistente contable realizara el registro contable de la transacción con su respectivo porcentaje de retención en la fuente aplicado.
5	Contable	Revisión del registro contable realizado.	Contador	El contador revisara el registro contable presentado por el asistente contable.
6	Contable	Declaración de retenciones en la fuente en el respectivo formulario.	Asistente contable	El asistente contable realizara la declaración de las retenciones en la fuente en el correspondiente formulario.
7	Contable	Archivar los formularios	Asistente contable	Se archivarán los formularios.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

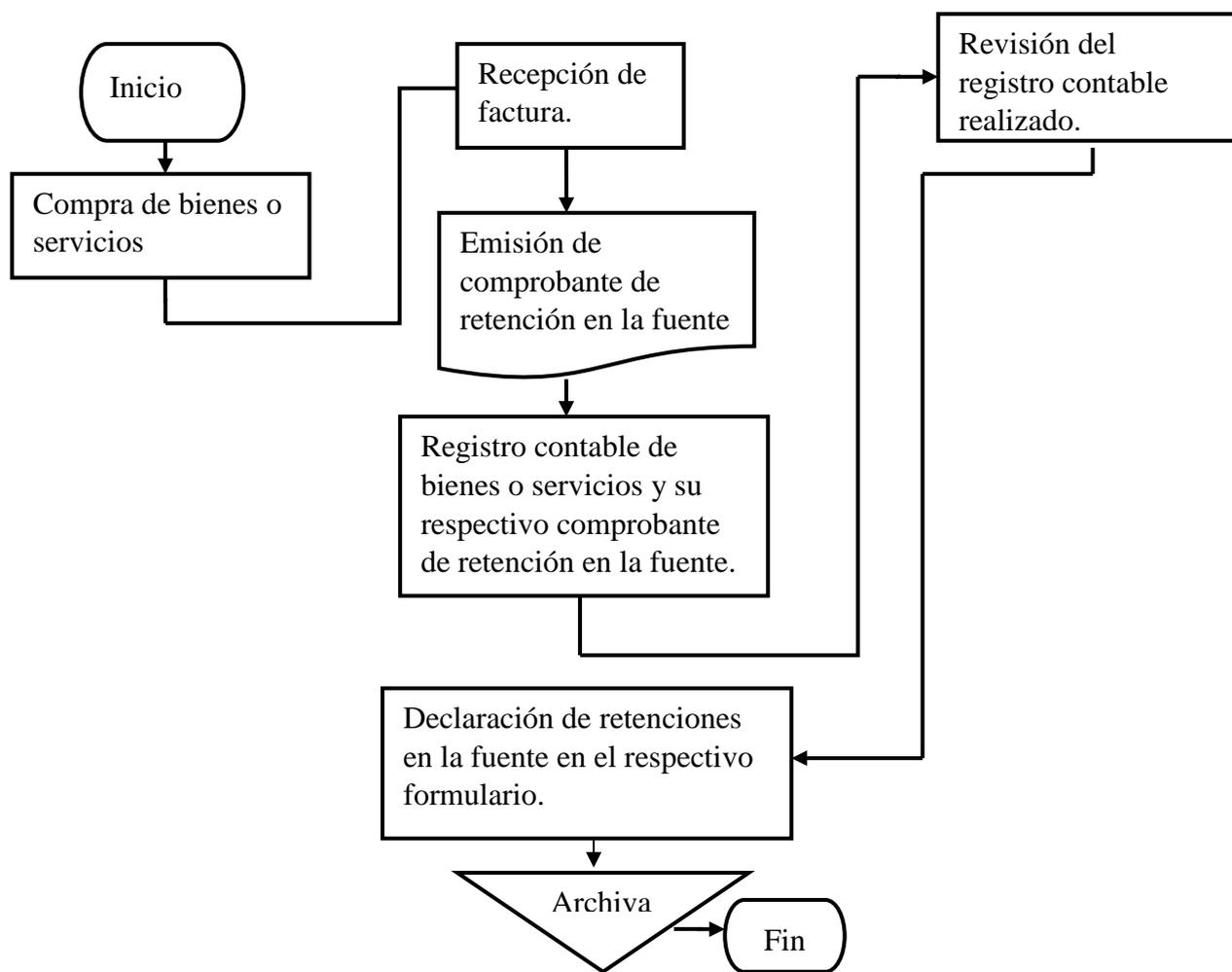
	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta.	Pág. 46/100

Representante legal

Asistente Contable

Contador

Diagrama de Flujo



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

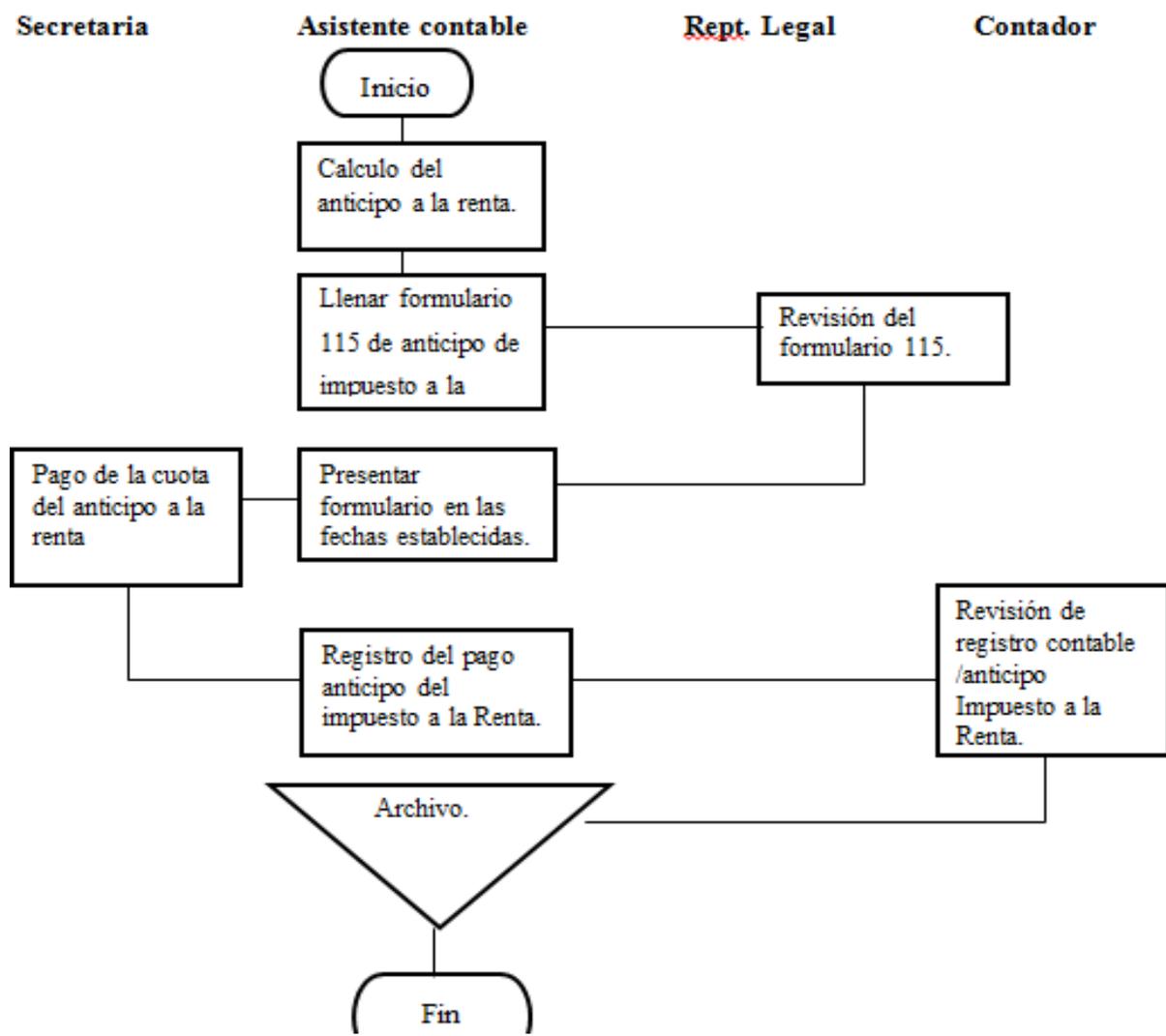
Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Anticipo del impuesto a la Renta.	Pág. 47/100
<p>Objetivo</p> <p>Contar con el procedimiento adecuado, el cual direccione a la persona Asistente Contable de aplicar en base a esta guía el tratamiento contable apropiado.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar en el plazo el valor del impuesto a la renta según corresponda a la identificación del contribuyente. 2. Los pagos de las cuotas por anticipo de impuesto a la renta se debe pagar de acuerdo al noveno dígito número único del registro de contribuyente RUC, o de acuerdo al número de la cedula según corresponda. <ol style="list-style-type: none"> a. Primer anticipo será en julio b. Segundo anticipo será septiembre del presente año. 3. Se analizará la fecha de vencimiento que coincida con fechas obligatorias para la cual se procederá a trasladarse a una fecha hábil. 4. Para el pago del anticipo a la renta se realizará en el formulario número 115 aprobado mediante la resolución: NAC-DGERCGC12-00231 publicada en el RO. 698 de 8-05-2012. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Anticipo del impuesto a la Renta.		Pág. 48/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Contable	Calculo del anticipo a la renta.	Asistente Contable	El asistente contable procederá al cálculo del anticipo de impuesto a la renta.
2	Contable	Llenar formulario 115 de anticipo de impuesto a la renta	Asistente contable	El asistente contable realizara el llenado del formulario 115 desglosando cada parte requerida.
3	Administrativo y Contable	Revisión del formulario 115.	Representante Legal y Contador	El contador revisara el formulario cuyos renglones estén correctos y enviara a la representante legal para su revisión final.
4	Contable	Presentar formulario en las fechas establecidas.	Asistente Contable	El asistente contable presentara el formulario del impuesto a la renta una vez aprobado
5	Administrativo	Pago de la cuota del anticipo a la renta	Secretaria	Se realizara al pago de la cuota del anticipo a la renta de acuerdo al 9no. Dígito del RUC o Cedula.
6	Contable	Registro del pago anticipo del impuesto a la Renta.	Asistente Contable	El asistente contable registrara la transacción recurrente por pago del impuesto a la renta.
7	Contable	Revisión de registro contable /anticipo Impuesto a la Renta.	Contador	El cantador procederá a revisar el registro contable efectuado por el asistente contable.
8	Contable	Archiva formulario de Anticipo Imp. Renta.	Asistente Contable	El asistente contable archivara la información concerniente al pago.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Anticipo del impuesto a la Renta.	Pág. 49/100

Diagrama de flujo



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Propiedad, planta y equipo	Pág. 50/100
<p>Objetivo</p> <p>Prescribir procedimientos que permitan llevar un adecuado manejo de la cuenta, ya que es muy importante saber si es necesario su adquisición y la utilidad que va a generar este activo a la institución.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los bienes sean para uso exclusivo de las actividades dentro de la institución. 2. Que su vida útil sea por más de 1 año o el tiempo que se haya determinado para el bien. 3. Los bienes adquiridos no estén disponible para la venta. 4. Que lo bienes sean de propiedad de la Unidad Educativa Ilinizas. 5. Para la adquisición de un nuevo bien debe ser mediante una orden de compra. 6. Pedir proformas a proveedores antiguos y nuevos para determinar costo de adquisición. 7. Todo requerimiento deber ser autorizado por el representante legal de la institución. 8. No se recibirán los bienes que presenten algún daño o desperfecto mediante su revisión. 9. Exigir los documentos que respalden dicha compra como: Proforma, Factura y guía de remisión. 10. Todo bien recibido debe ser codificado. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

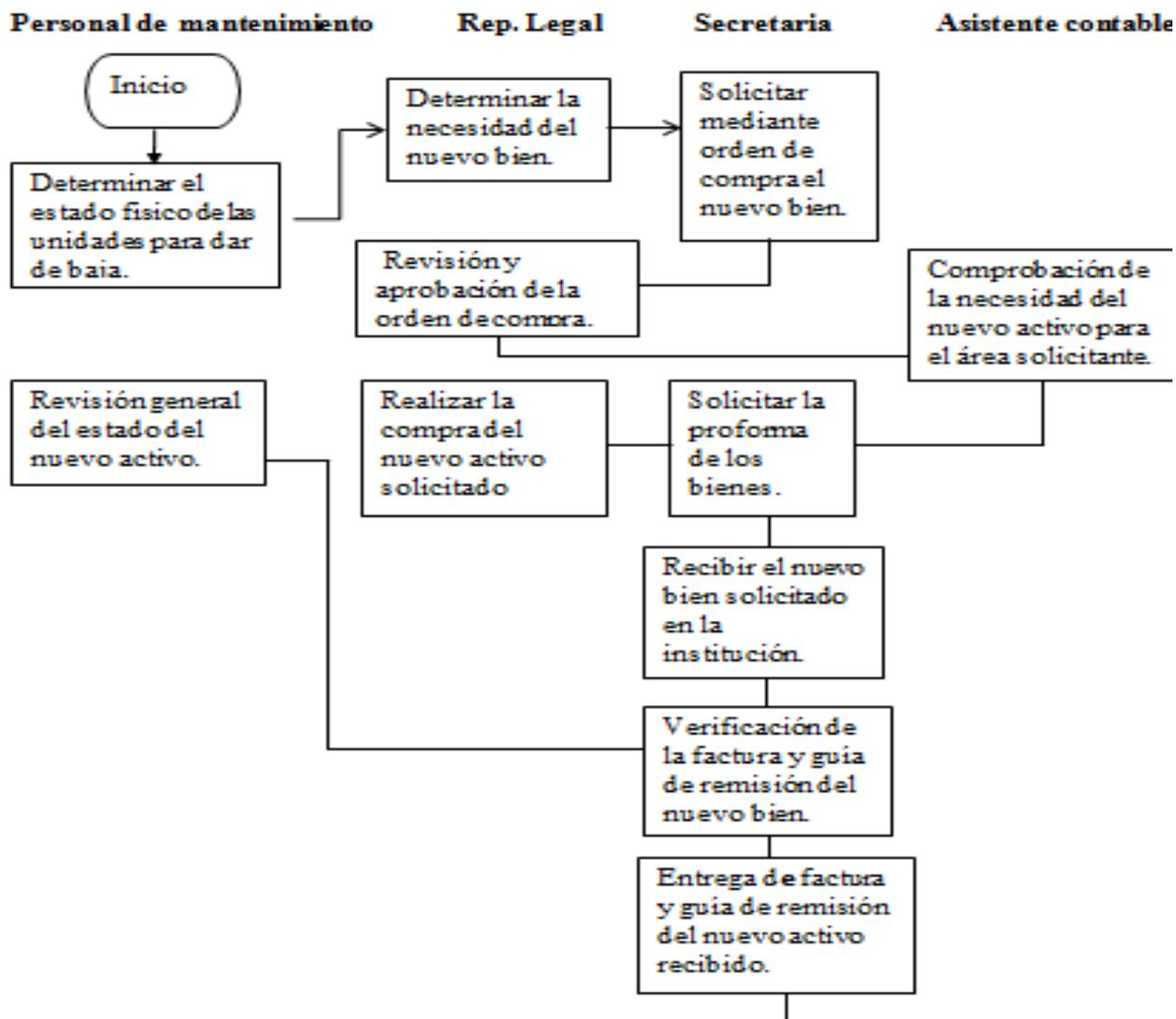
		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Propiedad, Planta y Equipo.		Pág. 51/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Administrativo	Determinar el estado físico de las unidades para dar de baja.	Personal de mantenimiento	El personal mantenimiento hará una revisión de las unidades que presentan desperfecto o daño para dar de baja.
2	Administrativo	Determinar la necesidad del nuevo bien.	Representante Legal.	El representante legal determinara si es necesaria la adquisición de nuevos bienes.
3	Administrativo	Solicitar mediante orden de compra el nuevo bien.	Secretaria	La secretaria solicitara mediante orden de compra el nuevo bien.
4	Administrativo	Revisión y aprobación de la orden de compra.	Representante legal	El representante legal revisara y aprobara la orden de compra.
5	Administrativo y Contable	Comprobación de la necesidad del nuevo activo para en el área solicitante.	Secretaria y Asistente contable	El personal responsable hará la comprobación física para la adquisición del activo.
6	Administrativo	Solicitar la proforma de los bienes.	Secretaria	La secretaria solicitara la proforma el costo de los bienes solicitados.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Propiedad, Planta y Equipo.		Pág. 52/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
7	Administrativo	Realizar la compra del nuevo activo solicitado	Representante legal y Secretaria	El representante y secretaria realizaran la compra de nuevo bien solicitado.
8	Administrativo	Recibir el nuevo bien solicitado en la institución.	Secretaria	La secretaria recibirá los bienes solicitados en la institución.
9	Administrativo	Verificación de factura y guía de remisión del nuevo bien.	Secretaria	La secretaria verificara que todo esté en orden en la factura como los datos.
10	Administrativo	Revisión general del estado del nuevo activo recibido.	Personal de Mantenimiento	Personal de mantenimiento hará una revisión del activo y notificara de inmediato cualquier daño presente.
11	Administrativo	Entrega de factura y guía de remisión del nuevo activo recibido.	Secretaria	La secretaria entregara la factura y guía de traslado del bien solicitado al Asistente Contable.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Cuenta Propiedad, Planta y Equipo.		Pág. 53/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
12	Contable	Verificación de firma y valores en la factura	Asistente contable	El asistente contable verificara que el valor y firma estén en la factura.
13	Contable	Registro contable de la compra realizada	Asistente contable	El asistente contable registrara la transacción de dicha compra.
14	Administrativa	Llenar información del nuevo activo de sus características físicas y funciones.	Secretaria	La secretaria procederá a llenar los datos físicos y funciones principales del nuevo activo.
15	Contable	Codificar y Etiquetar el nuevo activo de acuerdo al formato de la institución.	Asistente contable	El asistente contable codificara y etiquetara el nuevo activo en el formato establecido por la institución.
16	Contable	Imprimir el formato de las características del nuevo activo.	Asistente contable	El asistente contable imprimirá el formato con los datos ingresados del bien.
17	Contable	Archivar los documentos de respaldo del nuevo activo.	Asistente contable.	El asistente contable archivara las factura y guía como respaldo de dicha compra.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Propiedad, Planta y Equipo	Pág. 54/100

Diagrama de flujo



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Propiedad, Planta y Equipo	Pág. 54/100

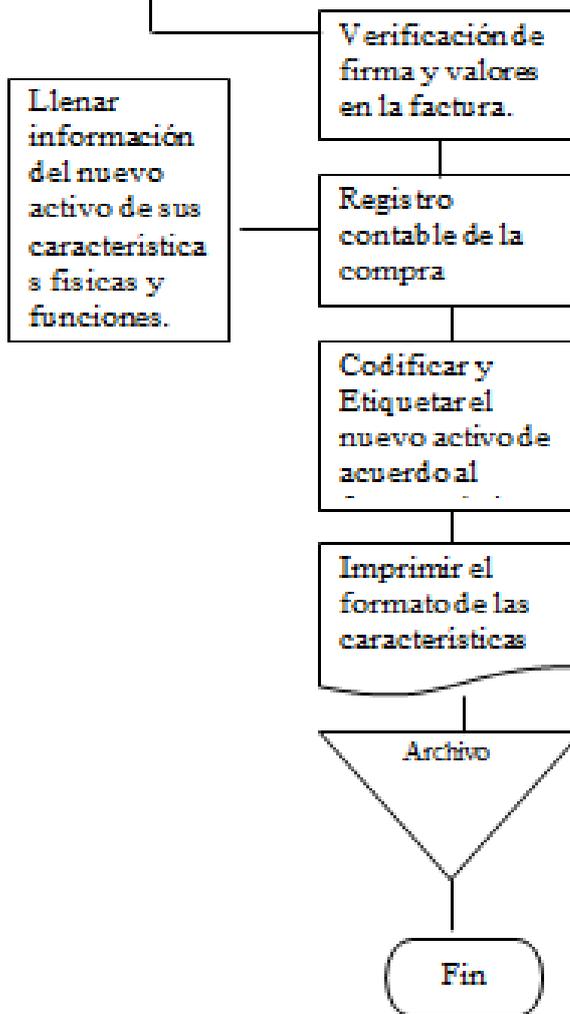
Diagrama de flujo

Personal de mantenimiento

Rep. Legal

Secretaria

Asistente contable



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Atrasos del personal	Pág. 55/100

Objetivo

Aplicar el procedimiento adecuado de registro y control de ingreso de los colaboradores con el fin de que cumplan con el horario establecido, y llevar las incidencias que se presenten.

Políticas

1. La institución salvaguardando la integridad de los estudiantes mantiene como política que el personal que labore en la institución debe cumplir obligatoriamente un horario de 6;45 am hasta las 15;00pm
2. Si el colaborador llegara a la institución 6; 46 con un segundo se le cobrara una multa de \$1,50.
3. Por cada minuto que transcurra al tiempo establecido se le cobrara un adicional de 0,50ctv.
4. Se exencionará los cobros del atraso a los colaboradores que presenten justificativo médico.
5. El colaborador debe solicitar 24 horas antes el permiso para no asistir a la hora de ingreso previamente establecida en su contrato laboral.

Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

		Descripción de procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Atrasos del personal		Pág. :58/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsables	Descripción
1	Departamento Administrativo	Descargar informe de biométrico.	Secretaria	La secretaria procederá a descargar el informe que genera el biométrico
2	Contable	Calculo de atrasos.	Asistente contable	
3	Contable	Presentación de informe de atrasos.	Asistente contable	El asistente contable presenta a la representante legal.
4	Administrativo	Aprobación para realizar el descuento de atrasos.	Representante legal	La representante legal procederá a la aprobación para realizar el descuento respectivo por atraso al colaborador.
5	Contable	Realizar descuento de atrasos en el rol de pago.	Asistente Contable	El asistente contable realizara el descuento en el rol de pago del colaborador
6	Contable	Archivar informe del Biométrico.	Asistente Contable	La asistente contable archivara el informe como respaldo.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

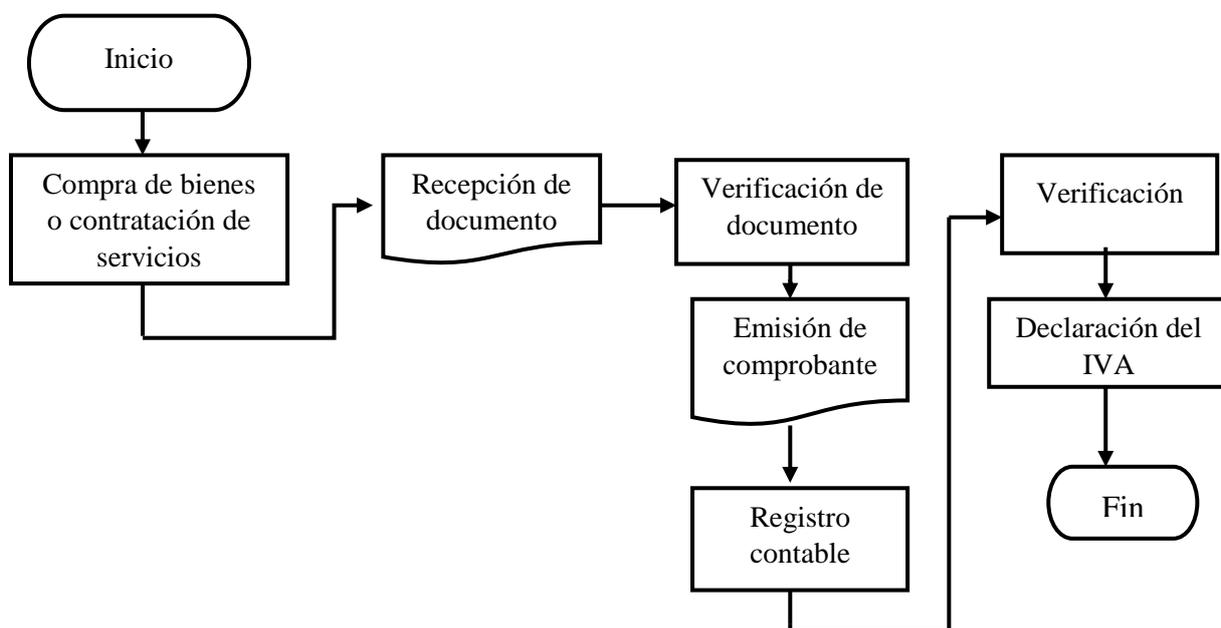
	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado	Pág. 60/100
<p>Objetivo</p> <p>Esta cuenta tiene como objetivo llevar el control mediante el registro contable de las retenciones que se han realizado por la institución a nuestros proveedores.</p> <p>Políticas</p> <p>Siendo la institución un agente de retención realiza las retenciones del impuesto al valor agregado cuando compra bienes o contrata servicios para el desarrollo de sus actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las retenciones se deben emitir al momento que la institución a la que se le compra un bien o la persona que se contrata presenta el documento de soporte siendo esta la factura. 2) Se exenciona la retención del impuesto al valor agregado cuando la transacción de la compra de bienes o servicios es cancelada por medio de transferencia o débito bancario. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

		Descripción de Procedimientos		Fecha: 2/1/2019
		Retenciones del Impuesto al Valor Agregado		Pág. 61/100
N°	Departamento o encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Compra de bienes o contratación de servicios	Representante Legal	La encargada realiza la compra de bienes o la contratación de servicios
2	Administrativo	Recepción de documento	Secretaria	La secretaria recibe el comprobante de la compra o de la contratación del servicio y lo entrega al departamento contable
3	Contable	Verificación de documento	Asistente Contable	Se procede a verificar que la factura tenga los datos correcto y si hay factura electrónica se procede a descargar el XML
4	Contable	Emisión de comprobante	Asistente Contable	Se realiza el comprobante de retención si el pago se lo realiza en efectivo o en cheque
5	Contable	Registro contable	Asistente Contable	Se realiza el registro contable de todos los comprobantes emitidos en el mes
6	Contable	Verificación	Contador	El contador verifica el registro contable de los comprobantes y realiza un consolidado
7	Contable	Declaración del IVA	Contador	Procede a realizar la declaración mensual del IVA donde declara la cantidad y el valor total de los comprobantes emitidos por la institución.
Elaborado por: Autores		Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado	Pág. 62 / 100

Representante Legal Secretaria Asistente Contable Contador

Diagrama de flujo



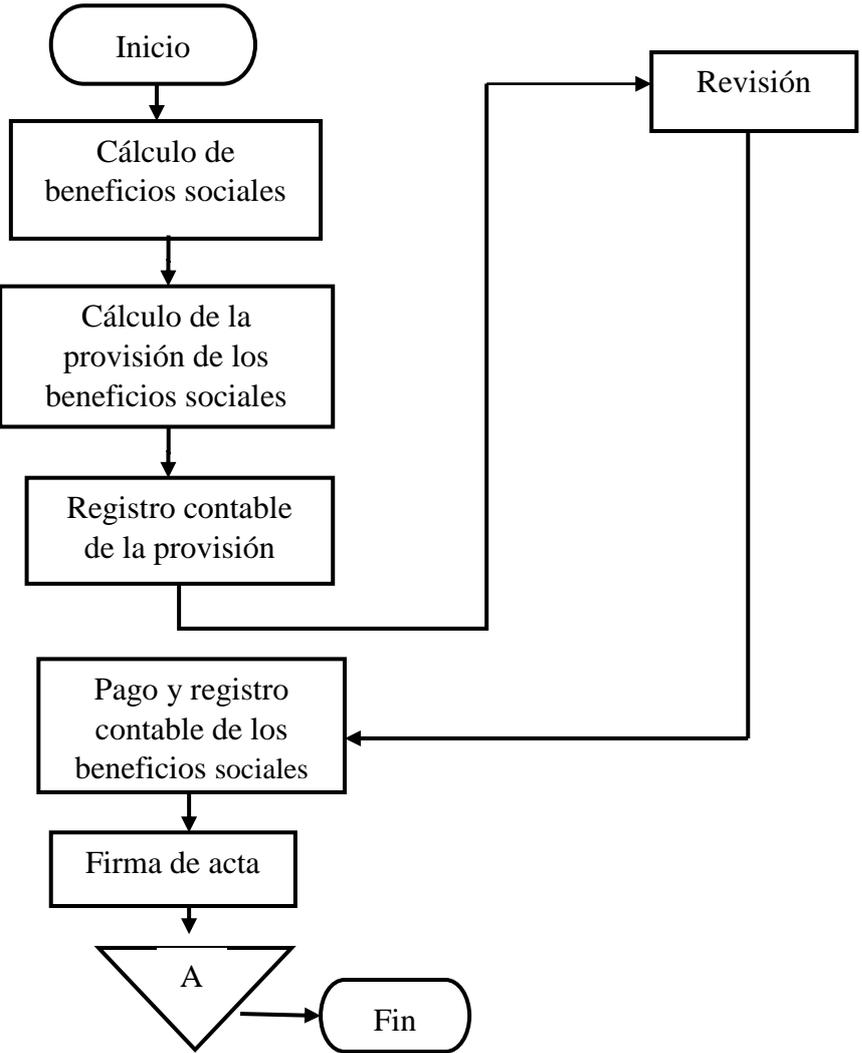
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Impuestos por pagar	Pág. 63/100
<p>Objetivo</p> <p>Registrar y llevar un control adecuado de los impuestos que debe cancelar anualmente la institución para su correcto funcionamiento.</p> <p>Políticas</p> <p>Dentro de los impuestos por pagar de cada año están considerados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionamiento ✓ Patente ✓ Uso de suelo ✓ Prediales <ol style="list-style-type: none"> 1) Los impuestos se deben cancelar los primero quince días del mes de enero de cada año. 2) Publicar en un lugar visible de la institución los impuestos del año vigente. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Impuestos por pagar.			Pág. 64/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Solicitud de permisos municipales	Secretaria	Realiza la solicitud de permisos municipales para el año vigente
2	Administrativo	Entrega de documentación	Secretaria	Se entrega en la entidad competente la documentación requerida
3	Contable	Pago de los impuestos	Asistente contable	Realiza el pago de los impuestos
4	Contable	Registro contable	Asistente contable	Registro contable del pago de cada impuesto
5	Administrativo	Publicación de impuestos	Secretaria	Se publica en un lugar visible los permisos del año en curso.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

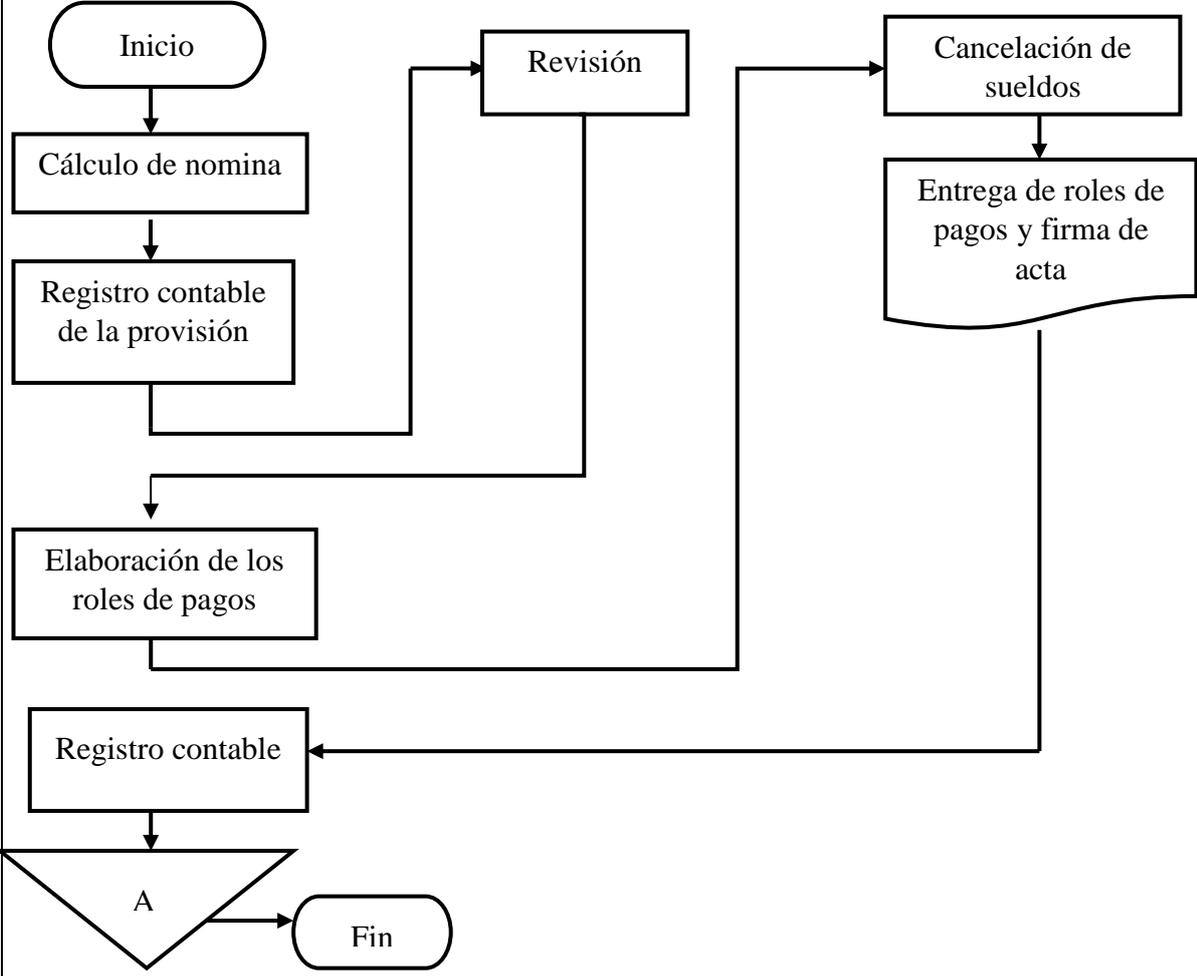
	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Beneficios sociales por pagar	Pág. 66/100
<p>Objetivo</p> <p>Realizar el cálculo correspondiente y registrar contablemente los beneficios sociales que se les debe cancelar a los colaboradores.</p> <p>Políticas</p> <p>En esta cuenta están considerado los siguientes beneficios sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Décimo Tercer Sueldo ✓ Décimo Cuarto Sueldo ✓ Vacaciones ✓ 12.15% Aportes Patronales I.E.S.S. ✓ Fondos de Reservas ✓ Provisión de Jubilación Patronal ✓ Provisión por Desahucio <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el cálculo de los beneficios sociales al inicio del ciclo educativo. 2) Para la realización del cálculo de los beneficios sociales se debe basar en la ley laboral vigente. 3) Mensualmente serán contabilizada la provisión de los beneficios sociales. 4) Cuando se realiza el pago de los beneficios sociales los colaboradores deberán firmar el acta del beneficio social que reciben como constancia de estar de acuerdo con el valor que se le ha cancelado. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	Descripción de Procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Beneficios sociales por pagar.			Pág. 67/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Contable	Cálculo de beneficios sociales	Asistente contable	Se realiza el cálculo de todos los beneficios que se debe de cancelar a los colaboradores
2	Contable	Cálculo de la provisión de los beneficios sociales	Asistente contable	Después de haber realizado el cálculo de todos los beneficios sociales y saber el valor total de ellos se procede a realizar el cálculo mensual de la provisión
3	Contable	Registro contable de la provisión	Asistente contable	Registro contable de la provisión de los beneficios sociales mensualmente
4	Contable	Revisión	Contador	La contadora revisara los cálculos y la provisión de cada uno de los beneficios sociales y dará la orden para que se realice el pago de los mismos.
5	Contable	Pago y registro contable de los beneficios sociales	Asistente contable	Se procede a realizar el pago de los beneficios sociales en el plazo que lo estipula la ley, luego se procede a registrar contablemente el pago realizado.
6	Contable	Firma de acta	Asistente contable	Cada colaborador firma el acta de cada beneficio social recibido.
7	Contable	Revisión	Contador	La contadora revisara que el registro contable este realizado correctamente y que cada acta este firmada por todos los colaboradores.
8	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Se archivara toda la documentación del proceso de los beneficios sociales.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Beneficios sociales por pagar	Pág. 68 /100
<p style="text-align: center;">Asistente Contable Contador</p> <p>Diagrama de Flujo</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Cálculo de beneficios sociales] A1 --> A2[Cálculo de la provisión de los beneficios sociales] A2 --> A3[Registro contable de la provisión] A3 --> A4[Pago y registro contable de los beneficios sociales] A3 --> Revisión[Revisión] Revisión --> A4 A4 --> A5[Firma de acta] A5 --> A6{A} A6 --> Fin([Fin]) </pre>		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

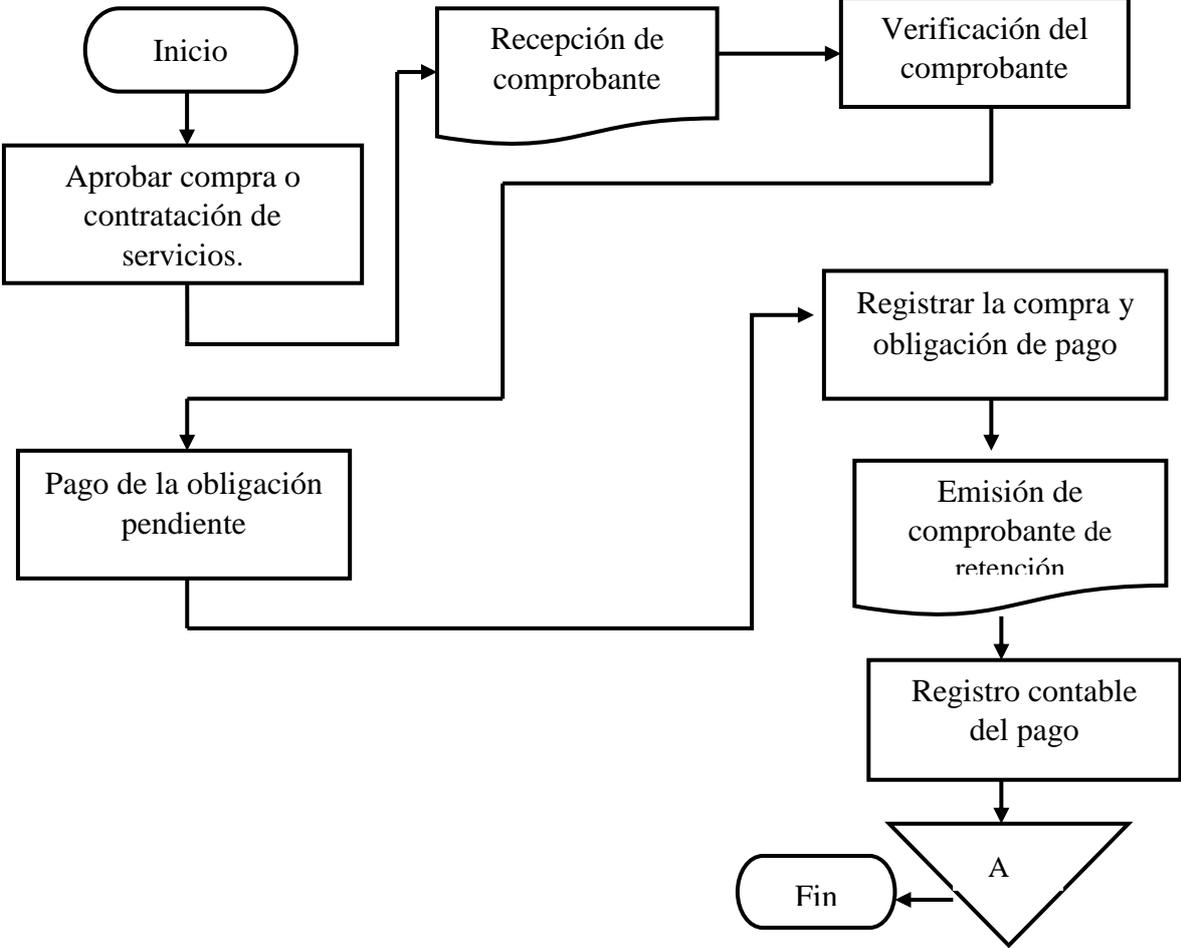
	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Sueldos por pagar	Pág. 69/100
<p>Objetivo</p> <p>Llevar un adecuado control de los sueldos que se le debe cancelar a cada colaborador de la institución.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se debe realizar el cálculo de los sueldos para ser cancelados en quincena y fin de mes respectivamente. 2) Se establece que en la quincena serán descontados los préstamos quirografario a los colaboradores que los tuviesen 3) En fin de mes será descontado el aporte personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 4) Los sueldos deben ser cancelados en cheque, transferencia o depósito a la cuenta personal de cada colaborador de la institución. 5) Una vez cancelado los sueldos los colaboradores deben firmar el acta de constancia del pago y el respectivo rol de pago mensualmente. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Sueldos por pagar.			Pág. 70/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Contable	Cálculo de nomina	Asistente contable	Se realiza el cálculo de la nómina de sueldos de quincena y fin de mes
2	Contable	Registro contable de la provisión	Asistente contable	Al inicio de cada mes se registra la provisión de los sueldos por pagar
3	Contable	Revisión	Contador	La contadora revisa el registro de los cálculos de la nómina y el registro de la provisión de sueldos por pagar
4	Contable	Elaboración de los roles de pagos	Asistente contable	Se elabora los roles de pago de cada colaborador mensualmente
5	Administrativo	Cancelación de sueldos	Secretaria	Se procede a cancelar los sueldos
6	Contable	Registro contable del pago de sueldos	Asistente contable	Realiza el registro contable del pago de sueldo realizado a los colaboradores
7	Administrativo	Entrega de roles de pagos y firma de acta	Secretaria	Se entrega a cada colaborador el rol de pago una original y una copia el colaborador firma el original del rol de pago y de la acta de constancia del pago y los entrega a la secretaria
8	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Archivo de toda la documentación del proceso
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Sueldos por pagar	Pág. 71 /100
Asistente Contable	Contador	Secretaria
<p>Diagrama de Flujo</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Calculo[Cálculo de nomina] Calculo --> RegistroProvisión[Registro contable de la provisión] RegistroProvisión --> Elaboración[Elaboración de los roles de pagos] RegistroProvisión --> Revisión[Revisión] Elaboración --> Revisión Revisión --> Cancelación[Cancelación de sueldos] Cancelación --> Entrega[Entrega de roles de pagos y firma de acta] Entrega --> RegistroContable[Registro contable] RegistroContable --> A{A} A --> Fin([Fin]) </pre>		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Cuentas por pagar	Pág. 72 /100
<p>Objetivo: Establecer procedimientos para lograr un adecuado control y un nivel razonable de exactitud en la información.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Todas las compras que se realice deben ser autorizadas por la representante legal de la institución. 2) Los pagos mayores a \$150,00 deberán ser cancelados mediante cheque. 3) Todo gasto registrado en cuentas por pagar debe tener su respaldo necesario considérese esto a las facturas. 4) Se debe elaborar un reporte de las cuentas por pagar semanalmente donde consten los valores de las compras, los pagos realizados y si hubiere saldos pendientes por cancelar. 5) Los servicios contratados serán cancelados según la fecha previamente establecida en el contrato. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	Descripción de Procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Cuentas por pagar.			Pág. 73/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Aprobar compra o contratación de servicios	Representante legal	Aprobará y notificará mediante correo electrónico la aprobación de la compra de bienes o contratación de servicios.
2	Administrativo	Recepción de comprobante	Secretaria	Recibe el comprobante de la compra o de la contratación del servicio y lo entrega al departamento contable
3	Contable	Verificación del comprobante	Asistente contable	Se verificará la autenticidad del comprobante
4	Contable	Registrar la compra y obligación de pago	Asistente contable	Se contabiliza la compra o contrato y se registra la obligación del pago
5	Contable	Emisión de comprobante de retención	Asistente contable	Emisión de comprobante de retención en caso fuese necesario
6	Administrativo	Pago de la obligación pendiente	Representante legal	Ejecutará el pago de las obligaciones pendientes según su fecha de vencimiento.
7	Contable	Registro contable del pago	Asistente contable	Registro del pago efectuado y la forma del mismo
8	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Archivo de toda la documentación del proceso
Elaborado por: Autores			Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal

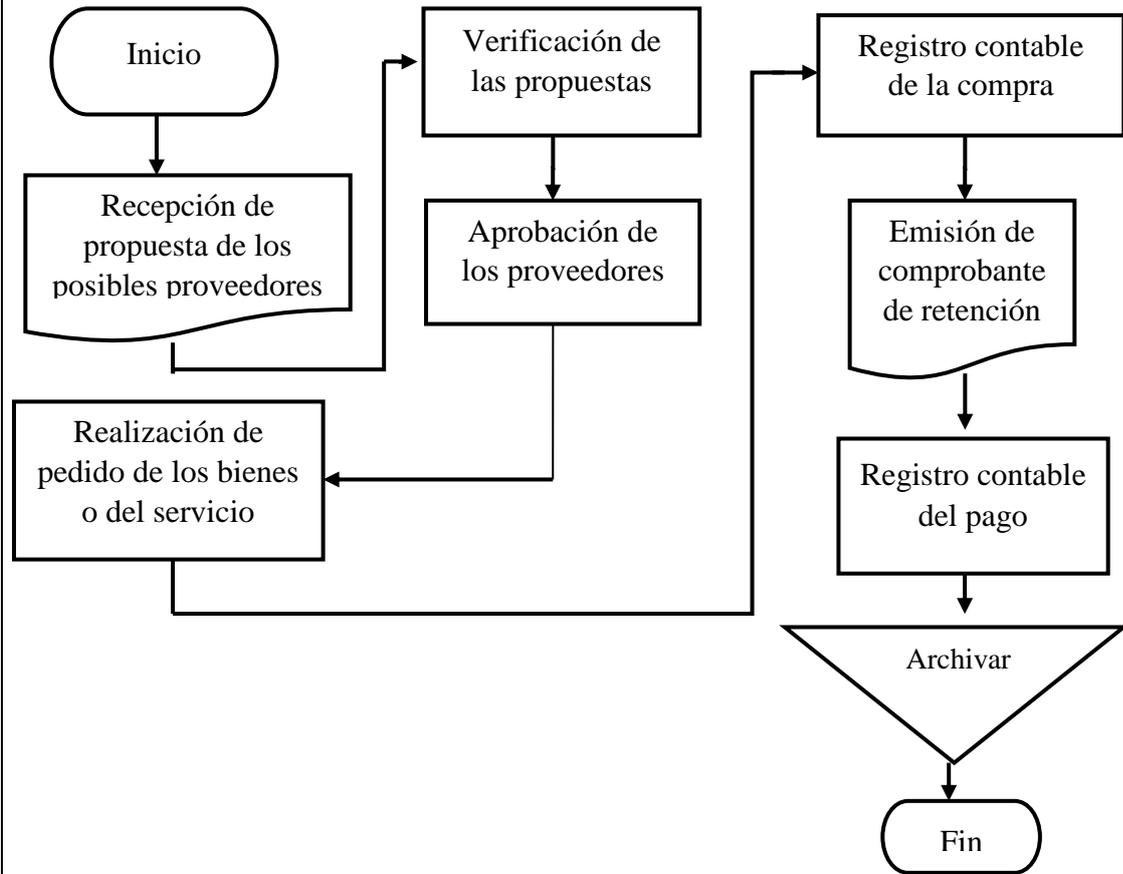
	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Cuentas por pagar	Pág. 74 /100
Representante Legal	Secretaria	Asistente Contable
<p>Diagrama de Flujo</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Aprobar[Aprobar compra o contratación de servicios.] Aprobar --> Pago[Pago de la obligación pendiente] Pago --> Recepcion[Recepción de comprobante] Recepcion --> Verificacion[Verificación del comprobante] Verificacion --> Registrar[Registrar la compra y obligación de pago] Registrar --> Emision[Emisión de comprobante de retención] Emision --> Registro[Registro contable del pago] Registro --> A{A} A --> Fin([Fin]) Registrar --> Aprobar </pre>		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Documentos por pagar	Pág. 75//100
<p>Objetivo</p> <p>Controlar de forma eficiente los pagos que se deben realizar por concepto de documentos por pagar.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Para adquirir un crédito o una compra que requiera un documento por pagar debe ser aprobado por la representante legal. 2) Se procurara cancelar los documentos por pagar en el plazo de cada periodo lectivo entendiéndose esto en los diez meses escolares. 3) Los pagos a los documentos por pagar se realizan mediante cheque en la fecha prevista del documento. 4) Se debe provisionar el pago de los documentos por pagar al inicio de cada mes. 5) Al finalizar el pago total de cada documento por pagar se registrara en un solo documento toda la documentación entendiéndose esto como una copia de la factura o contrato, el respaldo de cada uno de los pagos realizados. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

				Descripción de procedimientos	Fecha: 2/1/2019
				Documentos por pagar.	Pág.: 76/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción	
1	Administrativo	Aprobación para realización de compra o crédito	Representante legal	Aprobará y notificará mediante correo electrónico la aprobación de la compra de bienes o contratación del crédito	
2	Contable	Recepción de los documentos por pagar	Asistente contable	Verificará todos los documentos referente a la compra y a la obligación	
3	Contable	Registro contable de la compra o el crédito y la obligación pendiente de pago	Asistente contable	Se registra contablemente los documentos por pagar	
4	Contable	Provisión mensual de los documentos por pagar	Asistente contable	Realizar mensualmente la provisión de cada uno de los documentos por pagar	
5	Contable	Emisión de los cheques para el pago	Asistente contable	Emitir los cheques para cada uno de los documentos por pagar según la fecha de vencimiento	
6	Contable	Registro contable del pago	Asistente contable	Registrar contablemente el pago de cada uno de los documentos cancelados	
7	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Archivo de toda la documentación del proceso	
Elaborado por: Autores			Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal	

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Proveedores.	Pág. 78 /100
<p>Objetivo</p> <p>Constituir requerimientos necesarios para la contratación de proveedores de suministros o servicios.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La representante legal es la única persona que aprueba a los proveedores 2) Se le notificara al proveedor seleccionado por medio de correo electrónico 3) Toda compra o contratación de servicio que supere los \$500, 00 serán cancelado en un plazo de tres meses después de la fecha de su adquisición, en pagos iguales. 4) El proveedor deberá entregar el o los bienes adquiridos en las instalaciones de la institución en un plazo máximo de 24 horas después de haber solicitado el bien. 5) Toda compra que supere los \$150,00 deberá ser cancelada con cheque. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Proveedores.			Pág. 79/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Recepción de propuesta de los posibles proveedores	Secretaria	La secretaria recibirá todas las propuestas de los posibles proveedores y los entregara a la representante legal
2	Administrativo	Verificación de las propuestas	Representante legal	Revisa detalladamente las propuestas de cada uno de los posibles proveedores
3	Administrativo	Aprobación de los proveedores	Representante legal	Luego de evaluar y llegar a un acuerdo sobre el plazo de pago es aprobado el proveedor
4	Administrativo	Realización de pedido de los bienes o del servicio	Secretaria	La representante legal solicita a la secretaria que realice el pedido de los bienes, suministro o servicios.
5	Contable	Registro contable de la compra	Asistente contable	Se receipta la factura y se procede a realizar el registro contable de la compra
6	Contable	Emisión de comprobante de retención	Asistente contable	Se emite el comprobante de retención si fuese el caso
7	Contable	Registro contable del pago	Asistente contable	Se registra el pago de la compra en el tiempo establecido
8	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Archivo de toda la documentación del proceso
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				
:				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Proveedores.	Pág. 80 /100
Secretaria	Representa Legal	Asistente Contable
Diagrama de Flujo		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de propuesta de los posibles proveedores] Recepcion --> Verificacion[Verificación de las propuestas] Verificacion --> Aprobacion[Aprobación de los proveedores] Aprobacion --> Realizacion[Realización de pedido de los bienes o del servicio] Realizacion --> RegistroCompra[Registro contable de la compra] RegistroCompra --> Emision[Emisión de comprobante de retención] Emision --> RegistroPago[Registro contable del pago] RegistroPago --> Archivar[/Archivar/] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>		
Elaborado por: Autores	Revisado por: Contador	Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Préstamos bancarios.	Pág. 81 /100
<p>Objetivo</p> <p>Tener el control de los préstamos y realizar una correcta contabilización del pago de sus cuotas y el valor de sus intereses.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La institución solicitara préstamos a instituciones financieras solo si su valor será utilizado para el pago de sus obligaciones o para realizar alguna inversión ya sea está en su infraestructura, materiales o equipos necesarios para su operación. 2) Se dará prioridad realizar un préstamo en las instituciones donde mantiene cuenta vigente la institución. 3) La representante legal será la única persona que podrá solicitar un préstamo bancario 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Préstamos bancarios.			Pág. 82/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Evaluar la necesidad de un préstamo bancario	Representante legal	La representante legal evalúa la necesidad de realizar un préstamo
2	Administrativo	Solicitar préstamo bancario	Representante legal	Solicitar el préstamo en la entidad bancaria
3	Contable	Registro contable del préstamo realizado y su interés	Asistente contable	Registro contable del préstamo recibido y de sus intereses.
4	Contable	Realizar la provisión mensual del pago de sus cuotas	Asistente contable	Registro contable mensualmente de la provisión del pago de sus cuotas
5	Contable	Pago de cuotas	Asistente Contable	Realizar el pago de la cuota en el plazo establecido
6	Contable	Registro contable del pago	Asistente contable	Registro contable del pago realizado
7	Contable	Revisión	Contador	La contadora revisara toda la contabilización desde la acreditación del préstamo hasta el pago de sus cuotas
8	Contable	Archivar	Asistente Contable	Archivo de toda la documentación del proceso
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

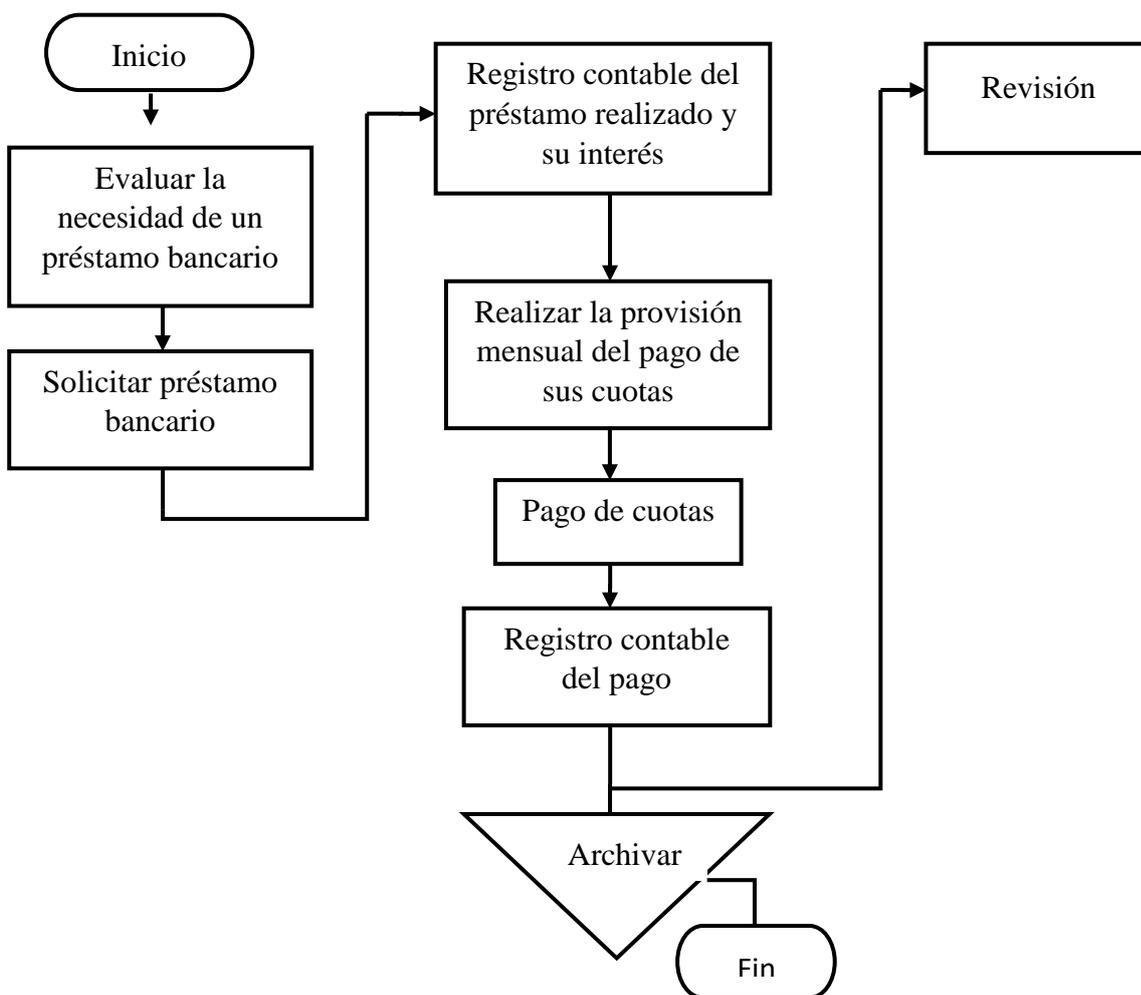
	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Préstamos bancarios.	Pág. 83 /100

Representante Legal

Asistente Contable

Contador

Diagrama de Flujo



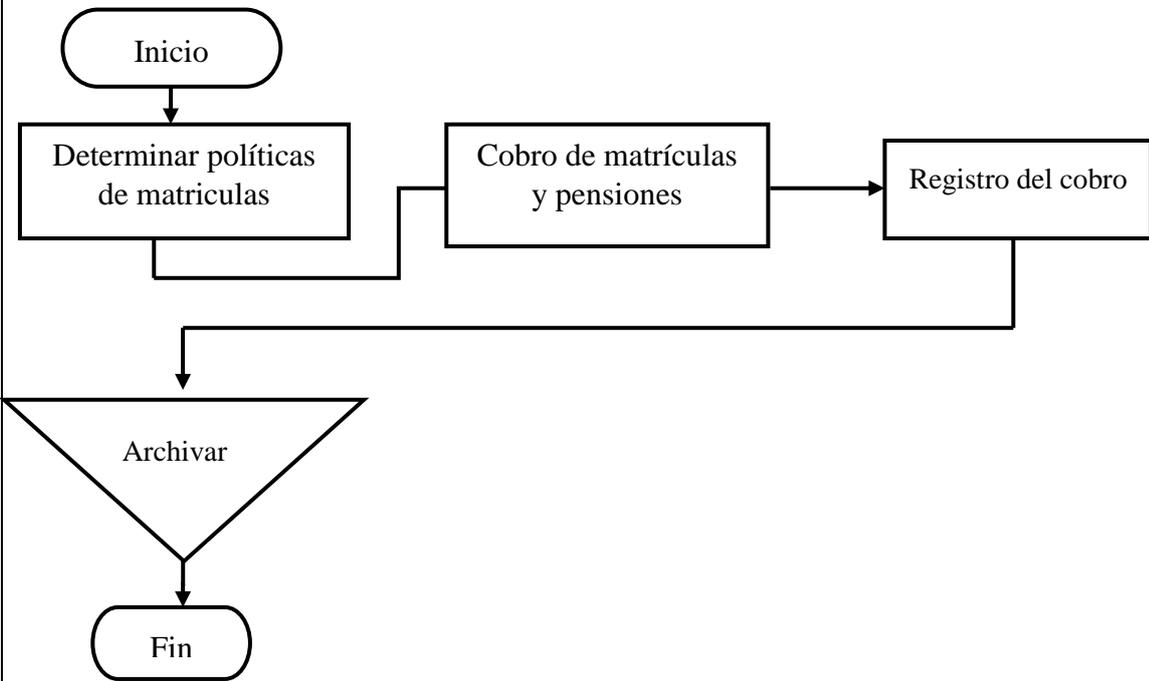
Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Prestación de servicios.	Pág. 84/100
<p>Objetivo</p> <p>Determinar y establecer los procedimientos necesarios para la prestación del servicio educativo que brinda la institución.</p> <p>Políticas</p> <p>La institución presta el servicio de educación inicial y primaria este servicio consta de dos fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matricula ✓ Pensiones <ol style="list-style-type: none"> 1) Determinar el calendario de matriculación para cada periodo lectivo un mes antes de que termine el periodo vigente. 2) Informar a los padres de familia física y electrónicamente del calendario de matriculación. 3) Determinar los requisitos necesarios para el proceso de matriculación. 4) Informar a los padres de familia de los requisitos para la matriculación 5) Publicar los costos educativos de matrícula y pensiones emitidos por el ministerio de educación. 6) En el momento de la matriculación solo se procederá a realizar la matriculación si la documentación del alumno está completa 7) El valor con concepto de matrícula se receptara en la institución. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

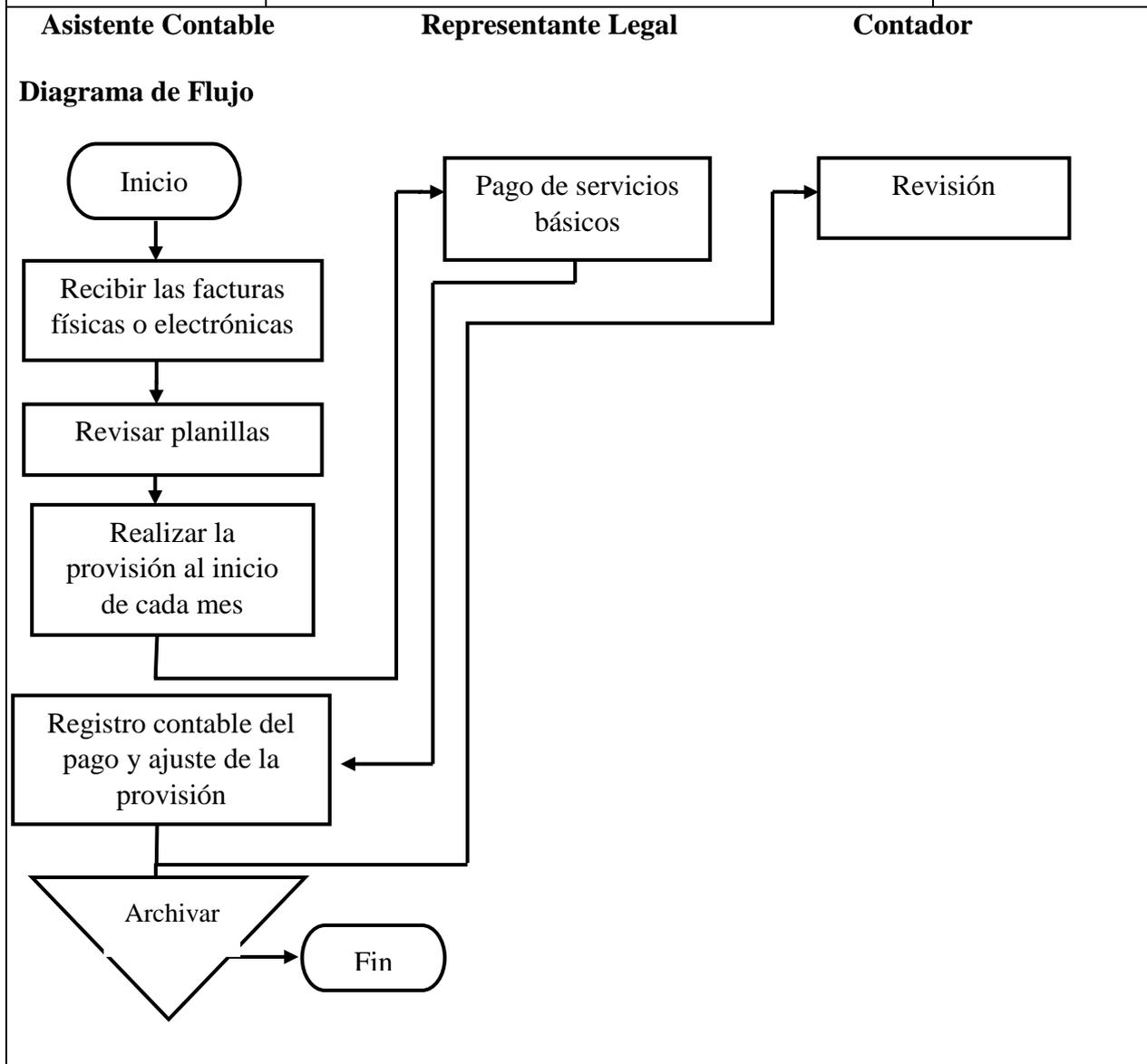
	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Prestación de servicios.			Pág. 85/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Determinar políticas de matriculas	Representante legal	Determinar los requerimientos para el proceso de matriculación de estudiantes
2	Administrativo	Cobro de matrículas y pensiones	Secretaria	Realiza los cobro a los padres de familia de la matrícula y pensiones
3	Contable	Registro del cobro	Asistente contable	Asiento contable de los cobros efectuados
4	Administrativo	Archivo de documentos de los estudiantes	Secretaria	Archivo de los documentos entregados por los padres de familia
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Prestación de servicios.	Pág. 86/100
Representante Legal	Secretaria	Asistente Contable
<p>Diagrama de Flujo</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Determinar políticas de matrículas] A --> B[Cobro de matrículas y pensiones] B --> C[Registro del cobro] C --> D[/Archivar/] D --> Fin([Fin]) </pre>		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Servicios básicos.	Pág. 87/100
<p>Objetivo: Provisionar los gastos de servicios básicos y realizar un correcto control de la cuenta.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Es necesario que todos los servicios básicos tengan sus facturas de respaldo, documentos que deben estar a nombre de la representante legal de la institución. 2) Llevar un adecuado orden en el archivo de las facturas entendiéndose esto como tener un folder por cada uno de los servicios básicos de la institución y estos deben estar ordenado por meses. 3) Los servicios básicos deben ser cancelados mediante débito o transferencia bancaria 4) Deben ser cancelados dos días antes de la fecha de su vencimiento. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Servicios básicos.			Pág. 88/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Contable	Recibir las facturas físicas o electrónicas	Asistente contable	Receptar las facturas físicas o descargar los XML de las facturas de los servicios básicos
2	Contable	Revisar planillas	Asistente contable	Revisar que los datos de las facturas estén correctos
3	Contable	Realizar la provisión al inicio de cada mes	Asistente contable	Realizar el registro contable de la provisión al inicio de cada mes
4	Administrativo	Pago de servicios básicos	Representante legal	Realizar la transferencia en los plazos establecidos
5	Contable	Registro contable del pago y ajuste de la provisión	Asistente contable	Se registra el pago y se realiza el ajuste de la provisión realiza al inicio del mes
6	Contable	Revisión	Contador	Revisa todos los asientos contable del proceso
7	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Archivo de toda la documentación del proceso.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Servicios básicos.	Pág. 89 /100



Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Capital social.	Pág. 90/100
<p>Objetivo</p> <p>Tener un adecuado control del capital de la institución.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siendo la institución unipersonal queda abierta la posibilidad de nuevos socios. 2) La aprobación de nuevos socios con aporte de capital queda con la absoluta aprobación del presentante legal de la institución. 		
<p>Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal</p>		

	Descripción de actividades			Fecha: 2/1/2019
	Capital social.			Pág. 91/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Análisis de posible aumento en el capital social o de un nuevo socio	Representante legal	Analizar la necesidad de un aumento en el capital social o de un inversionista
2	Administrativo	Aprobación	Representante legal	Aprobación de un nuevo inversionista
3	Contable	Registro contable	Asistente contable	Realizar el registro contable del incremento en el capital
4	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Archivar toda la documentación
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Gastos de actividades ordinarias.	Pág. 93/100
<p>Objetivo</p> <p>Establecer procedimientos para un adecuado control de los gastos.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Todo gasto necesario antes de ser realizado deberá ser aprobado por la representante legal 2) Al inicio del periodo lectivo se provisionaran los gastos de <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos de oficina ✓ Gastos médicos ✓ Gastos de mantenimiento y reparación de equipos ✓ Gastos por reemplazos ✓ Gastos de cumpleaños 3) Mensualmente el área contable emitirá un informe de los gastos incurridos en el mes 4) Todo gasto debe tener como respaldo su factura de compra 5) Cada cuenta de gasto debe tener un folder donde se archiven cronológicamente las facturas con su respaldo del pago de la misma. 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Gastos de actividades ordinarias.			Pág. 94/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Administrativo	Solicitud de compra o contratación	Secretaria	La secretaria vía correo electrónico solicita los materiales o el servicio que se necesita contratar
2	Administrativo	Verificación y aprobación de solicitud	Representante legal	Analiza la necesidad del gasto y lo autoriza vía correo electrónico
3	Administrativo	Realizar la compra o contratación de servicios	Representante legal o secretaria	La representante legal o la secretaria realizan la compra o la contratación
4	Contable	Recepción de documento de compra o contratación	Asistente contable	Recibe la factura ya sea física o electrónica soporte de la transacción
5	Contable	Registro contable del gasto	Asistente contable	Realiza el registro contable
6	Contable	Informe de gasto mensual	Asistente contable	Emite un informe de los gastos mensuales
7	Contable	Archivo de documentación	Asistente contable	Se archiva toda la documentación del proceso.
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

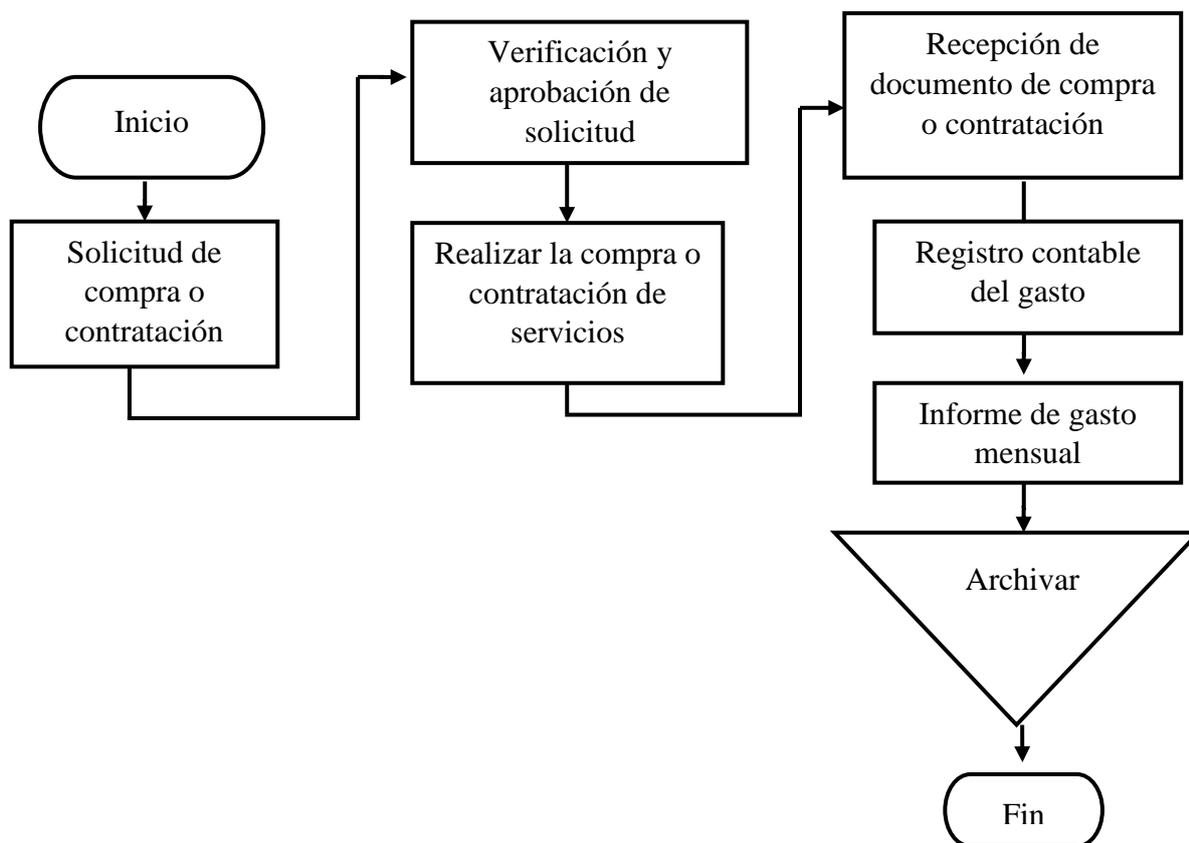
	Procedimientos	Fecha: 2/1/2019
	Gastos de actividades ordinarias.	Pág. 95/100

Secretaria

Representante legal

Asistente Contable

Diagrama de Flujo



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

Aprobado por: Rep. Legal

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Elaboración de los Estados Financieros	Pág. 96 /100
<p>Objetivo</p> <p>Tiene como objetivo fundamental establecer las bases sobre la presentación de los estados financieros, para lo cual se realiza una exhaustiva manifestación de información sobre la situación y el desarrollo financiero de la institución en un periodo determinado.</p> <p>Políticas</p> <p>1) Se deberán elaborar mensualmente los estados financieros y a su vez ser presentados a la representante legal para que esta evalúe el crecimiento financiero de la institución.</p> <p>2) Terminando el periodo lectivo se deberán consolidar los estados financieros mensuales y elaborar el paquete que estados financieros consolidados los mismos que deben estar compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado de situación financiera. ✓ Estado de resultado integral ✓ Estado de flujo de efectivo ✓ Nota a los estados financieros 		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

	ILINIZAS Escuela de Educación Básica Cantón Duran-Guayas. Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Elaboración de los Estados Financieros	Pág. 97/100
<p>3) Al inicio de cada periodo lectivo se revisaran los formatos de cada informe y serán aprobados o modificados.</p> <p>4) Cada informe o reporte debe constar con la firma de la persona que lo realiza y el que revisa la información.</p> <p>5) Dentro de los quince días siguientes de la terminación del periodo lectivo se deben presentarse los presupuestos para el nuevo periodo lectivo.</p> <p>6) El área contable deberá utilizar las normas de contabilidad internacional y nacional necesarias para el desarrollo adecuado de la institución.</p> <p>7) Las cuentas propuestas en el plan de cuentas pueden ser modificadas adecuado a la necesidad del giro de la institución.</p>		
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal		

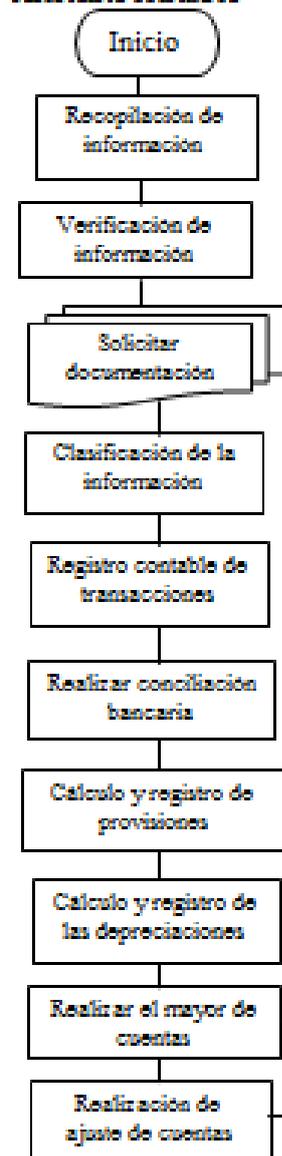
	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Elaboración de los estados financieros.			Pág.: 98/100
N°	Departamento encargado	Actividad	Responsable	Descripción
1	Contable	Recopilación de información	Asistente contable	Recopilar de toda la información necesaria
2	Contable	Verificación de información	Asistente contable	Verificar que la información recopilada este completa y sus datos sean correctos
3	Contable	Solicitar documentación	Asistente contable	Solicitar documentación de soporte si es necesario
4	Contable	Clasificación de la información	Asistente contable	Se clasifica la información según su naturaleza
5	Contable	Registro contable de transacciones	Asistente contable	Registro contable de las transacciones
6	Contable	Realizar conciliación bancaria	Asistente contable	Conciliaciones bancarias mensuales y consolidar anual
7	Contable	Cálculo y registro de provisiones	Asistente contable	Cálculo y registro de las provisiones necesarias
8	Contable	Cálculo y registro de las depreciaciones	Asistente contable	Cálculo y registro de las depreciaciones
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

	Descripción de procedimientos			Fecha: 2/1/2019
	Elaboración de los estados financieros			Pág.99/100
9	Contable	Realizar el mayor de cuentas	Asistente contable	Realizar la mayorización de cada una de las cuentas
10	Contable	Revisión de los registros contables	Contadora	Revisar todo el proceso
11	Contable	Elaboración de estados financieros mensuales	Contadora	Según políticas deben elaborarse mensualmente los estados financieros
12	Contable	Realización de ajuste de cuentas	Asistente contable y contadora	Realizar los ajustes que sean necesarios
13	Contable	Elaboración de estados financieros anuales	Asistente contable y contadora	Elaborar anualmente los estados financieros
14	Contable	Presentación a las entidades de control	Contadora	Se deberá realizar la presentación de los estados financieros a las entidades de control obligatorias y a la administración de la institución
15	Contable	Elaboración de estos financieros iniciales	Asistente contable y contadora	Al inicio de cada periodo se elabora los estados financieros de apertura
16	Contable	Archivar documentación	Asistente contable	Archivar toda la documentación
Elaborado por: Autores Revisado por: Contador Aprobado por: Rep. Legal				

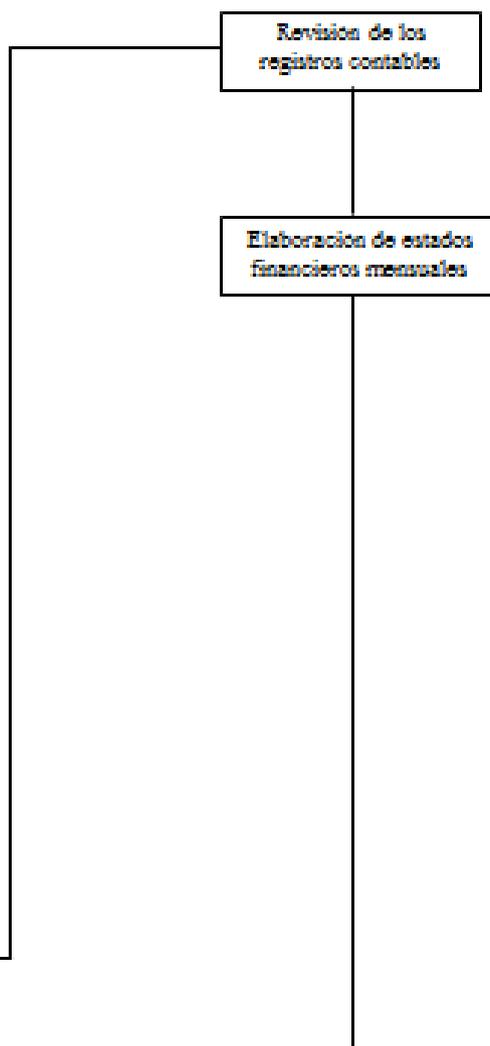
	Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Elaboración de los estados financieros.	Pág. 100/100

Diagrama de Flujo

Asistente contable



Contadora



Elaborado por: Autores

Revisado por: Contador

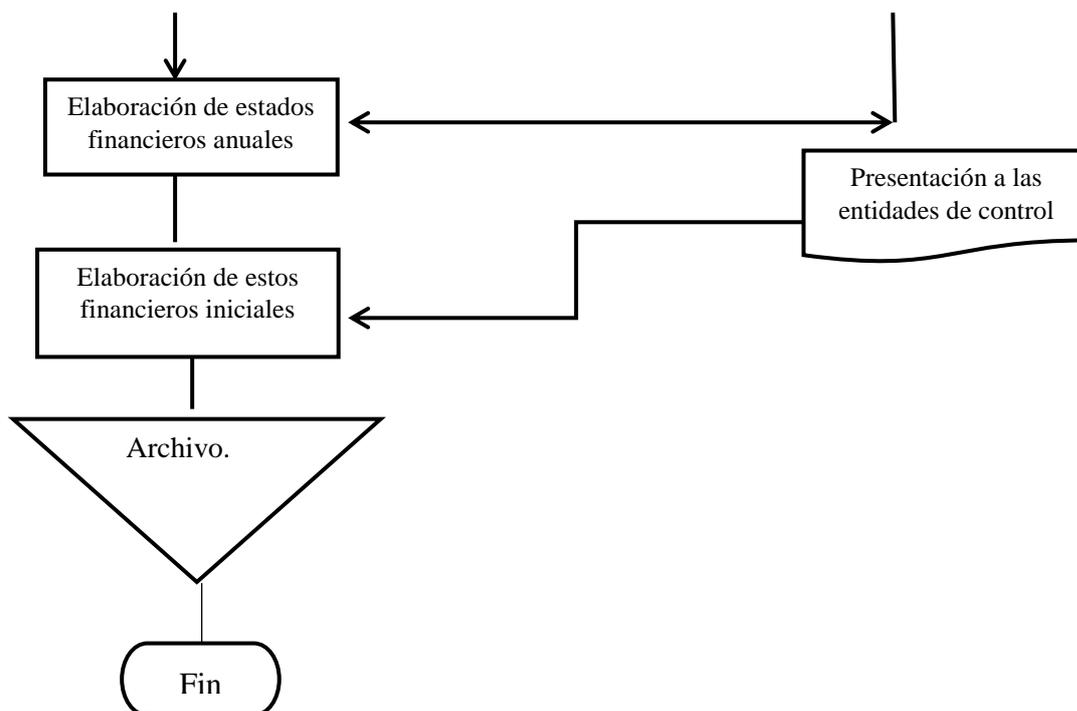
Aprobado por: Rep. Legal

	Manual de procedimientos Contables	Fecha: 2/1/2019
	Elaboración de los estados financieros.	Pág. 100/100

Diagrama de Flujo

Asistente contable

Contadora



Elaborado por: Las autoras

Aprobado por:

Conclusiones

El presente trabajo de investigación realizado en la Escuela de Educación Básica Ilinizas, arrojó información relevante sobre la situación actual del área administrativa contable de la institución; en la cual se identificaron las siguientes falencias:

- ✓ Los cobros que realiza la institución no son registrados en el mismo instante que se ejecuta dicho cobro.
- ✓ No se registran todos los gastos incurridos por la institución.
- ✓ Existen muchos gastos sin soporte tributario.
- ✓ Hay demora en la presentación de las declaraciones al servicio de rentas internas
- ✓ No existen procedimientos establecidos para una correcta contabilización de sus transacciones cotidianas.

Por lo mencionado anteriormente se realizó un diseño de manual de procedimientos contable con lo cual se espera una adecuada contabilización de sus transacciones diarias y que esto conlleve a la obtención de una mejor información financiera.

Recomendaciones

Una vez detectada las falencias en el área administrativa contable realizamos las siguientes recomendaciones:

- ✓ Evaluar permanentemente el área administrativa contable de la institución.
- ✓ Capacitar constantemente al personal
- ✓ Socializar el manual de procedimientos propuesto a fin de que el personal identifique y aplique los procesos adecuados.
- ✓ Aplicar los procedimientos planteados en este trabajo de investigación para que puedan obtener una mejor información financiera.
- ✓ Monitorear constantemente el sistema de control interno para determinar si está operando en la forma esperada.

Referencias Bibliográficas

- Bosch, M. A. (2013). *Gestión contable*. Malaga, España: IC Editoria.
- Carreras, M. R., Pardo, O. T., & Simo, P. (2014). *Contabilidad para todos: Introducción al Registro Contable*. Terrassa, Barcelona: OmniaScience.
- Carvajal, L. (2013). *Lizardo Carvajal*. Obtenido de <https://www.lizardo-carvajal.com/el-metodo-deductivo-de-investigacion/>
- Centro Virtual de Noticias-CVN. (22 de Noviembre de 2018). Obtenido de Recuperado de <https://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/article-82752.html>.
- Civera, M. C. (15 de Agosto de 2013). *mef.gob.pe*. Obtenido de Recuperado de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IAS01_2013.pdf
- conceptos.com, D. (2018). *De conceptos.com*. Obtenido de Recuperado de <https://deconceptos.com/general/metodo>
- Contabilidad para PYMES*. (2014). Recuperado de <https://extensionuniversitariaute.files.wordpress.com/2014/05/libro-contabilidad-para-pymes.pdf>.
- Definición MX, E. (12 de Mayo de 2016). *Definición MX*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2018, de Recuperado de <https://definicion.mx/marco-conceptual/>
- Definicion.org*. (20 de Noviembre de 2018). Obtenido de Recuperado de <https://definicion.org/informacion-financiera>
- Definicion.org*. (25 de Noviembre de 2018). *Definicion.org*. Obtenido de Recuperado de <https://definicion.org/manual>.
- Díaz, L. F. (2015). *Análisis Y Planeamiento*. San Jose: EUNED.
- EDUCACIO, ACUTE, & N. (4 de Septiembre de 2017). *Universia.net*. Obtenido de Universia.net: <http://noticias.universia.cr/educacion/noticia/2017/09/04/1155475/tipos-investigacion-descriptiva-exploratoria-explicativa.html>
- El Instituto de Contabilidad y Auditoria de Cuentas (ICAC). (2 de Mayo de 2018). Obtenido de Recuperado de <http://www.icac.meh.es/Documentos/Contabilidad/2.Internacional/020.NIIF-UE/010.NIIF%20Vigentes/010.NIIF%201%20Adopci%C3%B3n%20por%20primera%20vez%20de%20las%20Normas%20Internacionales%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera.pdf>
- Enrique Navarro Asencio, E. J. (2017). *Fundamentos de la investigación y la innovación educativa*. España: Unir Editorial.
- Eslava, J. d. (2013). *La gestión del control de la empresa*. Madrid: ESIC Editoria.

- Eugenio Tamayo, L. E. (2013). *Contabilidad*. Madrid: Editex.
- Farez, M. J., & Gomez, L. J. (Enero de 2018). *repositorio.ug.edu.e*. Obtenido de http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/62/browse?type=title&submit_browse=T%C3%ADtulo
- FÉLIZ, I. (31 de Octubre de 2015). *EOI:Escuela de organizacion Industrial*. Obtenido de EOI: Recuperado de <https://www.eoi.es/blogs/gestioneducativa/2015/10/31/institucion-educativa/>
- Fierro, M. Á., & Fierro, C. F. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes*. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Fierro, M. Á., & Fierro, C. F. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes 5ta. ed.* Bogoto, Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.
- Filgueira, C. (2018). *Manual contable NIIF: Aplicacion practica*. Santiago de Chile: Ediciones Universidad Alberto Hurtado.
- Flórez, E. a. (2016). *Manual contable en la implementacion de las NIIF*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Fundación Wikimedia, I. (7 de Septiembre de 2015). *Wikipedia la Enciclopedia libre*. Obtenido de Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o>
- Fundación Wikimedia, I. (16 de Noviembre de 2018). *Wikipedia la Enciclopedia Libre*. Obtenido de Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_conceptual
- Fundación Wikimedia, I. (29 de Noviembre de 2018). *Wikipedia la Enciclopedia Libre*. Obtenido de Wikipedia la Enciclopedia Libre: Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n>
- Gerardo, S. (. (7 de Abril de 2013). *LinkedIn SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/aheruhelsing/instructivo-para-la-elaboracion-de-los-manuales-de-procedimientos-y-funciones>
- Gómez, J. (2017). *Gerencia pública y control fiscal*. Bogota: Editorial Universidad del Rosario.
- Guamán Vayas, M. F. (7 de Junio de 2015). *DSpace ESPOCH*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5554>
- hchavez. (25 de aGOSTO de 2017). Obtenido de Recuperado de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf
- Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio. (2014). *Selección de la muestra. En Metodología de la Investigación (6ª ed., pp.)*. México: Espacio de formación multimodal e-uaem.
- <http://www.definicion.org/manual>. (2 de Nov de 2018). Obtenido de Recuperado de <https://definicion.org/manual>.
- IMCP, C. M. (2017). *Normas de Informacion Financiera (NIIF) 2017*. Mexico, D.F.: IMCP.

- Javier Ferrer, María Paz de Andrade, Maite Nicuesa, Florencia Ucha, David Yanover y Cecilia Bembibre. (23 de Noviembre de 2007-2018). *DefinicionABC*. Obtenido de DefinicionABC: Recuperado de <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- Jiménez, A. R., & Jacinto Alipi, O. P. (Enero-Junio de 2017). *Revista EAN*. Obtenido de Recuperado de <https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
- Juan Carlos Román, F. (2017). *ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS 2017: Proceso de elaboración y reexpresión*. Chiapas, Mexico: Ediciones Fiscales ISEF.
- Juma'h, A. H. (2015). *Introducción a la Contabilidad para la Toma de Decisiones Estimación y Aplicación*. Lima: 3Ciencias.
- María Eugenia Vivanco, V. (Agosto de 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 251-252. Obtenido de Universidad y Sociedad: Recuperado de <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637/755>
- Martinez, R., & Rodriguez, E. (2017). *Prefacio*. Obtenido de Recuperado de http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/cielam/manual_de_metodologia_deinvestigacion.es._1.pdf
- Method, R. (Diciembre de 2014). *International Journal of Good Conscience*. Obtenido de Recuperado de [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
- Ministerio de Educacion. (2015). Obtenido de Recuperado [file:///C:/Users/Chiquita/Downloads/Reglamento_ley_educ%20\(1\)%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Chiquita/Downloads/Reglamento_ley_educ%20(1)%20(1).pdf)
- Moreno. (17 de Agosto de 2013). *Blogspot.com*. Obtenido de Blogspot.com: Recuperado <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/que-es-la-poblacion.html>
- Moreno, J. A. (2014). *Contabilidad basica*. Mexico: Grupo Editorial Patria, S.A.
- Porto, J. P., & Gardey, y. A. (2013). *Definicion de*. Obtenido de Recuperado de <https://definicion.de/manual-de-usuario/>
- Ristol, D. J., & Bigas Roser Pujol. (2018). *Tecnica contable (2018)*. Madrid, España: Editex.
- Rodrigo Estupiñán, G. (2017). *Estados Financieros Basicos bajo NIC-NIIF 3a. ed*. Bogota-Colombia: Ecoe Ediciones.
- Ruiz, U. G. (2015). *Deloitte Touche Tohmatsu Limited*. Obtenido de Deloitte: Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- Sánchez, D. M. (19 de Septiembre de 2017). <http://repositorio.ug.edu.ec>. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec>: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/21684/1/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20PARA%20OPTIMIZAR%20LOS%20PROCESOS%20CONTABLES%20EN%20LA%20EMPRESA%20HEYEARZA%20SA.pdf>

SRI. (2014). *SRI Informa*. Obtenido de Recuperado

file:///C:/Users/Chiquita/Downloads/Art.%204%20Sujetos%20pasivos%20(1).pdf

Venemedia C.A, C. (2011-2018). *CONCEPTO DEFINICION.DE*. Obtenido de Recuperado

de <https://conceptodefinicion.de/disenio/>

APÉNDICES

Apéndice A: Carta de autorización.

**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA
"ILINIZAS"**



Durán, 22 de Noviembre del 2018.

Señores
Universidad de Guayaquil
Facultad de Ciencias Administrativas
Escuela de Contaduría Pública Autorizada modalidad distancia Virtual
Ciudad.

Apreciados:

Yo, Ing.Com. Viviana Valdiviezo Buñay, con número de cédula 0913674842, en calidad de Representante Legal de la Escuela de Educación Básica Ilinizas, autorizo a las estudiantes Cruz Peñafiel Mercy Magaly y Verdezoto Solorzano Evelyn Estefanía, estudiantes de la Escuela de Contaduría Pública Autorizada modalidad distancia virtual, a utilizar información confidencial de la institución para el proyecto de tesis denominado "Diseño de un manual de procedimientos contables para mejorar la información financiera de la Escuela de Educación Básica Ilinizas del Cantón Durán, provincia del Guayas"

Cabe mencionar que la información sustraída de la institución es confidencial y para uso exclusivo del proyecto antes mencionado, el cual servirá de guía para la institución.

Sin ningún otro particular.

Atentamente,




Ing. Com. Viviana Valdiviezo
Representante Legal



23/11/2018
RECIBIDO
C.P.A. Verónica Rojas

Cdla. Los Helechos Sector 2 Mz. D5 Sis. 1-7 escuelailinizas@gmail.com 042801332

Apéndice B: Formulación de preguntas.

Hipótesis	Variables	Indicadores	Preguntas
<p>Si al establecer un manual de procedimientos contables en la Escuela de Educación Básica Ilinizas del Cantón Durán de la Provincia del Guayas, podrá obtener una mejor información financiera.</p>	<p>Independiente. Manual de procedimientos contables</p> <p>Dependiente Tener una mejor información financiera.</p>	<p>Procedimiento Políticas Normas</p> <p>Normas de información financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo usted considera la situación actual del área administrativa contable de la institución? 2. ¿Cree usted que los procesos contables actuales cumplen con las normas y políticas de presentación de la información contable? 3. ¿Usted considera que el personal del área administrativa contable tiene bien definida sus funciones laborales? 4. ¿Qué inconvenientes ha tenido la institución debido a la falta de procedimientos contables y cuáles han sido sus consecuencias? 5. ¿Qué beneficios cree usted que obtendría la institución con un manual de procedimientos contables? 6. ¿Cómo se ha visto afectada la información financiera de la institución por no tener una adecuada contabilización de sus transacciones? 7. ¿Qué acciones ha tomada la institución para mejorar la información financiera? 8. ¿Cuáles cree usted que sean las cuentas relevantes para mejorar la información financiera de la institución? 9. ¿Considera usted que al tener un manual de procedimientos contables la información financiera será más real y confiable? 10. ¿Considerando los beneficios que aportaría un manual de procedimientos contables a la institución usted lo implementaría?

Apéndice C: Entrevista a la representante legal.

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS Entrevista
Nombre: Viviana Patricia Valdiviezo Buñay	
Cargo: Representante legal	
Fecha: Durán, 19 de Diciembre del 2019.	
Formulación de preguntas	
1¿Cómo usted considera la situación actual del área administrativa contable de la institución?	
<p>La situación del área contable de la institución hace un año específicamente empezamos ya usar el sistema contifico el cual es para emisión de las facturas electrónicas ya que fue obligatorio por parte del servicio de rentas internas.</p>	
2¿Cree usted que los procesos contables actuales cumplen con las normas y políticas de presentación de la información contable?	
<p>Actualmente no se cumple totalmente con todo por qué necesitamos todavía enmarcarnos en gastos con un plan de cuentas adecuado, necesitamos formar como tal los estados financieros y levantar información de los activos fijos.</p>	
3¿Usted considera que el personal del área administrativa contable tiene bien definida sus funciones laborales?	
<p>Tenemos 2 personas fijas, la una se dedica a lo que son cobros y registros de cobros de pensiones y la otra persona se dedica un poco más a la elaboración de roles de pagos. Yo creo que cada una sí tiene claro lo que tiene hacer.</p>	
4¿Qué inconvenientes ha tenido la institución debido a la falta de procedimientos contables y cuáles han sido sus consecuencias?	
<p>El principal inconveniente son los gastos, ya que los gastos salen sin tener su respectivo respaldo, porque por lo regular en la institución hay que hacer gastos por ejemplo:</p>	
<p>Para un evento hay que hacer gastos en tarima, disjey, se gasta en el chico que viene a limpiar, en la señora que viene a limpiar carpas entonces no hay el sustento legal para justificar esos gastos si no se sabe a qué cuenta cargar esos tipos de gastos por no tener el sustento legal.</p>	
5¿Qué beneficios cree usted que obtendría la institución con un manual de procedimientos contables?	

Conocer la realidad del estado de pérdidas y ganancias, creo que es el fin de todo proceso contable.

6¿Cómo se ha visto afectada la información financiera de la institución por no tener una adecuada contabilización de sus transacciones?

El no tener claro el procedimiento, y el no tener delimitada las cosas, es como si fuese no tener resultado final, si cuanto se ganó, cuanto se perdió o que es lo que en realidad hizo que la institución tenga mucha cartera incobrable, deuda incobrable etc.

7¿Qué acciones ha tomada la institución para mejorar la información financiera?

Como empecé diciéndole recién llevamos un año ya con el nuevo sistema para la generación de facturas electrónicas, y de ahí estamos intentando de a poquito nivelarnos y poner toda la información adecuada.

8¿Cuáles cree usted que sean las cuentas relevantes para mejorar la información financiera de la institución?

Los gastos, estos como tal el grupo de servicios básicos, gastos de limpieza, todo el grupo de gastos es lo que en realidad necesitamos, porque siendo una institución educativa la cuenta de ingreso es fija esto quiere decir que según el número de niños que tenemos considerando el valor de la pensión ese ingreso es fijo aunque si tenemos cuentas incobrables pero los gastos no son fijos ya que estos son variables dependiendo la necesidad, la situación que se presente o el evento que se deba realizar a petición del ministerio de educación.

9¿Considera usted que al tener un manual de procedimientos contables la información financiera será más real y confiable?

Totalmente de acuerdo.

10¿Considerando los beneficios que aportaría un manual de procedimientos contables a la institución usted lo implementaría?

Si claro, es lo que nos va a llevar a tener una situación real financiera de la institución.

Elaborado por:

Aprobado por:

Apéndice C: Entrevista a la Contadora de la institución.

	<p>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS Entrevista</p>
<p>Nombre: Johanna Torres, CPA</p> <p>Cargo: Contadora de la Institución</p> <p>Fecha: Durán, 19 de Diciembre del 2019.</p>	
<p>Formulación de preguntas</p>	
<p>1. ¿Cómo usted considera la situación actual del área administrativa contable de la institución?</p> <p>Considero que falta la adecuación de ciertos procesos y debido a su actividad la creación de un plan de cuentas que se ajuste a los ingresos y egresos de la institución.</p> <p>2. ¿Cree usted que los procesos contables actuales cumplen con las normas y políticas de presentación de la información contable?</p> <p>Si hablamos de la parte tributaria si se cumplen pero en la parte contable no en su totalidad ya que se deberían realizar los estados financieros mensualmente.</p> <p>3. ¿Usted considera que el personal del área administrativa contable tiene bien definida sus funciones laborales?</p> <p>Se debería reorganizar cierta de sus funciones para un adecuado control.</p> <p>4. ¿Qué inconvenientes ha tenido la institución debido a la falta de procedimientos contables y cuáles han sido sus consecuencias?</p> <p>Su principal inconveniente es la falta de contabilización en los gastos que mantiene la institución ocasionalmente ya que algunos no poseen comprobante de respaldo o el comprobante no se encuentra a nombre de la representante legal y por este motivo no se puede deducir el gasto.</p>	

5. ¿Qué beneficios cree usted que obtendría la institución con un manual de procedimientos contables?

Principalmente al crear un adecuado plan de cuenta mejoraría la información financiera sería totalmente real.

6. ¿Cómo se ha visto afectada la información financiera de la institución por no tener una adecuada contabilización de sus transacciones?

Pues el no tener una información financiera totalmente real y en el momento adecuado para poder tomar decisiones

7. ¿Qué acciones ha tomada la institución para mejorar la información financiera?

Bueno pues en el mes de septiembre se implementó un sistema de facturación electrónica y con eso se empezó a generar dichas facturas a nuestros clientes y se espera llevar una adecuada información.

8. ¿Cuáles cree usted que sean las cuentas relevantes para mejorar la información financiera de la institución?

Sin duda alguna los gastos fijos y variables que mantiene la institución durante el periodo lectivo.

9. ¿Considera usted que al tener un manual de procedimientos contables la información financiera será más real y confiable?

Si es lo más conveniente para la institución.

10. ¿Considerando los beneficios que aportaría un manual de procedimientos contables a la institución usted lo implementaría?

Claro que sí.

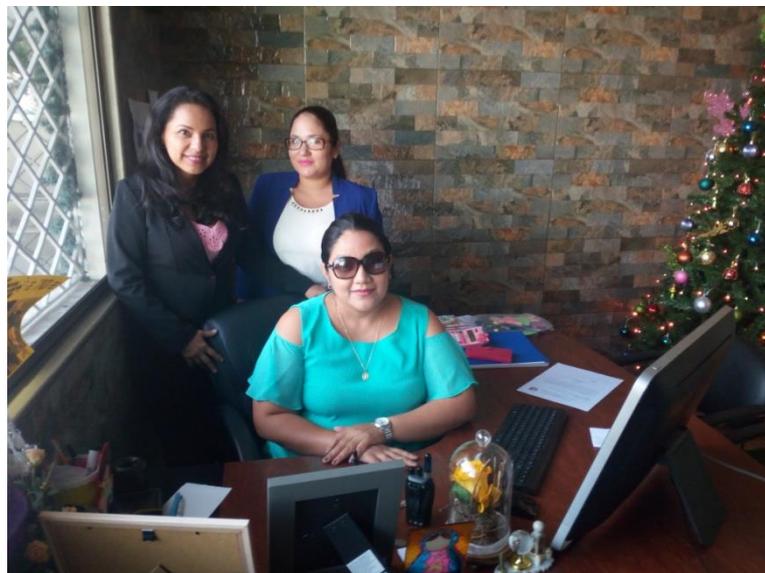
Elaborado por:

Aprobado por:

Anexos

Entrevista a la Representante Legal de la Institución.

Lic. Viviana Patricia Valdiviezo Buñay



Instalaciones de la Unidad Educativa Básica Ilinizas del cantón Durán provincia de Guayas.



Simbología del diagrama de ANSI:

DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS (ANSI)	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad
	Decisión
	Transporte
	Documento impreso
	Inicio / Fin
	Conector
	Almacenamiento / Archivo
	Demora / Espera
	Inspección / Control
	Entrada / Salida
	Sentido de flujo
	Transmisión electrónica de datos

Fuente: Leslie Hernández Arellano, Soporte Técnico a Distancia, 2017.

Formatos sugeridos para procedimientos.

Formato 1. Reporte de movimientos de Caja General.

				
ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS				
Reporte de movimientos				
Caja General				
Fecha _____				
Responsable _____				
Número de reporte _____				
Número	Área /Curso	Detalle / Nombres	Ingreso	Egreso
TOTALES			\$	\$
Total de saldo en caja general				\$
Detalle de movimientos				
Total en efectivo			\$	\$
Total en cheque			\$	\$
Observaciones:				
Elaborado _____			Revisado _____	

Formato 2. Solicitud de Reposición de Caja Chica.

**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS****Caja Chica****Solicitud de reposición de caja**

Fecha _____

Ing. Com. Viviana Valdiviezo

Representante Legal

Yo, responsable del manejo de la caja chica de la institución por medio de la presente solicito a usted realice la reposición de \$ _____ para el fondo de la caja chica, a esta solicitud se adjunta el informe de movimiento de caja como soporte de los gastos efectuados en la misma.

Atentamente

 Responsable

 Revisado

 Aprobado

Formato 3. Movimientos de Caja Chica.

 ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS				
Caja Chica				
Movimientos de caja				
Fecha _____			Fondo de caja	\$ _____
Responsable _____				
Número de reporte _____				
Número de documento	Detalle	Nombre	Aprobación	Valor
Total egresos				\$ _____
Número total de documentos				_____
Saldo de caja chica				\$ _____

Formato 4. Arqueo de Caja Chica.

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS		
		
Caja Chica		
Arqueo de caja		
		Fecha _____
Arqueo de efectivo de caja realizado por _____ y en presencia del responsable de la caja _____ a las _____ am.		
Detalle del arqueo		
Cantidad	Denominación	Valor
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	1	
	0,50	
	0,25	
	0,10	
	0,05	
	0,01	
Total efectivo		
Total en documentos de soporte de egresos		
Total del arqueo		
Fondo fijo de caja		
Diferencias		
Observaciones		
_____		_____
Responsable de caja		Arqueo realizado por
		por

Formato5. Comprobante de Ingreso (Bancos)

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS				
		Bancos		
Comprobante de ingreso				
Fecha	_____			
Cliente	_____			
Banco	_____			
N° de cuenta	_____			
Cheque N°	_____			
Fecha a cobrar	_____			
Código	Cuentas	Concepto	Debito	Crédito
Observación				
_____			_____	
Elaborado			Revisado	

Formato 6. Comprobante de Egreso (Bancos)

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS				
		Bancos		
Comprobante de egreso				
Fecha	_____			
Beneficiario	_____			
Banco	_____			
N° de cuenta	_____			
Cheque N°	_____			
Fecha a pagar	_____			
Código	Cuentas	Concepto	Debito	Crédito
Observación				
_____	_____	_____	_____	_____
Elaborado	Recibí conforme			Revisado

Formato 7. Conciliación Bancaria.

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ILINIZAS					
		Bancos			
Conciliación bancaria					
Fecha	_____	Responsable	_____		
Banco	_____	Tipo de cuenta	_____		
N° de cuenta	_____				
Saldo según banco al					\$ _____
Más Depósitos en transito					
Fecha	N° de cheque o comprobante	N° de asiento	Concepto	Beneficio	Valor
Total de depósitos en transito					\$ _____
Menos Cheques en transito					
Fecha	N° de cheque o comprobante	N° de asiento	Concepto	Beneficio	Valor
Total de cheques en transito					\$ _____
Total					_____
Saldo en libro al					_____
Valor conciliado					<u>_____</u>
Elaborado _____			Revisado _____		