



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y
Tributario a la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz
de la ciudad de Loja**

**Trabajo de Integración Curricular,
previo a la obtención del Título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría**

AUTORA:

Heisel Briggette García Maldonado

DIRECTORA:

Mgs. Sc. Irma Soledad Guamo Armijos

Loja – Ecuador

2023

Loja, 24 de abril de 2023

Lic. Irma Soledad Guamo Armijos Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Tributario a la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del Título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Heisel Brigette García Maldonado**, con **cédula de identidad Nro. 1104607286**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para la respectiva sustentación y defensa.

Lic. Irma Soledad Guamo Armijos Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Heisel Brigette García Maldonado**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula: 1104607286

Fecha: Loja, 24 de abril del 2023

Correo electrónico: heisel.garcia@unl.edu.ec

Celular: 0993095871

Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular

Yo, **Heisel Briggette García Maldonado**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Tributario a la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veinticuatro días del mes de abril del dos mil veinte tres.

Firma:

Autora: Heisel Briggette García Maldonado

Cédula: 1104607286

Dirección: Las peñas-Inmaculada 2

Correo electrónico: heisel.garcia@unl.edu.ec

Celular: 0993095871

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Mgs. Sc. Irma Soledad Guamo Armijos

Dedicatoria

El presente trabajo de integración curricular lo dedico con mucho amor a Dios y a la Virgencita por la vida, por guiarme por el buen camino, por escuchar siempre mis oraciones y por darme la fortaleza para seguir día a día adelante.

A mis padres Alexandra y Fredy por su amor incondicional, por inculcarme valores y principios, por enseñarme que con esfuerzo y perseverancia podemos alcanzar nuestras metas, por el apoyo y esfuerzo para que yo pueda culminar con éxito mi carrera universitaria y obtener mi título profesional.

A mis abuelitos Luis y Lia por su amor sincero, apoyo y sus sabios consejos siempre han estado presentes motivándome a que siga adelante y creyendo en mí.

A mis hermanas por su afecto, cariño, comprensión y llenar mi vida de alegría.

A mi familia y amigos, que de una u otra manera contribuyeron a culminar con éxito mi camino universitario.

Heisel Brigette García Maldonado

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las Autoridades y Personal Docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica, me supieron impartir sus conocimientos, sus sabios consejos y enseñanzas para mi formación profesional.

De manera especial mi agradecimiento a la Lic. Irma Soledad Guamo Armijos Mgs. Sc. Directora del Trabajo de Integración Curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

Al Rector, Padre Luis Oswaldo Espinoza y al personal contable y administrativo de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, quiénes me facilitaron la información y me permitieron realizar todo el proceso investigativo y práctico dentro de su establecimiento.

Heisel Brigette García Maldonado

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	1
Dedicatoria	2
Agradecimiento	3
Índice de contenidos	4
Índice de Tablas	5
Índice de Figuras	5
Índice de Anexos	6
1. Título	7
2. Resumen	8
2.1 Abstract	9
3. Introducción	10
4. Marco teórico	12
5. Metodología	57
6. Resultados	59
7. Discusión	208
8. Conclusiones	210
9. Recomendaciones	211
10. Bibliografía	212
11. Anexos	217

Índice de Tablas

Tabla 1 <i>Niveles de Educación</i>	12
Tabla 2 <i>Tipos de Instituciones</i>	14
Tabla 3 <i>Simbología para el diseño del organigrama estructural</i>	17
Tabla 4 <i>Simbología del Diagrama de flujo</i>	25
Tabla 5 <i>Plazos para la presentación de la declaración al Impuesto a la renta sociedades</i>	50
Tabla 6 <i>Porcentajes de retención en la fuente de impuesto a la renta.</i>	50
Tabla 7 <i>Plazos para la presentación de la declaración de retención en la fuente</i>	51
Tabla 8 <i>Plazos para la presentación de la declaración al Impuesto al Valor Agregado.</i>	52
Tabla 9 <i>Plazos para la presentación del Anexo transaccional simplificado</i>	54
Tabla 10 <i>Plazos para la presentación del Anexo retenciones en la fuente bajo relación de dependencia</i>	55
Tabla 11 <i>Plazos para la presentación del Anexo Accionistas, participes, socios, miembros del directorio y Administrativo.</i>	56

Índice de Figuras

Figura 1 <i>Organigrama estructural</i>	21
Figura 2 <i>Organigrama funcional</i>	22
Figura 3 <i>Flujograma vertical</i>	23
Figura 4 <i>Flujograma horizontal</i>	23
Figura 5 <i>Proceso contable</i>	34
Figura 6 <i>Modelo Cheque</i>	35
Figura 7 <i>Modelo de factura</i>	36
Figura 8 <i>Modelo de comprobante de retención</i>	37
Figura 9 <i>Modelo de Inventario inicial</i>	38
Figura 10 <i>Modelo del Estado de Situación Inicial</i>	39
Figura 11 <i>Modelo de Libro Diario</i>	40
Figura 12 <i>Modelo de Libro Mayor</i>	41
Figura 13 <i>Modelo Balance de Comprobación</i>	41
Figura 14 <i>Modelo Hoja de Trabajo</i>	42
Figura 15 <i>Modelo del Estado de Situación financiera</i>	43
Figura 16 <i>Modelo Estado de resultados</i>	45

Figura 17 <i>Modelo Estado de cambios en el patrimonio</i>	46
Figura 18 <i>Modelo Estado de Flujo de Efectivo</i>	47

Índice de Anexos

Anexo 1 <i>Registro Único de Contribuyente</i>	217
Anexo 2 <i>Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular</i>	219
Anexo 3 <i>Oficio de designación de director del trabajo de integración curricular</i>	220
Anexo 4 <i>Entrevista</i>	221
Anexo 5 <i>Certificación de Traducción de Abstract</i>	228

1. Título

Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Tributario a la Unidad Educativa
Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja

2. Resumen

El presente trabajo de investigación titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO Y TRIBUTARIO A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCACIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA** se desarrolló con el propósito de brindar a la institución educativa una herramienta de apoyo y orientación de las actividades que se ejecutan diariamente en el área administrativa, financiera y tributaria.

El manual se lo realizó de acuerdo a las necesidades de la institución dado que se pudo determinar a través de una entrevista realizada a los directivos, algunas falencias, permitiendo dentro del presente trabajo de integración curricular, plantear el primer objetivo donde se estableció una estructura orgánica, con el propósito de desempeñar correctamente sus actividades, promover una buena comunicación, orientación e integración de los nuevos incorporados.

Para el segundo objetivo se estableció políticas, procedimientos enfocados al proceso contable, se diseñó flujogramas para comprender de manera eficaz y sencilla los procesos de las operaciones, facilitando su cumplimiento, además contiene formatos de documentación fuente, asientos tipo que se utilizará como ejemplo para el registro de las transacciones contables, con el objetivo de reducir errores en el desarrollo de sus operaciones.

De igual manera para el tercer objetivo se analizó la normativa de la unidad educativa, con el propósito de facilitar la comprensión de los impuestos que están obligados a declarar, y concebir de forma clara y ordenada los procesos a seguir para ejecutar sus operaciones de manera eficiente y eficaz.

Cumplido los objetivos propuesto en el presente trabajo de integración curricular, se concluyó que el manual es una herramienta fundamental en la gestión administrativa para mejorar la eficiencia de las actividades, la misma manera en la gestión contable y tributaria permite facilitar el cumplimiento de los procedimientos, a la obtención de información sistemática y cronológica para el mejoramiento de la institución educativa.

Palabras claves: manual, orientación, administrativa, contable, tributaria.

2.1 Abstract

The present research work entitled **MANUAL OF ADMINISTRATIVE, FINANCIAL AND TAX PROCEDURES FOR THE EDUCATIONAL UNIT FISCOMISIONAL CALASANZ OF THE CITY OF LOJA** was developed with the purpose of providing the educational institution with a tool to support and guide the activities that are executed daily in the administrative, financial and tax area.

The manual was created in accordance with the needs of the institution, given that it was possible to determine some shortcomings through an interview with the directors, allowing for the present work of curricular integration, to propose the first objective where an organic structure was established, with the purpose of carrying out its activities correctly, promoting good communication, orientation and integration of the new incorporates.

For the second objective, policies and procedures focused on the accounting process were established, flowcharts were designed to understand in an effective and simple way the processes of the operations, facilitating their compliance, in addition it contains formats of source documentation, standard entries that will be used as an example for the registration of accounting transactions, with the aim of reducing errors in the development of its operations.

Similarly, for the third objective, the regulations of the educational unit were analysed in order to facilitate the understanding of the taxes that they are obliged to declare, and to conceive in a clear and orderly manner the processes to be followed to execute their operations in an efficient and effective manner.

Having fulfilled the objectives proposed in the present work of curricular integration, it was concluded that the manual is a fundamental tool in administrative management to improve the efficiency of the activities, in the same way in accounting and tax management it allows to facilitate the fulfilment of the procedures, to obtain systematic and chronological information for the improvement of the educational institution.

Key words: manual, orientation, administrative, accounting, taxation.

3. Introducción

El manual de procedimientos administrativos, financiero y tributario representa una herramienta importante y fundamental para lograr un excelente funcionamiento y aportación al progreso continuo de las actividades que se desarrollan dentro la institución educativa, así como los lineamientos que orientan al personal de la institución desarrollar mejor sus actividades educativas, y los procesos que se ejecutan en el área contable y tributaria, con el fin de reducir errores, y dar un buen desempeño y coordinación de sus funciones para el crecimiento de la institución educativa.

El Trabajo de Integración Curricular titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO Y TRIBUTARIO A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA**, pretende aportar al crecimiento y progreso de la institución educativa, siendo un instrumento de apoyo y orientación para el desarrollo de las actividades, proporcionando información confiable para desarrollar pasos secuenciales en donde se formula el nivel jerárquico de la institución, políticas, procedimientos y flujograma que garantice la comprensión y mejoramiento de las operaciones, y contribuye a mejorar la eficiencia operativa, minimizar errores, a su vez en la toma de decisiones oportunas.

El trabajo de integración curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, está estructurado de la siguiente manera: **Título**, que es el nombre del trabajo de integración curricular; **Resumen** en castellano y traducido al inglés, se detalla una síntesis de los resultados obtenidos, en función de los objetivos propuestos; **Introducción**, donde se conoce la importancia del manual, el aporte a la institución y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, contiene los fundamentos teórico referentes al tema, especialmente al manual de procedimientos; **Metodología**, se describe cada método y técnica utilizado para el desarrollo del trabajo de integración curricular; **Resultados**, en donde se da conocer el contexto institucional y el desarrollo de los objetivos propuestos para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, contiene un contraste de la realidad anterior y la realidad actual en base a los resultados obtenidas a través del análisis, argumentación y explicación del trabajo de integración curricular; **Conclusión**, detalla los aspectos más relevantes de los resultados obtenidos durante el desarrollo del trabajo; **Recomendaciones**, presenta las sugerencias en relación a cada una de las conclusiones planteadas; **Bibliografía**, en donde se detalla las fuentes de consulta como libros, revistas electrónicas, direcciones electrónicas, documentos;

Finalmente **Anexos**, que constituye la documentación requerida para el desarrollo del trabajo de integración curricular.

4. Marco teórico

EDUCACIÓN

Según la Constitución de la República (2021), en el artículo 26 menciona que la educación es un derecho fundamental de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Institución Educativa

Según el artículo 2 literal m de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (2017), manifiesta: los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimiento, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial

Niveles de Educación Escolarizada

De acuerdo a la Ley Orgánica De Educación Intercultural manifiesta los siguientes niveles de Educación escolarizada:

Tabla 1
Niveles de Educación

NIVELES	DESCRIPCIÓN
Nivel de educación inicial	El nivel de educación inicial es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas.

<p>Nivel de educación general básica</p>	<p>La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. La educación general básica está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística.</p>
<p>Nivel de educación bachillerato</p>	<p>El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios. Desarrolla en los y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior.</p>

Nota: La tabla que antecede muestra los diferentes niveles de educación

Modalidades

Según la Ley Orgánica De Educación Intercultural (2017) menciona tres modalidades:

- **Modalidad de educación presencial.** - La educación presencial se rige por el cumplimiento de normas de asistencia regular al establecimiento educativo durante el año lectivo, cuya duración es de doscientos días laborables de régimen escolar; en jornada matutina, vespertina y/o nocturna.
- **Modalidad de educación semipresencial.** - Es la que no exige asistencia regular al establecimiento educativo y requiere de un trabajo estudiantil independiente con un requisito de acompañamiento presencial periódico. La modalidad semipresencial puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación.

- **Modalidad a distancia.** - Es la que propone un proceso autónomo de las y los estudiantes, con acompañamiento no presencial de una o un tutor o guía y de instrumentos pedagógicos de apoyo. La modalidad a distancia puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación

Tipos de Instituciones

Según la Ley Orgánica De Educación Intercultural (2017) manifiesta los siguientes tipos de Instituciones:

Tabla 2
Tipos de Instituciones

Instituciones educativas públicas	Su educación es laica y gratuita para el beneficiario.
Instituciones educativas Fiscomisionales	Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad.
Instituciones educativas particulares.	Su educación puede ser confesional o laica. Están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Nota: Esta tabla muestra los tipos de instituciones educativas

Unidad Educativa Fiscomisional

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz es una institución católica, que promueve la educación a niños, jóvenes y adultos para el desarrollo de sus habilidades, valores y adquirir nuevos conocimientos con el propósito de acceder a la educación superior. Por su naturaleza es considerada como sociedad privada sin fines de lucro, cuenta con un financiamiento por parte del estado, y se solventa por las pensiones que cancelan los padres de familia para sus hijos con la finalidad de brindarles una buena educación.

ADMINISTRACIÓN

La administración es un proceso que busca el funcionamiento de la institución por medio de la planificación, organización, ejecución y el control de los recursos que compone la unidad educativa, para obtener los objetivos y metas planteadas.

Importancia

Según Myriam Quiroa (2020) considera importante la administración por lo siguiente:

- Favorece que se mantenga un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia
- Permite medir el desempeño de la institución
- Genera información y conocimiento importante
- Los costos tienden a disminuir lo que favorece el desempeño de la organización.
- Permite el crecimiento sostenible

Características

Según Myriam Quiroa (2020) las características más importantes de la administración son:

- **La universalidad**

Por su parte, la universalidad hace relación a que la administración puede ser utilizada en cualquier tipo de institución o grupo social. Puede ser una institución formal, informal, privada, pública entre otros. Esto, ya que todas quieren lograr alcanzar sus metas usando correctamente los recursos.

- **Es interdisciplinaria**

Dado que, la administración se puede relacionar con cualquier ciencia que use métodos, principios y procesos que hagan que los recursos se usen con eficiencia.

- **Es un medio para lograr un fin**

Luego, la administración es eminentemente práctica, eso significa que es un instrumento que se utiliza para lograr un fin determinado, es decir cada organización que la aplica busca alcanzar sus propios objetivos.

- **Tiene jerarquía**

Por consiguiente, tiene que haber una unidad jerárquica para que funcione, porque debe haber un jefe que esté al mando y una cadena de subordinados, para encadenar los esfuerzos de todos hacia el logro de la meta común.

- **Tiene unidad temporal**

Puesto que esta característica establece que las etapas del proceso administrativo no se realizan de forma aislada, sino que operan de forma simultánea porque es un proceso administrativo es dinámico.

- **Su aplicación es amplia**

Así que, la administración puede operar en todos los niveles de la organización, en las cuales existe jerarquía por eso la aplica tanto una ama de casa como el presidente de una empresa o incluso el presidente de un país.

- **Es específica**

Debemos considerar que la administración se relaciona y se auxilia de muchas otras ciencias y técnicas, pero no se le puede llegar a confundir con otras áreas porque tiene un carácter específico.

- **Es flexible**

Resulta que su flexibilidad se basa en que puede aplicarse en cualquier tipo de organización independientemente del campo al que se dedica y se adaptan a sus necesidades, por lo que no puede ser rígida

Etapas del proceso administrativo

El proceso de administración representa una forma sistemática y factible de realizar las actividades, para el logro de los objetivos. Este proceso se lo realiza con las siguientes fases:

- **Planeación:** ¿Qué se va realizar?
- **Organización:** ¿Cómo se va a realizar?
- **Integración de recursos:** ¿Quién o con que se lo va realizar?
- **Dirección:** ¿Cómo se está realizando?
- **Control:** ¿Cómo se ha ejecutado?

Planeación

La fase de la planeación es el primer paso que se debe realizar en el proceso administrativo, es donde se determinan los objetivos y metas de la institución, con el fin de proporcionar el desarrollo de la institución y reduciendo sus riesgos.

Las actividades que se desarrollan son:

- Evaluar los factores principales de la institución
- Predeterminar los objetivos y metas

- Pronosticar
- Establecer recursos necesarios para llevar el plan
- Ejecución
- Evaluación

Organización

Para Roldán (2017) una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular.

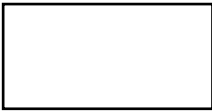


Estructura Organizacional

La estructura organizacional es un sistema jerárquico que consiste en la agrupación, división y coordinación de las responsabilidades y funciones que son asignadas a los integrantes de la institución con el propósito de que promuevan el buen desempeño, la comunicación y la orientación e integración de los nuevos incorporados.

Símbolos y referencia convencionales de mayor uso

González (2019) menciona que para diseñar una estructura orgánica se debe de seguir los siguientes criterios o elementos gráficos de diseño, mismos que pueden ser utilizados para representar todo tipo de organigrama:

Tabla 3
Simbología para el diseño del organigrama estructural

Símbolo	Utilizado para representar
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades permanentes de trabajo propias del organismo o institución o que forman parte de éste. 2. Las unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución. 3. Las unidades externas del organismo o institución y que recibe recursos de éste.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. A unidades internas que sesionan esporádicamente como lo son las que se encuentran en staff (comisiones y comités). 2. A unidades externas que sesionan esporádicamente y no reciben recursos del organismo o institución (Consejos ciudadanos). 3. Las unidades que conforman en cierta manera al organismo o institución (Juntas de Gobierno).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La jerarquía lineal que existe en el organismo o institución siempre debe de ir más gruesa que las líneas de las figuras

	geométricas. Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica que tiene jerarquía lineal.
-----	1. La relación que existe entre el director de la organización o institución, con sus asesores consultivos externos y siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados.
	La coordinación que existe entre las diversas áreas del organismo o institución:
-----	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra pero también por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar entre ellas para lograr un fin determinado. 2. Si la línea punteada sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica que tiene jerarquía funcional.
-----	La división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución se coloca en la parte inferior del organigrama de lado a lado con línea gruesa, y debajo de esta se ubican las figuras geométricas que representan dichas unidades.

Nota: esta tabla muestra los símbolos y referencias convencionales de mayor uso con los cuales se diseña un organigrama estructural. Tomado de (González, 2019).

Niveles Jerárquicos

Según Gavilanes (2016) estos niveles permiten decretar la estructura jerárquica de la institución, por ellos se clasifican en 4 niveles:

- **Nivel ejecutivo:** Es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la institución educativa.
- **Nivel operativo:** Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad
- **Nivel asesor:** No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la unidad educativa.

- **Nivel auxiliar o de apoyo:** Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

Integración de Recursos

La integración de recursos se basa en buscar y dotar a la unidad educativa de los diversos recursos que requiere para su eficaz funcionamiento. Durante el desarrollo de los trabajos relativos a organizar y planificar se debe analizar y considerar tanto en cantidad y calidad los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos con los que la institución deberá contar.

Dirección

La dirección tiene la función de que los directivos de la institución se encarguen de ayudar, controlar, intervenir y motivar la ejecución de las actividades necesarias para el logro de los objetivos, para ello se debe ofrecer motivación al personal, atender a las necesidades de la institución y mantener una buena comunicación.

Control

La función del control es comprobar si las acciones planificadas se hayan ejecutado correctamente, para ello el supervisor o responsable garantizará dicho cumplimiento, evaluando los resultados obtenidos y en caso de llevar alguna modificación realizar las respectivas correcciones.

Organigrama

Según Pablo Orellana (2020) el organigrama es una herramienta que permite a las instituciones entender mejor su estructura, su distribución de las funciones y responsabilidades en la cadena de mando. Esta herramienta es útil para las personas que se incorporan a la institución. Sirviendo como base en cualquier inducción de un departamento de recursos humanos.

Características de un organigrama

- **Claro:** De modo que cualquier persona pueda entenderlo e interpretarlo. Si bien el organigrama en general es de interés interno, es bueno que esté visible en la página web de la empresa, para que así un stakeholder interesado en tomar contacto con ella, sepa con quién hacerlo específicamente para los fines que desea concretar.
- **Breve:** Por más grande que sea la institución, el organigrama debe resumir sus departamentos y funciones. No se puede pretender reflejar todos los niveles de la institución en el organigrama, porque de lo contrario se extendería demasiado. Lo

ideal es que éste quepa en una página y se entienda en aspectos generales cuáles son las áreas funcionales de la organización. Si una persona desea obtener información, por ejemplo, del responsable de facturación, podrá inferir que comunicándose con el departamento de contabilidad le será fácil tomar contacto con esa persona.

- **Ordenado:** Quizás en el organigrama están especificadas las áreas funcionales principales de la organización y éste cabe en una página. Pero si en este no se entienden, por ejemplo, las relaciones vinculantes, o las cadenas de mando, entonces no servirá como herramienta de presentación de la institución. (Orellana, P. 2020)

Tipos de Organigrama

Los organigramas se clasifican de la siguiente manera:

Por su naturaleza

- **Microadministrativos:** contemplan algunas áreas de una sola institución o se desarrolla la misma de manera general, permitiendo conocer mejor a la institución.
- **Macroadministrativos:** este tipo de organigrama funciona con más de una institución, permitiendo conocer a otra unidad educativa.
- **Mesoadministrativos:** Puede ser considerada en el sector público y privado, se contemplan instituciones que sean con la misma actividad o sector. Este tipo de organigrama permite conocer la relación entre distintas instituciones.

Por su finalidad

Según Thompson (2017) se divide en cuatro grupos:

- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc.

- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

Por su ámbito:

- **Generales:** Este tipo de organigrama abarca información de la institución hasta establecer un nivel jerárquico, conforme sus características.
- **Específicos:** Demuestran la estructura de un área específica de la institución.

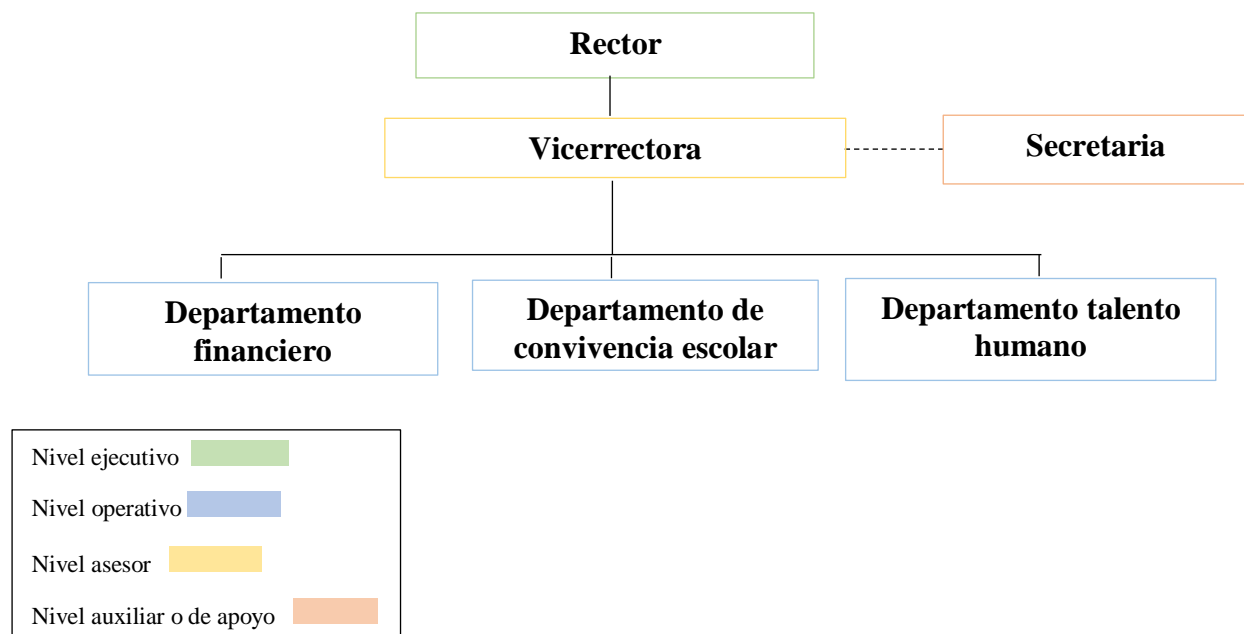
Por su función

Según Díaz (2017) de acuerdo a su función se divide en:

- **Organigrama estructural:** Representa todo el personal de la unidad educativa dividido por departamentos y su jerarquía.

Figura 1

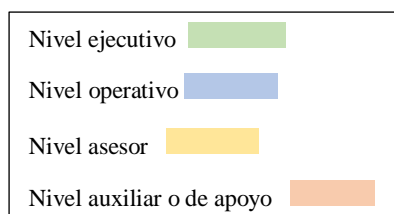
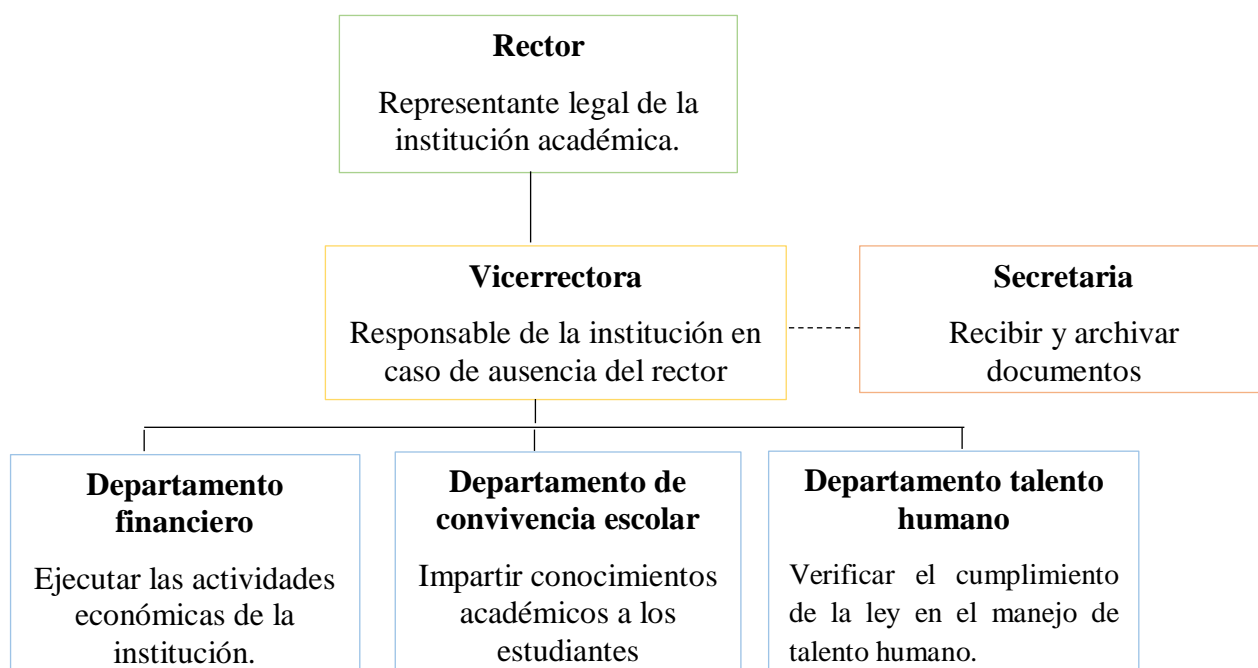
Organigrama estructural



Nota: La figura contiene el organigrama estructural de una unidad educativa fiscomisional según su nivel jerárquico.

- **Organigrama funcional:** determina las actividades de cada funcionario de la institución educativa y facilita la capacitación del personal.

Figura 2
Organigrama funcional



Nota: La figura contiene el organigrama funcional de una unidad educativa fiscomisional

Flujograma

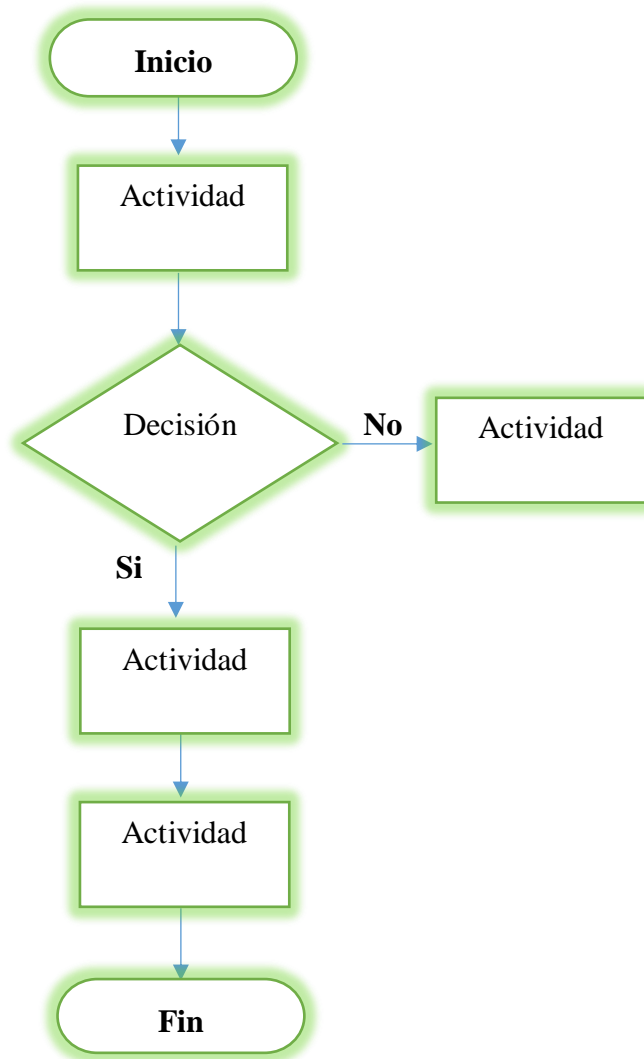
Según Enrique Rus (2020) un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos.

Tipos de Flujograma

Los tipos de flujograma son:

- **Formato vertical:** es una lista ordenada de los procesos de una actividad, su secuencia parte de arriba hacia abajo.

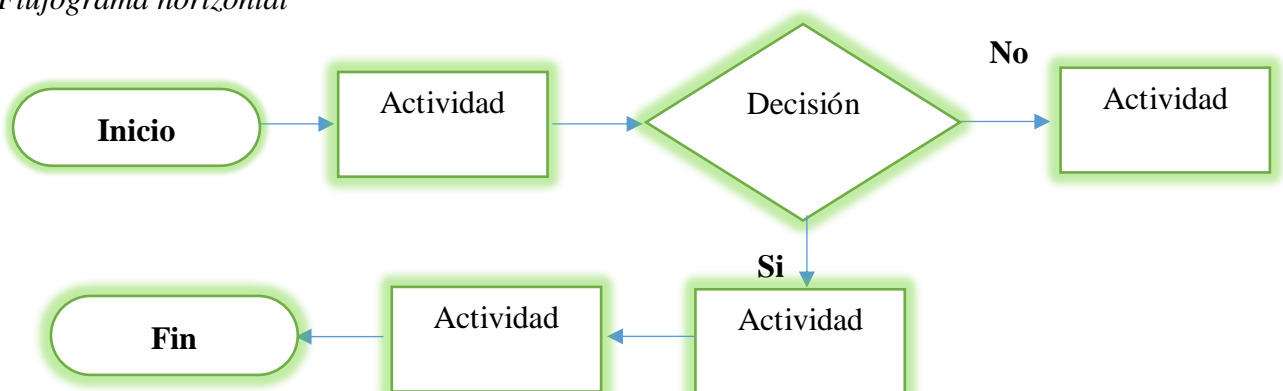
Figura 3
Flujograma vertical



Nota: La figura contiene el flujograma vertical para un proceso de operaciones.

- **Formato horizontal:** es la secuencia de las operaciones, su estructura parte desde la derecha a izquierda.

Figura 4
Flujograma horizontal



Nota: La figura contiene el flujograma horizontal para un proceso de operaciones.

- **Formato panorámico:** Representan el proceso entero en una sola carta, emplea tanto el modelo vertical como el horizontal. (Uriarte J. M., 2020)
- **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de trabajo de una persona o una forma sobre su área de trabajo. (Uriarte J. M., 2020)

Ventajas

Según Enrique Rus (2020) nos menciona que existen una serie de ventajas en este tipo de diagramas que son las siguientes:

- En primer lugar, sencillez. En una sola imagen tendremos suficiente información para saber qué tenemos que hacer y tomar decisiones al respecto.
- En segundo lugar, permite identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados.
- En tercer lugar, facilita las relaciones personales entre las personas implicadas. Por eso, en los trabajos en equipos (incluidos los virtuales) es de una enorme utilidad. Cada parte tiene clara cuál es su parte dentro del proceso.
- En cuarto y último lugar, esta forma de representar procesos permite entender fácilmente los diferentes protocolos implementados en la unidad educativa.

Desventajas de un diagrama de flujo

Según Julia Máxima (2020) los diagramas de flujo tienen las siguientes desventajas:

- Su aparente sencillez puede enmascarar variables de tipo impredecible o contextual que solo pueden verse in situ.
- No sirven para representar todo tipo de procesos, o bien se quedan cortos en algunos casos de extrema complejidad.
- Pueden ser laboriosos en su elaboración, dado que carecen de la capacidad sintética de la palabra escrita.
- Un error en la simbología puede hacer inviable el diagrama entero.

Pasos a seguir para la construcción de flujogramas





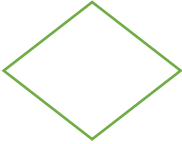
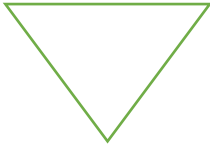

- Listar los procesos que irán representados y el tipo de símbolo que les corresponde.

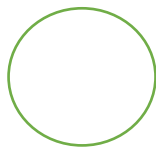
- Identificar los puntos de inicio y los puntos de decisión, con sus respectivas opciones.
- Trazar las líneas de flujo respetando la secuencia cronológica entre los procesos y yendo paso por paso en el recorrido.
- Verificar el proceso y asignar un título que deje claro lo que ilustra. (Uriarte J. M., 2020)

Simbología

Según Macías (2018) los diagramas de flujo están compuestos por la siguiente manera:

Tabla 4
Simbología del Diagrama de flujo

Forma	Nombre	Función
	Inicio, Fin	Indican inicio y final del diagrama de flujo
	Operación, actividad	Representa una actividad relacionada a un proceso
	Documento	Documentos que intervienen en la ejecución del proceso
	Datos	Salida y entrada de datos
	Decisión o alternativa	Indica posibles caminos alternativos
	Almacenamiento / Archivo	Depósito de un documento o información dentro de un archivo
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página



Conector

Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página

Nota: La tabla muestra la simbología que se va usar para elaborar un flujograma.

MANUAL

El manual es una herramienta necesaria para la orientación de las operaciones de la institución, por lo que está estructurada por políticas y procedimientos que se utilizan, para ejecutar de manera secuencial lógica las actividades con la finalidad de servir un mejoramiento en el desempeño del personal.

Importancia

Los manuales son de gran importancia para la ejecución de las actividades en la institución, dado que toda unidad educativa acoge reglas, normas, instrucciones para que los funcionarios y trabajadores realicen sus operaciones de manera eficiente por ende es necesario disponer de un manual.

Tipos de manuales

Según Mejía (2021) los tipos de manuales son:

- **Manual organizacional o empresarial:** Está enfocado principalmente en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indicando su estructura organizacional. Lo anterior busca principalmente dar a conocer cómo funciona la empresa, cuáles son sus áreas y el papel que juegan sus empleados.
- **Manual departamental:** Es un manual más específico que el organizacional, pues detalla aún más el funcionamiento de cada área dentro de una organización. En este, se observa el rol de cada área, su composición y sus objetivos.
- **Manual de políticas:** Este manual se enfoca principalmente en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular. Es decir, registra las instrucciones para que los altos cargos de la compañía puedan llevar a cabo los objetivos de la misma.
- **Manual de procedimientos:** Es un manual mucho más específico que los anteriores, pues expone puntualmente los pasos y formas para que las diferentes áreas de la organización puedan llevar a cabo sus tareas de la mejor manera.

- **Manual de técnicas:** Puede decirse que este es el manual más detallado y específico de todos los mencionados antes, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización.
- **Manual de bienvenida:** Este es un manual de tipo sencillo y general que tiene como objetivo principal dar a conocer de manera resumida el funcionamiento de la organización a empleados nuevos.
- **Manual de puesto de trabajo:** Es un manual corto, preciso y detallado sobre las funciones puntuales de un empleado en particular. Allí se especifican cuáles son sus tareas y responsabilidades.
- **Manual múltiple:** Podría decirse que este es un tipo de manual anexo a los anteriores, pues se da como resultado de decisiones que se tomen en asambleas de socios. Pueden exponer información que no se tiene en otros manuales y que es importante registrar.
- **Manual de finanzas:** Este manual está enfocado principalmente a la parte financiera de la organización, involucrando las áreas de cartera, tesorería o contaduría. Aquí, se plantean las normas y procesos a seguir en dichas áreas para el uso de los recursos financieros.
- **Manual de sistema:** El manual de sistemas especifica las tareas y procesos a desarrollarse cuando se forma un nuevo sistema, es decir, cuando se da la integración de diversas áreas o personas de otros departamentos.
- **Manual de calidad:** Este es uno de los manuales más importantes dentro de una organización, pues es el que registra los procesos de calidad de la organización. Esto es, toda la información necesaria para determinar la productividad de la empresa, su servicio y calidad.

Funciones de los manuales

Las funciones de los manuales son:

- Formaliza los procesos de la organización.
- Acceso a información organizada.
- Estandarizar y unificar el desempeño de los colaboradores.
- Maximizar el funcionamiento de la unidad educativa.
- Evitar demoras innecesarias en los procesos organizacionales.

PROCEDIMIENTO

Es un conjunto de actividades que se determinan secuencialmente en relación con los responsables de la institución educativa, de manera que deben cumplir con políticas y normas establecidas señalando plazos y flujo de documentos (Yoshino, 2021).

Importancia

Los procedimientos son considerados importantes dado que permiten establecer un orden lógico para ejecutar la actividad que se va desempeñar, con el objetivo de llevar una buena coordinación, optimización de las operaciones.

Clasificación de los procedimientos

La clasificación de los procedimientos es de la siguiente manera:

- **Procedimientos Jurídicos:** representan los procesos legales que cumple la institución, por lo que están vinculados con la ley, constitución del Ecuador y los códigos legales.
- **Procedimientos Administrativos:** su finalidad es formalizar la voluntad administrativa en forma de actos por los cuales la administración pública realiza su deber. Por lo tanto, se ve afectado por el principio de legalidad cuando se trata de casos públicos. En lo referente a actividades privadas, debe seguir un determinado camino restringido a la acción jurídica y atenerse a las normas legales pero no es necesario el ordenamiento jurídico conocido y formalizado hacia la sociedad (Antonacci, 2019).
- **Procedimientos Informáticos:** Se trata de los elementos que conforman una operación, o varias, en un proceso informático. Cada fase se repite y tiene información almacenada para actuar de la misma manera cada vez que la orden y la situación operativa sea de exactas características. (Antonacci, 2019).
- **Procedimientos Contables:** Según Yanez (2018) menciona que el proceso contable es el ciclo que ocurre entre la ocurrencia, el registro y el procesamiento de las operaciones financieras que se realizan en una institución. Es decir, se trata de una secuencia de actividades que conlleva al registro detallado de cómo se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una organización. Ese registro se realiza en los libros o cuadernos contables. Es un proceso que se da por etapas y que se

reinicia constantemente. En él se recopila información financiera que luego se presenta en forma de reportes denominados estados financieros.

Estructura del Procedimiento

- **Caratula:** Portada del manual donde encontraremos el logotipo, nombre de la institución educativa, nombre del autor, tema, y la fecha de elaboración.
- **Introducción:** Definición de manual, su estructura, ámbitos aplicación y su vigencia.
- **Objetivos:** Descripción de los propósitos del manual de procedimientos
- **Alcance:** Establecer claramente la extensión de los procedimientos de inicio a fin.
- **Responsables:** Incluir las áreas que se trabajará en los procedimientos.
- **Políticas:** Directrices generales que orienten las operaciones
- **Procedimiento:** Descripción de forma ordenada de cada paso de las operaciones.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de los procedimientos
- **Aprobación:** Aceptación del manual de procedimientos

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un documento de apoyo que comprende información específica, ordenada, sistemática, clara y precisa sobre las normas y procedimientos de las actividades que se van a ejecutar, con sus respectivos flujogramas, su propósito de mejorar el desempeño y guiar las operaciones de la institución obteniendo óptimos resultados.

Manual de Procedimientos Administrativos

Los manuales de procedimientos administrativos son documentos que sirven como medios de información, donde encontraremos cómo registrar de manera ordenada la información de la institución, como los antecedentes, estructura, los objetivos, procedimientos, con la intención de realizar un mejor trabajo dentro de esta área, además logra una eficiente comunicación, dirección, coordinación y evaluación administrativa.

Objetivos

Los objetivos principales de los manuales de procedimientos administrativos son:

- Permite conocer de manera clara, ordenada, detallada las funciones y responsabilidades que se asignará a cada empleado del área administrativa, para evitar duplicaciones.
- Mejora y ahorra tiempo en la coordinación de las actividades
- Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Funciona como fuente de información para conocer la institución.
- Facilita la integración y orientación al personal de nuevo ingreso

Manual de Procedimientos Contables

El manual de procedimiento contable es un documento que ayuda como guía a la institución sea para los funcionarios y empleados de la organización, donde en esta área encontraremos información necesaria de cómo ejecutar el registro de las operaciones contables, procedimientos contables, se lo debe realizar de manera flexible adaptándose a la estructura de la institución, actualizando los contenidos.

Ventajas

- Nos permite realizar con más facilidad los procedimientos de registros contables determinados en la institución
- Sirve para dirigir, coordinar, examinar y mantener actualizados los estados financieros.
- Obtenemos información eficaz y pertinente para la toma de decisiones
- Sirve como guía de trabajo
- Reduce el trabajo para los funcionarios y empleados de la institución.

Manual de Procedimientos Tributarios

El manual de procedimientos tributarios es un documento que nos permite establecer procesos tributarios que se desarrollaran en la institución educativa, se debe cumplir de manera cronológica como lo establece el mismo, encontraremos como cumplir las obligaciones tributarias según la institución, y las necesidades que puedan existir como la realización de las declaraciones y sus pagos tributarios.

CONTABILIDAD

La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite recoger, resumir, analizar, clasificar, registrar e interpretar de manera sistemática y monetaria las operaciones económicas

de la institución, con el propósito de conocer su situación económica y financiera, para luego informar a los directivos, los resultados operacionales obtenidos en cada período o ejercicio contable.

PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO CONTABLE

Según Sánchez (2017) se lo define como un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la institución educativa y durante toda su existencia, cuando reconocerá muchas transacciones que al menos en parte afectan la economía y las finanzas de la institución. Este proceso, como se anotó, permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto período de tiempo; también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable.

Sistema contable

El sistema contable está constituido por una serie de elementos: recursos, métodos y procedimientos que le permiten a la institución recoger los hechos económicos y financieros que se generan diariamente. Se pueden citar recursos como libros contables (libro diario, libro mayor, libros auxiliares), informes, formularios, plan de cuentas. En cambio los métodos y procedimientos determinarán el cómo se realizará la actividad de recolección de la información contable. (Montero, 2020)

Cuenta Contable

Espejo (2018) menciona que la cuenta contable es el nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de los hechos económicos de manera clara, ordenada y comprensible.

Presentación

- **El título:** representa el nombre de la cuenta
- **El sector izquierdo:** Representa los débitos o cargos, los valores que incrementan el activo, las pérdidas o gastos, la disminución del pasivo.
- **El sector derecho.** Se refiere a los créditos o abonos, las rentas o ganancias y la disminución de los activos, es denominada haber.
- **Saldo.** Es la diferencia entre el debe y el haber. En caso de que la sumatoria del haber es mayor que el saldo del debe, se obtiene un saldo deudor, si es lo contrario

vendría hacer un saldo acreedor. Si las dos sumatorias son iguales se obtiene un saldo nulo y si es lo contrario será en rojo.

Ecuación Contable

La ecuación contable es fundamental para el cálculo de los registros contables, representando la situación en la que se encuentra la institución, por ello está relacionada con las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

La ecuación contable es:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

$$A = P + C$$

Grupos de cuentas

Activo

El activo es todo valor, instrumento financiero o bien, sobre el cual, la unidad educativa mantiene el control y ha asumido los riesgos inherentes para destinarlo al uso, consumo o la obtención de beneficios económicos durante un determinado periodo de tiempo. (Espejo, 2018)

Clasificación de los Activos

- **Activo Corriente:** son los valores, instrumentos y bienes que la unidad educativa espera realizarlos, liquidarlos, consumirlos o venderlos en el plazo no mayor a un año. (Espejo, 2018)
- **Activo No Corriente:** son los bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la institución es superior a un año. (Espejo, 2018)
- **Otros Activos:** son activos que no poseen clasificación específica.

Pasivo

Son todas las deudas y obligaciones que tiene la institución con terceras personas por lo que deben ser cumplidas a corto, mediano o largo plazo.

Clasificación del Pasivo

- **Pasivo Corriente:** son todas aquellas obligaciones contraídas por la institución cuya cancelación debe realizarse en un plazo no mayor a un año; también incluye la porción corriente de aquellas obligaciones consideradas en el pasivo no corriente. (Espejo, 2018)

- **Pasivo No Corriente:** son aquellas obligaciones a largo plazo cuya cancelación es superior a un año, como por ejemplo las hipotecas por pagar y documentos por pagar.
- **Otros Pasivos:** son pasivos que no poseen clasificación específica.

Patrimonio

El patrimonio representa el valor de las propiedades de la institución, está conformado por las siguientes cuentas:

- **Capital:** es el aporte en efectivo o en bienes entregado por una persona natural o jurídica.
- **Reservas:** son fondos que se constituyen con una parte o la totalidad de las utilidades no distribuidas del ejercicio, según disposiciones legales o voluntad de los socios o accionistas, con la finalidad de no afectar la liquidez de la institución. (Espejo, 2018)
- **Resultados:** al finalizar el ejercicio contable se observara si existe utilidad o pérdida.

Ingresos

Son los beneficios que percibe la institución en el desarrollo de sus actividades.

Gastos

Los gastos son los desembolsos que realiza la institución para prestar un bien o un servicio en un determinado ejercicio económico

Plan de Cuentas

Según Espejo (2018) es una lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, contiene el código y nombre de las cuentas contables que se utilizan para clasificar de manera razonable la información financiera de la unidad educativa.

Manual de Cuentas

El manual de cuentas es un conjunto de reglas contables que detallan de forma clara cada cuenta que circula en la institución con el fin de facilitar el reconocimiento de cada una de ellas. Es un listado que indica la clasificación y la codificación para cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

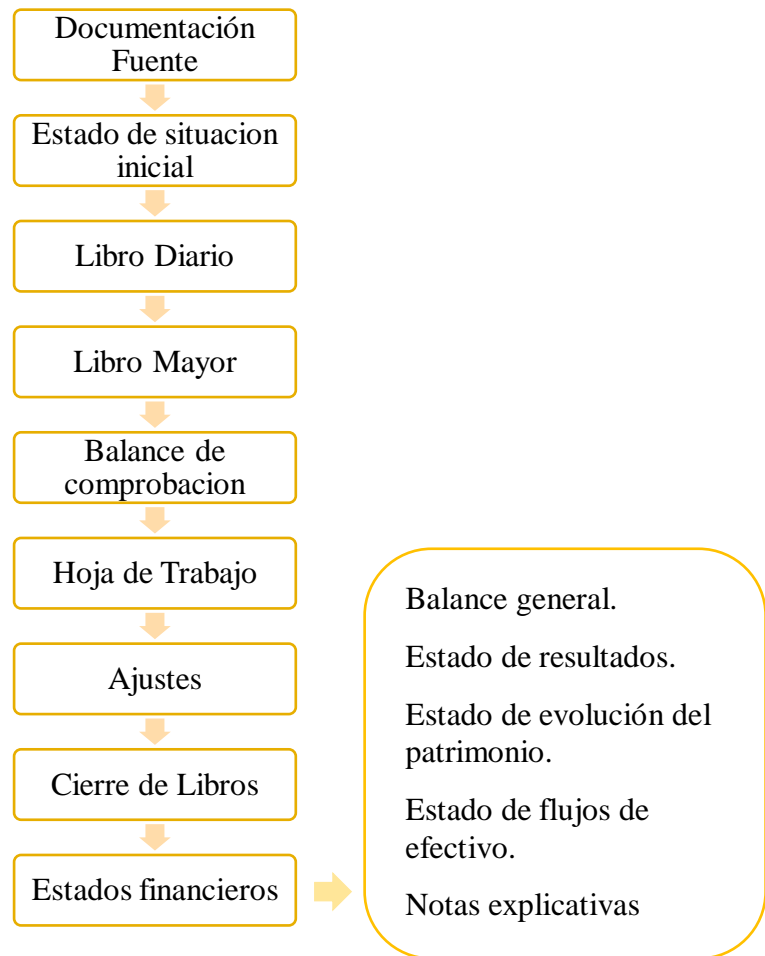
Proceso contable

Para Espejo (2018) es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros.

El proceso contable contiene:

Figura 5

Proceso contable



Nota: La tabla muestra el proceso contable que se debe seguir para un correcto manejo de las operaciones contables

Documentación fuente

El primer paso del ciclo contable es el reconocimiento de los documentos fuente, por lo que son una constancia escrita que se origina como resultado de las transacciones que realiza la unidad educativa en el desenvolvimiento de sus actividades diarias. Estos documentos se utilizan en las auditorías, como pruebas de que una transacción se realizó. (Montero, 2020)

Clasificación

Según Sánchez (2017), los documentos se clasifican considerando los siguientes criterios:


- **Documentos negociables**

Se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, por ejemplo: cheque, letra de cambio, que evidencia una deuda, la póliza de acumulación, que deja constancia de una inversión financiera en un banco, pagaré, bonos, hipotecas.

Cheque

Es un documento de pago a la vista, a la orden del beneficiario, mediante el cual el girador ordena a una entidad financiera, realice el pago contra los fondos que mantiene en cuentas corrientes. (Espejo Jaramillo & López, 2018).

Figura 6
Modelo Cheque

	BANCO DE LOJA SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO	Cuenta CC°.....
Páguese a la orden de:.....		USD \$.....
La cantidad de:		US Dólares
.....	
Ciudad, fecha	Firma	

Nota: El gráfico muestra el modelo de cheque.

- **Documentos no negociables**

Son aquellos documentos que evidencian hechos y operaciones internas, órdenes de pago, disposiciones y hechos similares, son indispensables para el manejo y control de la institución. Ejemplo: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, nota de débito y crédito, recibo, notas de depósito.

Facturas.

Se emiten por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, desglosando los descuentos y el valor de los impuestos causados.

Figura 7

Modelo de factura

LOGOTIPO	UNIDAD EDUCATIVA "XXX"		
	RUC Dirección FACTURA N° 001-001-.....		
AUT. SRI. N°		Obligado a llevar contabilidad	
Fecha de autorización:			
Cliente:		Fecha de emisión:	
RUC/ C.I.:			
Dirección:			
Teléfono:		Correo electrónico:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		Subtotal 12% IVA	
		Descuento \$	
		IVA 12% \$	
FIRMA AUTORIZACIÓN	FIRMA CLIENTE	VALOR TOTAL \$	

Nota: El gráfico muestra el modelo de factura.

Comprobantes de retención.

Son los documentos que acreditan las retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA, son emitidos por los agentes de retención y deben entregarse a los proveedores dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de presentación del respectivo comprobante de venta.

Figura 8

Modelo de comprobante de retención

LOGOTIPO	UNIDAD EDUCATIVA "XXX"				
	RUC Dirección COMPROBANTE DE RETENCIÓN N° 001-001-.....				
AUT. SRI. N° Fecha de autorización:			Obligado a llevar contabilidad		
Cliente: RUC/ C.I.: Dirección: Teléfono:		Fecha de emisión: Correo electrónico:			
Ejercicio fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% de retención	Valor retenido
Total.....					
_____			_____		
FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN			FIRMA ADQUIRIENTE		

Nota: El gráfico muestra el modelo de comprobante de retención.

Asientos Contables

Los asientos contables son los registros monetarios que representan los movimientos económicos de la institución.

Los asientos se pueden clasificar de dos formas:

- **Asientos Simples:** cuentan con una cuenta deudora y acreedora.
- **Asientos Compuestos:** cuentan con dos o más cuentas acreedoras al igual que las cuentas deudoras.

Inventario inicial

Se realiza al inicio del ejercicio contable, es un documento donde registra de manera ordenada y detallada las pertenencias que posee la institución.

Estructura:

- **Código:** el número de la cuenta según lo establece el plan de cuentas.
- **Cantidad:** número de bienes

- **Descripción:** se detalla el bien que posee la unidad educativa
- **Valor unitario:** representa el valor del bien por unidad
- **Valor parcial:** el valor unitario de la subcuenta
- **Valor total:** valor del bien por el número del bien.

Figura 9

Modelo de Inventario inicial

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”					
INVENTARIO INICIAL					
Al 01 de enero de....					
					Folio N°...
Código	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor parcial	Valor total
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Gerente			<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Contador(a)		

Nota: El gráfico muestra el modelo de inventario inicial

Estado de Situación Inicial

El estado de situación inicial es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada. (Espejo, 2018).

Figura 10

Modelo del Estado de Situación Inicial

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”		
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL		
Al...de...del 202...		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	Xxx	
Caja chica	xxx	
Bancos	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx	
Documentos por cobrar	xxx	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>xxx</u>
ACTIVO NO CORRIENTE		
Muebles de Oficina	xxx	
Equipo de Oficina	xxx	
Mobiliario escolar	xxx	
Equipo informático	xxx	
Equipo de laboratorio	xxx	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVO		<u>xxx</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	xxx	
Documentos por pagar proveedores	xxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		<u>xxx</u>
PATRIMONIO		
Capital	xxx	
TOTAL PATRIMONIO		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>xxx</u>
<hr/>	<hr/>	
Gerente	Contador(a)	

Nota: El gráfico muestra el modelo del estado de situación inicial.

Libro Diario

Según Espejo (2018) es el principal registro contable que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la institución en un periodo determinado, en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente analizada, clasificada y valorada. El diario general contiene el historial completo de los sucesos

o transacciones efectuadas y permite identificar las cuentas contables a las que se han asignado los importes económicos.

Formato libro diario

El formato del libro diario es la siguiente

- 1) **Encabezado:** contiene el nombre de la institución educativa, el nombre del registro contable, el año y el número de folio.
- 2) **Fecha:** se registra el día, mes y el año de la transacción
- 3) **Código:** se escribe el código de la cuenta según el plan de cuentas de la institución educativa.
- 4) **Detalle:** se escribe el número secuencial de la transacción, luego se registra las cuentas acreedoras y deudoras de la transacción y al final la referencia que debe ser bien detallada y clara.
- 5) **Parcial:** se registra las cuentas auxiliares
- 6) **Debe:** representa las cuentas deudoras
- 7) **Haber:** representa las cuentas acreedoras

Figura 11

Modelo de Libro Diario

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”					
LIBRO DIARIO					
Año...					
					Folio N°...
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber

Nota: El gráfico muestra el modelo del libro diario.

Libro Mayor

El libro mayor es el registro contable que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el libro diario; por tanto, este registro refleja el historial del movimiento de cada cuenta contable, con su respectivo saldo. Este proceso se conoce con el nombre de mayorización. (Espejo, 2018)

Figura 12
Modelo de Libro Mayor

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:			CÓDIGO:		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo

Nota: El gráfico muestra el modelo del libro mayor.

Balance de Comprobación de sumas y saldos

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo. La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables. (Espejo, 2018).

Figura 13
Modelo Balance de Comprobación

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Del.....al...					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber

Nota: El gráfico muestra el modelo balance de comprobación

Hoja de Trabajo

La hoja de trabajo es el resumen de las operaciones contables de un determinado periodo, el contador lo utiliza como borrador por lo que es un documento que no tiene validez, y le permite analizar y corregir errores a tiempo, con la finalidad de conocer la situación económica de la unidad educativa.

Figura 14
Modelo Hoja de Trabajo

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”													
HOJA DE TRABAJO													
Del.....al...													
N°	Código	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Resultados		Estado de situación Financiera		
			Deudor	Acreed	Debe	Haber	Deudor	Acreed or	Ingreso	Gastos	Debe	Haber	

Nota: El gráfico muestra el modelo hoja de trabajo.

Ajustes

Según Montero (2020) las cuentas pueden presentar datos incorrectos como consecuencia de omisiones o desactualizaciones. Para ello se deberán realizar los respectivos ajustes, consiguiendo de esta forma que los valores de cada una de las cuentas sean correctos.

Cierre de Libros

Para Montero (2020) los asientos de cierre se realizan cuando se finaliza el período contable, para determinar el resultado final del ejercicio.

Estados Financieros

Los estados financieros son informes formales que reflejan la realidad de la unidad educativa, su situación financiera, su rentabilidad y liquidez, la información necesaria para que los directivos evalúen la gestión para la toma de decisiones en beneficio de la entidad.

Importancia

Para Espejo (2018) los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

Clasificación

La clasificación de los estados financieros comprende:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de flujos de efectivo.
- Notas explicativas

Estado de situación financiera

El estado de situación financiera es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera. (Espejo Jaramillo & López, 2018).

Figura 15

Modelo del Estado de Situación financiera

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Al...de...del 202...		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	xxx	
Caja chica	xxx	
Bancos	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx	
Documentos por cobrar	xxx	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		Xxx
ACTIVO NO CORRIENTE		
Equipo de Oficina	xxx	
(-) Deprec. Acum. de equipo de oficina	(xxx)	
Mobiliario escolar	xxx	
(-) Deprec. Acum. de mobiliario escolar	(xxx)	
Instrumentos musicales	xxx	
(-) Deprec. Acum. Instrumentos musicales	(xxx)	
Muebles de Oficina	xxx	
(-) Deprec. Acum. de muebles de oficina	(xxx)	
Equipo informático	xxx	
(-) Deprec. Acum. de equipo informático	(xxx)	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		Xxx

TOTAL ACTIVO		<u>xxx</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	xxx	
Documentos por pagar proveedores	xxx	
Remuneraciones	xxx	
Obligaciones patronales IESS	xxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		Xxx
TOTAL PASIVO		<u>xxx</u>
PATRIMONIO		
Capital	xxx	
TOTAL CAPITAL		Xxx
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
Resultados del ejercicio anterior	xxx	
Resultados del ejercicio vigente	xxx	
TOTAL RESULTADOS		Xxx
TOTAL PATRIMONIO		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>xxx</u>
		Loja ,... de ... del 202X
	<hr/>	<hr/>
	Gerente	Contador(a)

Nota: El gráfico muestra el modelo del estado de situación financiera.

Estado de resultados.

Para Espejo (2018) el estado del resultado integral es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

Figura 16

Modelo Estado de resultados

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”		
ESTADO DE RESULTADOS		
Del 01de enero del 202... Al 31 de diciembre del 202...		
INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		
INGRESOS SERVICIOS EDUCACIÓN		xxx
Ingreso matrículas	Xxx	
Ingreso pensiones	Xxx	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		<u>xxx</u>
INGRESOS NO OPERACIONALES		
ACTIVIDADES DE ARRENDAMIENTO		xxx
Arriendo bar	Xxx	
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		<u>xxx</u>
TOTAL INGRESOS		<u>xxx</u>
GASTOS		
GASTOS OPERACIONALES		
Remuneraciones	Xxx	
Seguridad social	Xxx	
Fondos de reserva	Xxx	
GASTOS FINANCIEROS		<u>xxx</u>
Servicios y comisiones bancarias	Xxx	
TOTAL GASTOS		<u>xxx</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
Resultados del ejercicio anterior	Xxx	
Resultados del ejercicio vigente	Xxx	
		Loja... de...de 202x
<hr/>	<hr/>	
Gerente	Contador(a)	

Nota: El gráfico muestra el modelo estado de resultados.

Estado de cambios en el patrimonio

Representa la evolución del patrimonio de una institución, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final. (Espejo, 2018).

Figura 17*Modelo Estado de cambios en el patrimonio*

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
Del.... de.... al ...dedel 202X				
Expresado en Dólares				
Cuenta	Capital Social	Utilidades Retenidas	Utilidades Netas de Ejercicio	Total Capital Contable
Saldo al 01 de enero del 202X				
Utilidades Retenidas				
Aumento de capital				
Decreto de dividendos				
Saldo al .. de ...del 202X				
_____		_____		
GERENTE		CONTADOR(A)		

Nota: El gráfico muestra el modelo de estado de cambio en el patrimonio.

Estado de flujos de efectivo.

El Estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la institución durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad. (Espejo, 2018)

Figura 18*Modelo Estado de Flujo de Efectivo*

UNIDAD EDUCATIVA “XXX”		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
Al...de...del 202...		
<i>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</i>		
ENTRADAS		xxx
Ingreso matrículas	xxx	
Ingreso pensiones	xxx	
Arriendo bar	xxx	
Retiros espirituales estudiantes	xxx	
Retiros espirituales docentes	xxx	
SALIDAS		xxx
Personal docente	xxx	
Personal administrativo	xxx	
Efectivo neto de las actividades de operación		xxx
<i>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</i>		
ENTRADAS		xxx
SALIDAS		xxx
Mobiliario escolar	xxx	
Muebles de oficina	xxx	
Equipo informático	xxx	
Efectivo neto de las actividades de inversión		xxx
<i>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</i>		
ENTRADAS		xxx
SALIDAS		xxx
Préstamos Unidades Educativas	xxx	
Efectivo neto de las actividades de financiamiento		xxx
Flujo neto de efectivo y equivalente de efectivo		xxx
Saldo inicial de efectivo y equivalente		xxx
Saldo final de efectivo y equivalentes		<u>xxx</u>
_____	_____	
Gerente	Contador(a)	

Nota: La figura muestra el modelo estado de flujo de efectivo

Notas a los estados financieros

Espejo (2018) menciona: comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente. La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables y por otra se requiere un conocimiento de las operaciones de la institución, para detallar ciertos aspectos relevantes.

Estructura

Según la NIC 1, en las notas a los estados financieros se:

- Presentará información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- Revelará la información, requerida por las NIIF, que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros.
- Proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos. (Espejo, 2018)

NORMATIVA TRIBUTARIA

La norma tributaria es aquella que regula los principios generales y comunes de los tributos y la cual debe aplicarse en todos los supuestos relacionados con ellos. Establece tributos, los extingue y determina cuándo y cómo deben pagarse. (Trujillo, 2022).

Análisis de la normativa tributaria

Según Morales (2020), es una revisión detallada de todas las obligaciones impositivas que debe cumplir la Compañía, con el fin de determinar que la información registrada sea correcta y efectiva según el tipo de negocio y legislación vigente, cuyo objetivo es minimizar riesgos y posibles contingencias tributarias, que generalmente derivan en sanciones o penalidades por efectuar declaraciones erróneas.

Normativa tributaria que rige la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz es una institución educativa que sustenta el servicio a la sociedad con el fin de impulsar el aprendizaje a los estudiantes, presta el servicio a la educación primaria y secundaria, por su naturaleza es considerada como una sociedad privada

sin fines de lucro por lo que tiene la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Declaración de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración de impuesto a la renta sociedades
- Anexo relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-anual

Obligaciones Tributarias

De acuerdo al Art.15 del Código Tributario (2018) expresa que: “obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley”.

Declaración al Impuesto a la Renta Sociedades

De acuerdo al art.1 de la Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2018) establece: el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Para efectos de este impuesto se considera renta:

- ✓ Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
- ✓ Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley. (Ley de Regimen Tributario Interno, LRTI, 2018)

Sociedades: Presentación obligatoria de la declaración del Impuesto a la Renta en el mes de abril, de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC.

Tabla 5*Plazos para la presentación de la declaración al Impuesto a la renta sociedades*

Noveno dígito RUC	Plazo para Sociedades
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

Nota: la tabla muestra los plazos para la presentación de la declaración, de acuerdo al noveno dígito del RUC. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

Declaración de Retención en la Fuente

De acuerdo al art. 100 del Reglamento para la aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI (2020) menciona: las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante resolución defina el Director General del Servicio de Rentas Internas. Aunque un agente de retención no realice retenciones en la fuente durante uno o varios períodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos períodos.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:

Tabla 6*Porcentajes de retención en la fuente de impuesto a la renta.*

Porcentaje	Detalle
10%	Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional
8%	Honorarios y demás pagos por servicios de docencia
2%	Servicios predomina la mano de obra
1.75%	Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad

Nota: la tabla muestra los porcentajes de retención en la fuente conforme la normativa vigente. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Tabla 7

Plazos para la presentación de la declaración de retención en la fuente

Noveno dígito RUC	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Nota: la tabla muestra los plazos para la presentación de la declaración, de acuerdo al noveno dígito del RUC. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

Declaración del IVA Mensual

Según el art. 52 y 53 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LRTI (2018): Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

- Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.

- La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades.
- El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta. (Ley de Regimen Tributario Interno, LRTI, 2018)

La tarifa del impuesto al Valor Agregado se establece en 12% y tarifa 0% en casos excepcionales por disposición presidencial la tarifa es el 8%.

Las fechas de declaración del Impuesto al Valor Agregado son las siguientes:

Tabla 8

Plazos para la presentación de la declaración al Impuesto al Valor Agregado.

Noveno dígito RUC	Fecha máxima de declaración (Si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Nota: la tabla muestra los plazos para la presentación de la declaración, de acuerdo al noveno dígito del RUC. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

Anexo Transaccional Simplificado

De acuerdo con el art. 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001 Anexo Transaccional Simplificado ATS (2012) menciona que el ATS será entregado mensualmente por:

- Los contribuyentes especiales.
- Las entidades del sector público.

- Los contribuyentes que poseen autorización de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a través de sistemas computarizados autorizados.
- Quienes, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, tienen derecho a solicitar la devolución de Impuesto al Valor Agregado.
- Las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, y las instituciones financieras bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- Las administradoras de fideicomisos mercantiles y fondos de inversión, adicionalmente, presentarán la información mensual respecto de sus administrados.
- Los sujetos pasivos que, de conformidad con la normativa tributaria vigente, poseen autorización de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- La información consolidada de matriz y sucursales debe ser entregada mensualmente a través de internet o en las oficinas del SRI en medio magnético, que contendrá la información en un solo archivo de formato XML, el cual deberá estar tipiado.

El formato para la presentación de la información del Anexo Transaccional y de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos, se encuentra disponible de forma gratuita, en las oficinas del Servicio de Rentas Internas y en la página web: www.sri.gob.ec

Las fechas de presentación del Anexo transaccional simplificado (ATS):

Tabla 9

Plazos para la presentación del Anexo transaccional simplificado

Noveno dígito RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 del mes subsiguiente
2	12 del mes subsiguiente
3	14 del mes subsiguiente
4	16 del mes subsiguiente
5	18 del mes subsiguiente
6	20 del mes subsiguiente
7	22 del mes subsiguiente
8	24 del mes subsiguiente
9	26 del mes subsiguiente
0	28 del mes subsiguiente

Nota: la tabla muestra los plazos para la presentación del anexo, de acuerdo al noveno dígito del RUC. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

Anexo retenciones en la fuente bajo relación de dependencia

De acuerdo con el art. 1 de la Resolución No. NAC-DGER2013-0880 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (2013) menciona: Los empleadores, sean estas sociedades tal como se encuentran definidas en el Art. 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno o personas naturales, están obligados, respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores y en los términos previstos en la presente resolución, a presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Esta información deberá ser presentada a través de la página web institucional: www.sri.gob.ec, inclusive en aquellos casos en que, durante el período mencionado, no se haya generado ninguna retención. Esta información deberá ser presentada a través del Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP), de conformidad con el formato y las especificaciones técnicas publicadas en la página web del SRI.

Las fechas de presentación del Anexo retenciones en la fuente bajo relación de dependencia:

Tabla 10

Plazos para la presentación del Anexo retenciones en la fuente bajo relación de dependencia

Noveno dígito RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

Nota: la tabla muestra los plazos para la presentación del anexo, de acuerdo al noveno dígito del RUC. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

Anexo Accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y Administrativo

Según el art. 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00003236 Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (2015) tiene por objeto establecer las condiciones, los plazos y las excepciones para informar la composición societaria, así como aprobar el Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores y su contenido. La fecha de presentación será con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal, y se presentará en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Sujetos obligados.

De acuerdo al art. 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00003236 Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (2015) establece que están obligados a presentar este anexo las sociedades, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las sucursales de sociedades extranjeras residentes en el país, y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no residentes.

Las fechas de presentación del Anexo Accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y Administrativo:

Tabla 11

Plazos para la presentación del Anexo Accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y Administrativo.

Noveno dígito RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 del mes febrero
2	12 del mes febrero
3	14 del mes febrero
4	16 del mes febrero
5	18 del mes febrero
6	20 del mes febrero
7	22 del mes febrero
8	24 del mes febrero
9	26 del mes febrero
0	28 del mes febrero

Nota: la tabla muestra los plazos para la presentación del anexo, de acuerdo al noveno dígito del RUC. Tomado del Servicio de Rentas Internas (2022).

5. Metodología

Método Científico.

Este método se lo aplicó para el desarrollo de los referentes teóricos y para la aplicación de políticas, procedimientos que intervinieron en la elaboración del manual de procedimientos administrativos, financiero y tributario, permitió la búsqueda y la obtención de información clara y precisa, por medio de fuentes de consulta como libros, revistas, artículos y demás documentos, con la finalidad de obtener nuevos conocimientos y resultados eficaces.

Método Deductivo.

Este método se utilizó para la respectiva recopilación de información de aspectos generales de los fundamentos teóricos relacionados al manual de procedimientos administrativos, financiero y tributario, como funciones y responsabilidades del personal del área administrativa, elementos conceptuales sobre la contabilidad, normas, conceptos que permitió tener relación directa con la práctica realizada.

Método Inductivo.

Este método nos permitió conocer aspectos particulares de la institución educativa, a través de una entrevista dirigida a los directivos de la institución, para identificar las necesidades y debilidades que se encuentren presentes, con el fin de desarrollar conclusiones generales mediante la observación e interpretación de hechos particulares. Además se dio a conocer las actividades que realizan en los procesos administrativos, contables y tributarios con el objetivo de llevar a cabo las políticas y procedimientos, para la recopilación de los resultados.

Método Analítico.

Este método nos permitió analizar y redactar las diferentes actividades y funciones del personal administrativo y operativo de la institución, así mismo las políticas, procedimientos de los procesos contables y tributarios, logrando así el desarrollo del manual, además permitió realizar el análisis de la normativa tributaria de la unidad educativa con el propósito de cumplir con sus obligaciones tributarias, y evitar sanciones o multas.

Método Sintético

Se utilizó para la redacción de la introducción, el resumen, y la discusión del Trabajo de Integración Curricular, así mismo se elaboró el planteamiento de las conclusiones y sus

respectivas recomendaciones con el fin de cumplir con los objetivos planteados para el mejoramiento de la institución educativa.

Técnicas

Observación.

Esta técnica se utilizó para recopilar información de la Institución educativa, la misma que permitió observar la documentación, el funcionamiento institucional con el fin de analizar e interpretar los hechos observados.

Entrevista.

Esta técnica se utilizó para obtener un diálogo con las autoridades y funcionarios de la institución, dando como resultado información del funcionamiento y manejo administrativo, contable y tributario, con el fin de proponer soluciones y mejoramiento a cada deficiencia encontrada.

Revisión Bibliográfica.

Permitió obtener información veraz, confiable y objetiva, mediante libros, revistas, tesis, reglamentos, leyes, e internet.

6. Resultados

Reseña Histórica

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz con RUC 1191700194001, está ubicada en la parroquia el Valle, del cantón Loja, provincia de Loja. Tipo de contribuyente: persona natural obligada a llevar contabilidad, dedicada a la prestación de servicios de enseñanza para la primaria y secundaria. En el año 1980 inicia su primera documentación para solicitar la creación de un colegio particular, esta brillante idea fue del Presbítero: Vicente Ortega Ordóñez, titular de la parroquia eclesiástica “San Juan Bautista de El Valle” y siendo obispo de la Diócesis de Loja, Monseñor Alberto Zambrano Palacios, quien dio todo el respaldo necesario como pastor de la iglesia lojana. En octubre de 1983 el Municipio de Loja donó un terreno de 10.000 metros cuadrados para poder construir el colegio, situado en la ciudadela Nueva Granada, que posteriormente fue permutado por el Dr. José Bolívar Castillo, alcalde de Loja. En el mismo periodo se preparó la documentación para gestionar la fiscomisionalización del colegio con el fin de que sea sustentado por el estado.

El 19 de octubre de 2000 se logró conseguir el acuerdo ministerial para legalizar las cuatro instituciones (Instituto Pedagógico y su escuela, colegio Santiago Fernández García y el colegio Nocturno Jaime Roldós Aguilera) como Unidad Educativa Calasanz, con carácter Fiscomisional.

En enero del 2011, el P. Oswaldo Espinosa, toma las riendas de la obra educativa y el continuo mantenimiento de toda la infraestructura educativa; junto con lo más importante: la permanente Formación Humana y Cristiana al estilo de Calasanz, de todas las personas que laboran en la institución.

Misión

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz-Loja, es una institución católica, que, cumpliendo las disposiciones del Ministerio de Educación y desde los lineamientos Calasancios, educa a niños, jóvenes y adultos, en Piedad y Letras, para procurar un feliz transcurso de su vida.

Visión

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz-Loja, será una institución educativa que promueva la excelencia académica, brindando una educación acorde con el avance científico, tecnológico y las exigencias de la comunidad nacional e internacional.

Entregará a la sociedad personas autónomas, críticas, reflexivas, propositivas y creativas, cuya vivencia demuestre coherencia con los valores humanos y cristianos, desde el carisma calasancio, constituyéndose en gestores del buen vivir.

Su personal estará comprometido con la educación en la piedad y las letras con predisposición al cambio y a la actualización permanente, siendo modelos de vida y líderes en la gestión educativa.

Objetivos estratégicos

- Fortalecer la calidad del proceso educativo a través del cumplimiento de los estándares propuestos por el Ministerio de Educación, con miras a alcanzar la misión y la visión institucional.
- Lograr en nuestros educandos el desarrollo de las destrezas lógico-matemáticas, abstractas y lingüísticas para favorecer la comprensión y aplicación ética de la ciencia y promover su relación con el entorno natural y social.
- Fortalecer los procesos de inclusión a través de atención oportuna y especializada a personas con necesidades educativas especiales.
- Impulsar el crecimiento humano-cristiano en la comunidad educativa, desde el carisma calasancio, mediante procesos de evangelización, convivencia y acompañamiento para una educación de calidad mediante procesos de capacitación, actualización y crecimiento humano cristiano y profesional del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo.

Lema

Educar en Piedad y Letras para la Felicidad que articula la fe, vida y cultura.

Políticas

Ofrecemos a la niñez y juventud un servicio educativo integral, desarrollando sus competencias en el marco del modelo analítico crítico y a la luz de la espiritualidad calasancia, uniendo los esfuerzos de todos los miembros de la Unidad y tendiendo al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento.

Principios

- **Inclusión:** Ofrece la inserción y el acompañamiento a alumnos y alumnas, con necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad.
- **Equidad:** Educa al ser humano en igualdad de condiciones, sin considerar género, etnia, cultura, religión e ideología.
- **Libertad:** Educa a la persona, desde la más temprana edad, para que haga uso racional de su libertad, considerada como la facultad para actuar según su propio deseo en el seno de una sociedad organizada y dentro de los límites de reglas definidas.
- **Democracia:** Promueve espacios de participación en la organización, planeación, ejecución de acciones académico-estudiantiles que permitan la práctica de valores humano-cristianos desde el carisma calasancio.
- **Reflexión:** Suscita el análisis cuidadoso sobre el propio comportamiento y el actuar de las demás personas, desde perspectivas distintas, con el fin de ratificar o rectificar proceder.
- **Crítica-Creatividad:** Permite expresar ideas o propuestas innovadoras de manera espontánea, sin prejuicios para construir o mejorar el proceso educativo y la realidad de su entorno.
- **Felicidad:** Ofrece espacios de encuentro personal armonizando la paz interior con la coherencia de vida.

Valores

- **Identidad:** Aceptando y respetando los rasgos psico-sociales y culturales de la persona como miembro de un grupo social determinado, que lo caracteriza frente a los demás.
- **Honestidad:** Demostrando actitudes acordes a los preceptos humano-cristianos y a las normas legales, actuando con coherencia entre el pensar, sentir y actuar.
- **Solidaridad:** Promoviendo la colaboración mutua, para mantener a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vive experiencias difíciles de superar.

- **Respeto:** Asumiendo una actitud de tolerancia, de empatía y convivencia sana y pacífica en las relaciones intra e interpersonales.
- **Responsabilidad:** Cumpliendo a cabalidad con las disposiciones ministeriales y los desafíos calasancios en procura de la excelencia en el proceso educativo y en la formación personal y profesional de todos sus miembros.

Base legal

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz realiza sus actividades bajo la siguiente normativa legal:

- La Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Norma ISO 9001:2015
- Normativa para Regular el Funcionamiento de las Instituciones Educativas Fiscomisionales del Ecuador/MINEDUC-ME-2016-00026-A (Codificado).

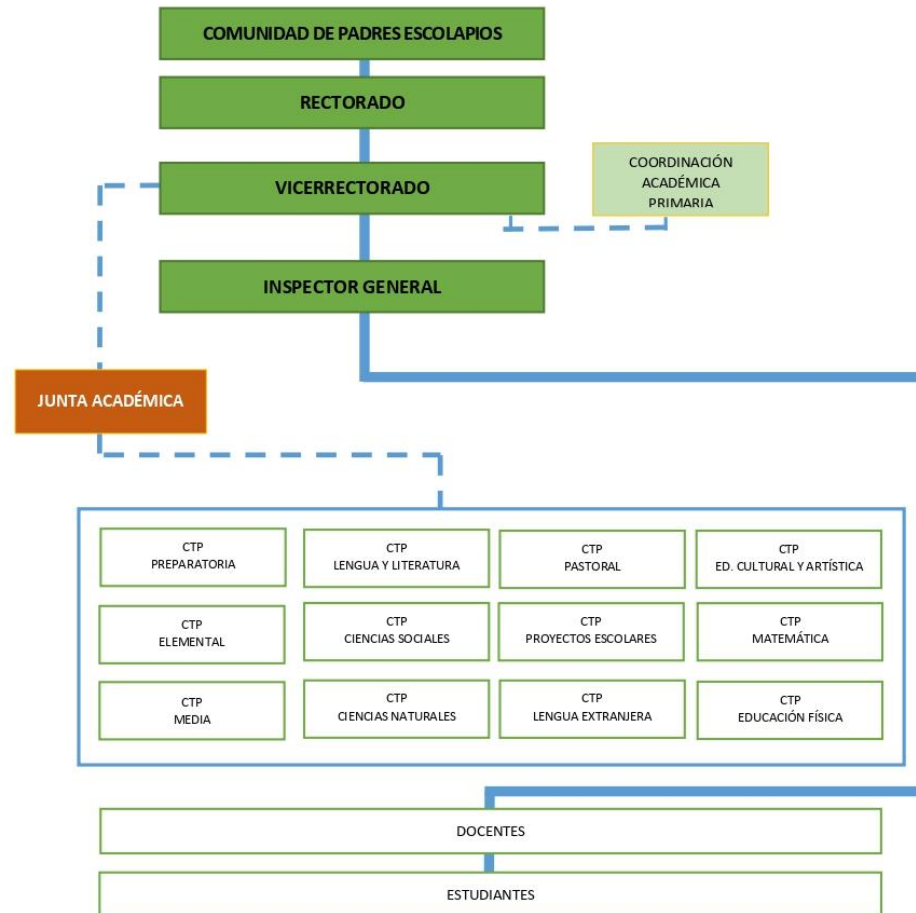
Organigrama estructural de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz



Orden Religiosa de las Escuelas Pías
 Unidad Educativa Fiscomisional
CALASANZ
 LOJA - ECUADOR
 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
 2022- 2023



- CONSEJO DE RECTORÍA
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- CONSEJO EJECUTIVO
- JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES
- JUNTAS DE DOCENTES GRADO/CURSO
- CONSEJO DE IDENTIDAD CALASANCIA
- ICCE NAZARET-LOJA



- PASTORAL
- CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
- CONVIVENCIA ESTUDIANTIL
- COMISIONES DE TRABAJO
- CONSEJO ESTUDIANTIL
- COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA
- SECRETARÍA
- FINANCIERO
- LABORATORIOS
- BIBLIOTECA
- SERVICIOS DE SALUD
- CONSERJERÍA Y GUARDIANÍA
- SERVICIO DE FOTOCOPIAS
- SERVICIO DE CAFETERÍA
- SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Av. Orillas del Zamora y Av. Isidro Ayora
 Teléfono: (593 – 07) 261 37 14
 Correo Institucional: uecloja@calasanzloja.edu.ec

www.calasanzloja.edu.ec

Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz.

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS,
FINANCIERO Y
TRIBUTARIO A LA
UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL
CALASANZ DE LA
CIUDAD DE LOJA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

Índice

- 1. Presentación.**
- 2. Introducción**
- 3. Justificación**
- 4. Objetivos**
 - 4.1 Objetivo General**
 - 4.2 Objetivo Específicos**
- 5. Propósito**
- 6. Alcance**
- 7. Instrucciones de uso**
- 8. Desarrollo**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLE Y TRIBUTARIO

Presentación

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLE Y TRIBUTARIO, representa el resultado final, que oriente a la institución educativa a desarrollar sus actividades con más facilidad y puedan cumplir con sus objetivos, y tomar decisiones adecuadas, para ello el manual consta de procesos detallados y ordenados con el propósito de guiar al personal de la institución en el ámbito administrativo, contable y tributario.

Introducción

El manual de procedimientos administrativos, contable y tributario para la Unidad educativa Fiscomisional Calasanz es un conjunto de políticas, procedimientos, flujogramas detallados que orienta las actividades de los funcionarios y empleados de la institución, con el propósito de mejorar cada una de estas áreas de manera eficaz y eficiente para una apropiada toma de decisiones.

El presente manual se compone de:

- Estructura orgánica que permita determinar las funciones, responsabilidades, atribuciones y jerarquía del personal administrativo y operativo que labora en la institución.
- Procedimientos y registros contables de las operaciones que se desarrollan en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja.
- Análisis de la normativa tributaria que rige la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz para estructurar en forma secuencial y ordenada sus procesos tributarios.

Justificación

El Manual de procedimientos administrativos, contable y tributario propuesto para la institución educativa, le permitirá contar con una herramienta de control que contribuya a la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información administrativa, contable y cumplimiento de las normas tributarias aplicables, así mismo mejorar su gestión, y cumplir con el logro de objetivos propuestos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLE Y TRIBUTARIO

Objetivos

Objetivo General

Proponer a la institución educativa un documento de apoyo, que sirva para la ejecución de los procesos administrativos, contables y tributarios.

Objetivo Especifico

- Establecer un organigrama estructural y funcional dividido por departamentos.
- Diseñar un manual de funciones del personal administrativo
- Desarrollar políticas, procedimientos, flujogramas y asientos contables
- Plantear formatos de la documentación contable
- Análisis de la normativa tributaria que rige la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

Propósito

Establecer una secuencia de pasos que se van a realizar en el ámbito administrativo, contable y tributario en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, con el objetivo de ejecutar las actividades de manera apropiada.

Alcance

El manual de procedimientos establece los procesos administrativos, contables y tributarios de la institución para ser usado como instrumento para los funcionarios y trabajadores de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz y entrara en vigencia a partir de su aprobación.

Instrucciones de uso

- El presente manual será utilizado en el área administrativo, contable y tributario, lo cual debe regirse según los procesos propuestos para realizar su respectiva actividad.
- Los procesos a seguir, son realizados de manera secuencial, precisa y clara para el lector.

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**Estructura
orgánica**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El manual elaborado en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz es un instrumento de apoyo que contiene los procesos a elaborar en el área administrativa con el fin de facilitar las actividades de la institución.

Estructura

- Organigrama Estructural de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz
- Funcionarios del área administrativa y personal docente
- Manual de funciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La estructura organización constituye la columna vertebral de la institución educativa, por lo da conocer su estructura y su nivel jerárquico, que se enfoca en la división y asignación de las actividades, nos permite determinar una buena organización y asignar las funciones y responsabilidades a cada uno de los elementos que forman la institución haciendo posible un manejo y desenvolvimiento eficiente.

Niveles Jerárquicos

- **Nivel ejecutivo:** es el responsable del manejo de la unidad educativa, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga.
- **Nivel operativo:** es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad
- **Nivel asesor:** No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la institución educativa.
- **Nivel auxiliar o de apoyo:** Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

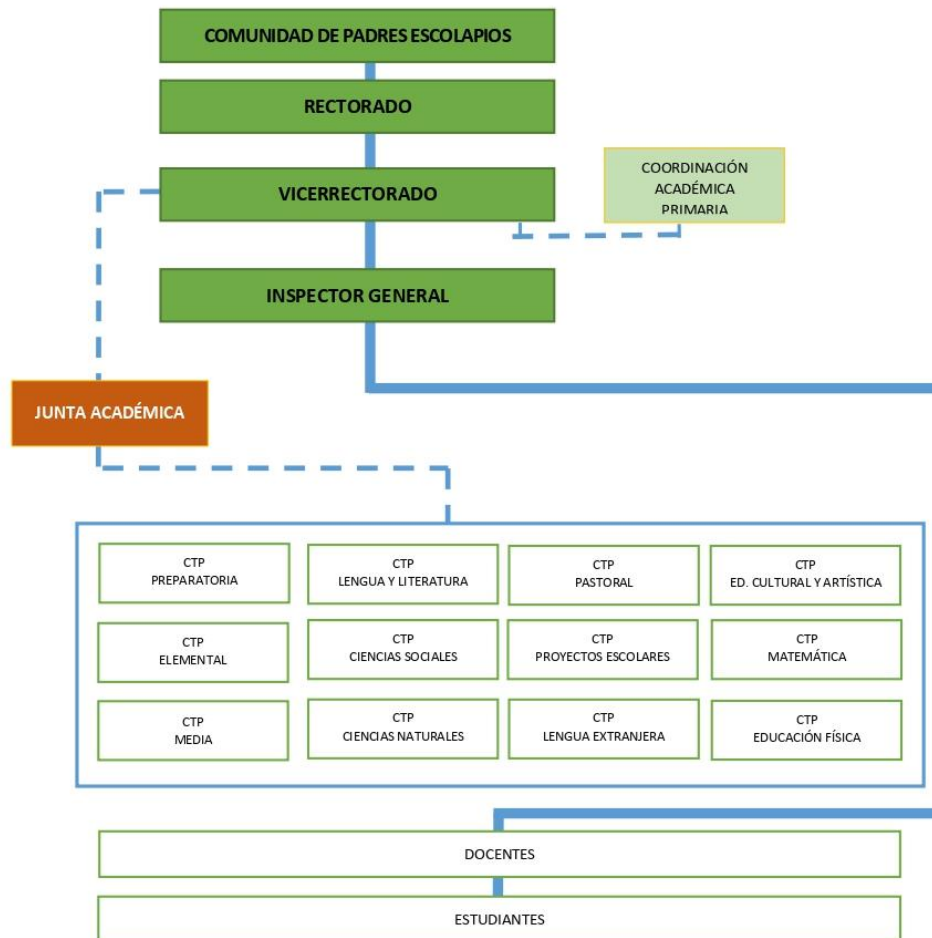
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ



Orden Religiosa de las Escuelas Pías
 Unidad Educativa Fiscomisional
CALASANZ
 LOJA - ECUADOR
 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
 2022- 2023



- CONSEJO DE RECTORÍA
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- CONSEJO EJECUTIVO
- JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES
- JUNTAS DE DOCENTES GRADO/CURSO
- CONSEJO DE IDENTIDAD CALASANCIA
- ICCE NAZARET-LOJA



- PASTORAL
- CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
- CONVIVENCIA ESTUDIANTIL
- COMISIONES DE TRABAJO
- CONSEJO ESTUDIANTIL
- COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA
- SECRETARÍA
- FINANCIERO
- LABORATORIOS
- BIBLIOTECA
- SERVICIOS DE SALUD
- CONSERJERÍA Y GUARDIANÍA
- SERVICIO DE FOTOCOPIAS
- SERVICIO DE CAFETERÍA
- SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

- DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
- LÍNEA MEDIA
- NÚCLEO OPERATIVO
- TECNO ESTRUCTURA
- STAFF DE APOYO

Av. Orillas del Zamora y Av. Isidro Ayora
 Teléfono: (593 – 07) 261 37 14

www.calasanzloja.edu.ec

Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTIVOS	CARGO
Padre Luis Oswaldo Espinoza Fernández	Rector
Torres Molina Georgina Marlene	Vicerrectora

PLANTA ADMINISTRATIVA		
NRO.	NOMBRES	CARGO
1	Calle Oleas Rosa Beatriz	Gerente Financiero
2	Chuncho Cajamarca Fanny Benita	Auxiliar de Servicio
3	Escobar Murillo Guadalupe del Cisne	Contadora
4	Espinoza Espinoza Elianne Virginia	Psicóloga clínica
5	Esparza Ortiz Miriam Consuelo	Auxiliar de Servicio
6	Labanda Pérez Carmen Lucia	Auxiliar de Servicio
7	Macas Macas Mariana	Auxiliar de Servicio
8	Narváez Chamba Gabriela María	Asistente Adm.
9	Ojeda Jaramillo Katherine de los Ángeles	Secretaria
10	Ocampo Febres Paulina del Carmen	Secretaria
11	Pardo Ríos Carlota Janeth	Asistente Adm.
12	Pizarro Bonilla María Imelda	Auxiliar de Servicio
13	Pullaguari Caraguay Eduardo Franco	Auxiliar de Servicio
14	Román Urbano Dayanna Katherine	Auxiliar Contable
15	Valarezo Carrión Tania Jaqueline	Coordinadora SGC
16	Vera González Ronny Andrés	Auxiliar de Servicio
17	Vera Labanda Jhon Carlos	Auxiliar de Servicio
18	Quizhpe Carrillo Gabriela Jazmín	Médico
19	Viñamagua Cuenca María Esther	Asistente Adm.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANTA DOCENTE		
NRO.	NOMBRES	CARGO
1	Abad Soto Marco Antonio	Docente
2	Ajila Rueda Yina Elizabeth	Docente
3	Aranda Salinas Susana Judith	Docente
4	Carchi Guerrero Alex Geovanny	Docente
5	Carreño Ordoñez Verónica Johanna	Docente
6	Cedeño Alvarado Byron Henry	Docente
7	Díaz León Daniel Fernando	Docente
8	Espinoza Espinoza Eliane Virginia	Docente
9	Ganazhapa Pizarro Verónica Elizabeth	Docente
10	Gordillo Delgado Ruth Marlene	Docente
11	Guamán Bermeo Catalina Angelita	Docente
12	Guerrero Peñaranda Anthony Sebastián	Docente
13	Núñez Vásquez Jhon Aleither	Docente
14	Olmedo Soto Verónica Alexandra	Docente
15	Padrón Ceballo Yoel	Docente
16	Piedra Vásquez Norma Lucia	Docente
17	Pulido Vinuesa Celestino	Docente
18	Quizhpe Carrillo Gabriela Jazmín	Docente
19	Ramos Cajilima Brandon David	Docente
20	Romero Alejandro Mary Eloísa	Docente
21	Ureña Flores Enma Lorena	Docente
22	Valarezo Carrión Tania Jaqueline	Docente
23	Velásquez Guamán María de Lourdes	Docente

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



MANUAL DE FUNCIONES



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Cargo:	Rector
Supervisado por:	Comunidad de Padres Escolapios
Cargo bajo su mando:	Vicerrectora, inspector general

Perfil del Cargo

Estudios	Licenciatura - Ingeniería - Doctorado – Maestría.
Especialización	En área educativa o en administración de empresas.
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en el ámbito de educación.

Formación	Habilidades
<ul style="list-style-type: none">• Planeamiento estratégico.• Educación y pedagogía.• Legislación educativa.• Atención al cliente.• Suficiencia en otro idioma.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de liderazgo.• Puntualidad.• Poseer una excelente comunicación oral y escrita.

Objetivo general del cargo

Planificar, organizar, conducir, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar las actividades pedagógicas, administrativas y los diferentes servicios que brinda para el desarrollo sustentable de la institución educativa.

Funciones

- Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, normativos vigentes del campo educativo.
- Dirigir y coordinar la ejecución del plan estratégico de la institución educativa.
- Autorizar con su firma oficios de gran importancia.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.
- Presidir las ceremonias y los actos oficiales de la Institución.
- Velar por el bienestar y el mejoramiento del personal al servicio del Institución.
- Entablar conversaciones con los estudiantes mensualmente para conocer el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel Jerárquico:	Nivel Asesor
Cargo:	Vicerrectora
Supervisado por:	Rector
Cargo bajo su mando:	Inspector General

Perfil del Cargo

Estudios	Licenciatura - Ingeniería - Doctorado – Maestría.
Especialización	Pedagogía, gestión educativa.
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en el ámbito de educación.

Formación	Habilidades
<ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa• Educación y pedagogía• Relaciones humanas• Gestión educativa• Suficiencia en otro idioma	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad de liderazgo• Puntualidad• Poseer una excelente comunicación oral y escrita.

Objetivo general del cargo

Planificar, organizar y controlar herramientas necesarias para el desarrollo educativo con el fin de brindar una adecuada orientación académica, humana y cristiana al estudiante.

Funciones

- Proponer métodos y técnicas de aprendizaje.
- Realizar seguimiento a proyectos pedagógicos para el logro de los objetivos institucionales.
- Incentivar una buena comunicación entre el docente y el estudiante.
- Planificar programas de capacitación en los diferentes departamentos de la institución educativa.
- Revisar la evaluación anual rediseño y supervisión del plan de estudio.
- Preparar y presentar informes, análisis y estudios sobre el desarrollo y proyección de las actividades académicas, periódicamente o cuando le sean solicitados.
- Representar la institución educativa en los organismos y eventos que se le sean delegados por parte del Rector.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel Jerárquico:	Nivel Asesor
Cargo:	Inspector general
Supervisado por:	Vicerrectora
Cargo bajo su mando:	Docentes, estudiantes

Perfil del Cargo

Estudios	Licenciatura - Ingeniería - Doctorado - Maestría
Especialización	Título de tercer nivel en el área de educación, talento humano, psicología o administración.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en el ámbito de educación.

Formación <ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa.• Educación y pedagogía.• Relaciones humanas.• Gestión y orientación educativa.• Ley de la educación.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Puntualidad.• Poseer una excelente comunicación oral y escrita.• Monitoreo y control.• Manejo de sistema informático.
---	--

Objetivo general del cargo

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de educación, y supervisar la puntualidad, orden y la disciplina del estudiante y docente con el fin de proporcionar un buen dialogo y trato.

Funciones

- Controlar y registrar la asistencia y disciplina de los estudiantes y docentes.
- Vigilar el proceso de enseñanza en cada aula.
- Controlar el uso del uniforme.
- Autorizar permisos para los docentes y estudiantes.
- Justificar inasistencias del docente y estudiante.
- Notificar a los docentes y estudiantes sobre actividades académicas a realizar.
- Inspeccionar en caso exista conflictos educativos.
- Comunicar inmediatamente a los padres de familia sobre las faltas, atrasos y el comportamiento del estudiante en la institución educativa.
- Enviar informes mensuales a directivos sobre la asistencia del docente para su respectivo pago.
- Publicar los horarios de clase y exámenes.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

MANUAL DE FUNCIONES

Nivel Jerárquico:	Nivel Operativo
Cargo:	Docente
Supervisado por:	Inspector general
Cargo bajo su mando:	Estudiante

Perfil del Cargo

Estudios	Licenciatura - Ingeniería - Doctorado - Maestría
Especialización	Título de tercer nivel en educación o carrera afín
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en el ámbito de educación.

Formación

- Educación y pedagogía.
- Relaciones humanas.
- Suficiencia en otro idioma.
- Microsoft Office.
- Ley de educación.
- Pedagogía.
- Metodología educativa.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Puntualidad.
- Facilidad de hablar.
- Destreza matemática.
- Estrategias de aprendizaje.
- Manejo de sistemas informativos educativos.

Objetivo general del cargo

Diseñar e impartir actividades educativas a los estudiantes mediante estrategias educativas con el fin de motivar el aprendizaje e impulsar a los jóvenes que desarrollen sus habilidades, su pensamiento crítico y puedan resolver problemas o conflictos que se presenten a futuro.

Funciones

- Planificar la clase y los instrumentos de apoyo a utilizar en el proceso.
- Participar en reuniones con los padres de familia de los estudiantes.
- Ser evaluados de acuerdo a la Constitución de la república, la Ley y políticas internas de la institución.
- Solicitar materiales para el desarrollo de la clase.
- Elegir la directiva del curso.
- Comunicar al inspector sobre la disciplina del estudiante en caso sea inadecuada.
- Evaluar las actividades de los estudiantes para luego comunicar sus resultados.
- Orientar a los estudiantes en su vocación.
- Registrar la asistencia del estudiante.
- Notificar a sus alumnos sobre actividades académicas a realizar.

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



**Procedimientos y
registros
contables.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El manual elaborado en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz es un instrumento de apoyo que contiene los procesos a elaborar en el área contable con el fin de facilitar la labor de la institución.

Estructura

- Plan de Cuentas Contables.
- Manual de cuentas
- Políticas
- Procedimientos
- Flujograma
- Asientos contables

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	BANCO DE LOJA
1.1.1.02.02	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.1.03	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
1.1.1.03.01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CAÑAR LTDA.
1.1.1.03.02	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPMEGO
1.1.1.03.03	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO
1.1.1.03.04	AHORRO ALCANCÍA
1.1.2	FONDOS A RENDIR CUENTAS
1.1.2.01	CAJA CHICA
1.1.2.01.01	GUADALUPE ESCOBAR
1.1.2.01.02	JOHANNA CHIMBORAZO
1.1.2.01.03	RAQUEL SALINAS
1.1.2.02	FONDOS ROTATIVOS
1.1.3	ANTICIPOS
1.1.3.01	ANTICIPOS A SERVIDORES
1.1.3.02	ANTICIPO A CONTRATISTAS
1.1.3.03	ANTICIPO A PROFESIONALES
1.1.3.04	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.4	CUENTAS POR COBRAR
1.1.4.01	CTAS POR COBRAR PENSIONES
1.1.4.01.01	CUENTAS POR COBRAR PENSIONES AÑOS ANTERIORES
1.1.4.01.02	CUENTAS POR COBRAR PERIODO ACTUAL
1.1.4.02	CTAS POR COBRAR ARRIENDOS
1.1.4.03	CTAS POR COBRAR TERCEROS

PLAN DE CUENTAS

1.1.4.04	CTAS POR COBRAR UNIDADES EDUCATIVAS
1.1.4.04.01	CAÑAR
1.1.4.04.02	SARAGURO
1.1.4.04.03	LOJA
1.1.4.04.04	PASTORAL
1.1.4.05	CUENTAS POR COBRAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN
1.1.4.05.01	ESTUDIANTES
1.1.4.05.02	DOCENTES Y EMPLEADOS
1.1.4.06	CTAS POR COBRAR CPC
1.1.4.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.4.07.01	CUENTAS POR COBRAR SEDE COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS
1.1.4.07.02	CUENTAS POR COBRAR N.C IEES
1.1.4.08	(-)PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.4.09	CUENTAS POR COBRAR VARIAS
1.1.5	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.5.01	DOCUMENTOS POR COBRAR PROVEEDORES
1.1.6	INVENTARIOS
1.1.6.01	INV. MATERIALES DE OFICINA
1.1.6.02	INV. MATERIALES DE ASEO
1.1.6.03	INV. MATERIAL DIDÁCTICO
1.1.6.04	INV. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
1.1.6.05	INV. MATERIAL DE IMPRESIÓN
1.1.6.06	INV. MATERIALES DE FERRETERÍA
1.1.6.07	INV. VESTIMENTA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN
1.1.6.08	INV. HERRAMIENTAS
1.1.6.09	INV. REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.1.6.10	INV. IMPLEMENTOS Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
1.1.6.11	INV. SUMINISTROS Y ACTIVIDADES AGROPECUARIAS
1.1.6.12	INV. ALIMENTOS SEMOVIENTES
1.1.6.13	INV. PRODUCTOS VETERINARIOS

PLAN DE CUENTAS

1.1.6.14	INV. REPRODUCCIÓN SEMOVIENTES
1.1.6.15	INV. INSTRUMENTOS MUSICALES
1.1.6.16	INV. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1.1.6.17	INV. ALIMENTOS Y BEBIDAS
1.1.6.18	INV. BIENES RELIGIOSOS
1.1.6.19	INV. BIENES CULTURALES, SOCIALES Y ARTÍSTICOS
1.1.7	INVERSIONES TEMPORALES
1.1.7.01	INVERSIONES EN BANCOS COMERCIALES
1.1.7.01.01	BANCO DE LOJA
1.1.7.01.02	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.7.02	INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
1.1.7.02.01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CAÑAR LTDA
1.1.7.02.02	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPMEGO
1.1.7.02.03	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO
1.1.8	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
1.1.8.01	IVA EN COMPRAS
1.1.8.02	IVA PAGADO POR ANTICIPADO
1.1.8.03	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
1.1.8.04	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.8.05	RETENCIONES EN LA FUENTE IR
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	TERRENOS
1.2.1.02	EDIFICIOS
1.2.1.03	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.1.03.01	MOBILIARIO ESCOLAR
1.2.1.03.02	MUEBLES DE OFICINA
1.2.1.03.03	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.03.04	EQUIPO AUDIOVISUAL
1.2.1.03.05	EQUIPO DE LABORATORIO

PLAN DE CUENTAS

1.2.1.03.06	EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN COMUNICACIÓN Y VIDEO VIGILANCIA
1.2.1.04	EQUIPO INFORMÁTICO
1.2.1.05	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.05.01	EQUIPO DE ORDENO
1.2.1.05.02	TRACTO PODADORA
1.2.1.05.03	HERRAMIENTAS
1.2.1.06	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.06.01	VEHÍCULOS
1.2.1.06.02	EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.07	SEMOVIENTES
1.2.1.07.01	GANADO VACUNO
1.2.1.08	INSTRUMENTOS MUSICALES
1.2.1.09	BIENES RELIGIOSOS
1.2.1.10	BIBLIOTECA
1.2.1.11	ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.1.99	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.1.99.01	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
1.2.1.99.02	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.1.99.03	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO INFORMÁTICO
1.2.1.99.04	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.99.05	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.99.06	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA SEMOVIENTES
1.2.1.99.07	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA INSTRUMENTOS MUSICALES
1.2.1.99.08	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES RELIGIOSOS
1.2.1.99.09	-DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIBLIOTECA
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	OBLIGACIONES PATRONALES IESS
2.1.1.01.01	APORTE PERSONAL

PLAN DE CUENTAS

2.1.1.01.02	APORTE PATRONAL
2.1.1.01.03	FONDOS DE RESERVA
2.1.1.01.04	PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO
2.1.1.01.05	PRÉSTAMO HIPOTECARIO
2.1.1.01.06	PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR
2.1.1.01.06.01	PROVISIÓN DÉCIMO TERCER SUELDO
2.1.1.01.06.02	PROVISIÓN DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.1.1.01.06.03	PROVISIÓN JUBILACIÓN PATRONAL
2.1.1.01.06.04	PROVISIÓN DESAHUCIO
2.1.1.02	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR PAGAR
2.1.1.02.01	IVA EN VENTAS
2.1.1.02.02	RETENCIONES EN LA FUENTE REALIZADAS
2.1.1.02.02.01	1% RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.02	1.75% RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.03	2% RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.04	2.75% RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.05	8% RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.06	10% RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.07	1/1000 UNO POR MIL RETENCIÓN FUENTE
2.1.1.02.02.08	30% IVA RETENIDO
2.1.1.02.02.09	70% IVA RETENIDO
2.1.1.02.02.10	100% IVA RETENIDO
2.1.1.03	OBLIGACIONES SUPA(R.J)
2.1.1.03.01	RETENCIONES JUDICIALES APREMIO
2.1.1.04	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.04.01	PROVEEDORES
2.1.1.04.01.01	CAÑAR
2.1.1.04.01.02	SARAGURO
2.1.1.04.01.03	LOJA
2.1.1.04.02	REMUNERACIONES

PLAN DE CUENTAS

2.1.1.04.03	SEDE COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS
2.1.1.05	DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2.1.1.05.01	CAÑAR
2.1.1.05.02	SARAGURO
2.1.1.05.03	LOJA
2.1.1.06	OTROS PASIVOS
2.1.1.06.01	ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO
2.1.1.06.02	VALORES EN GARANTÍA
2.1.1.06.03	MATRÍCULAS Y PENSIONES POR IDENTIFICAR
2.1.1.06.04	EVENTOS EDUCATIVOS POR FACTURAR
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.1	PRESTAMOS POR PAGAR
2.2.1.01	PRESTAMOS UNIDADES EDUCATIVAS
2.2.1.01.01	CAÑAR
2.2.1.01.02	SARAGURO
2.2.1.01.03	LOJA
2.2.1.01.04	SEDE COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL SUSCRITO
3.2	RESERVAS
3.2.1	RESERVA LEGAL
3.3	DONACIONES
3.3.1	DONACIONES RECIBIDAS
3.4	RESULTADOS DE EJERCICIOS
3.4.1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.2	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	INGRESOS SERVICIOS EDUCACIÓN

PLAN DE CUENTAS

4.1.1.01	INGRESO MATRICULAS
4.1.1.02	INGRESO PENSIONES
4.1.1.03	INGRESOS AUTOGESTIÓN
4.1.1.04	INGRESOS SIN FACTURAR AÑOS ANTERIORES
4.1.1.05	INGRESOS SIN FACTURAR PERIODO ACTUAL
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	ACTIVIDADES DE ARRENDAMIENTO
4.2.1.01	ARRIENDO BAR
4.2.2	EVENTOS DE CAPACITACIÓN
4.2.2.01	RETIROS ESPIRITUALES DOCENTES
4.2.2.02	RETIROS ESPIRITUALES ESTUDIANTES
4.2.2.03	EVENTOS EDUCATIVOS
4.2.2.04	RETIROS ESPIRITUALES SIN FACTURAR
4.2.3	ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN
4.2.3.01	VENTA DE LÁCTEOS
4.2.3.02	VENTA PRODUCTOS AGRÍCOLAS
4.2.3.03	VENTA DE GANADO
4.2.3.04	VENTA PRODUCCIÓN AVÍCOLA
4.2.3.05	VENTA DE COBAYAS
4.2.4	INTERESES GANADOS
4.2.4.01	BANCOS
4.2.4.01.01	BANCO DE LOJA
4.2.4.01.02	BANCO DEL PICHINCHA
4.2.4.02	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
4.2.4.02.01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CAÑAR LTDA
4.2.4.02.02	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPMEGO
4.2.4.02.03	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JARDÍN AZUAYO
4.2.5	OTROS INGRESOS
4.2.5.01	SEDE COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS
5	GASTOS

PLAN DE CUENTAS

5.1	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1	REMUNERACIONES
5.1.1.01	REMUNERACIONES BÁSICAS
5.1.1.01.01	PERSONAL ADMINISTRATIVO
5.1.1.01.02	PERSONAL DOCENTE
5.1.1.01.03	JUBILACIÓN PATRONAL
5.1.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS
5.1.1.02.01	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.1.1.02.01.01	DÉCIMO TERCER SUELDO PERSONAL ADMINISTRATIVO
5.1.1.02.01.02	DÉCIMO TERCER SUELDO PERSONAL DOCENTE
5.1.1.02.01.03	DÉCIMO TERCER SUELDO JUBILACIÓN PATRONAL
5.1.1.02.01.04	DÉCIMO TERCER SUELDO PERSONAL SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
5.1.1.02.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.1.1.02.02.01	DÉCIMO CUARTO SUELDO PERSONAL ADMINISTRATIVO
5.1.1.02.02.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO PERSONAL DOCENTE
5.1.1.02.02.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO JUBILACIÓN PATRONAL
5.1.1.02.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO PERSONAL SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
5.1.1.03	BONIFICACIONES POR RESPONSABILIDAD
5.1.1.04	VACACIONES NO GOZADAS
5.1.1.05	SEGURIDAD SOCIAL
5.1.1.05.01	APORTE PATRONAL
5.1.1.05.02	FONDOS DE RESERVA
5.1.1.05.03	SEGURO DE SALUD TIEMPO PARCIAL
5.1.1.06	REMUNERACIONES TEMPORALES
5.1.1.06.01	HORAS EXTRA
5.1.1.06.02	HONORARIOS PROFESIONALES
5.1.1.06.03	REMUNERACIONES TEMPORALES
5.1.1.07	INDEMNIZACIONES
5.1.1.07.01	DESPIDO INTEMPESTIVO
5.1.1.07.02	COMPENSACIÓN POR DESAHUCIO

PLAN DE CUENTAS

5.1.2	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
5.1.2.01	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.2.01.01	AGUA POTABLE
5.1.2.01.02	ENERGÍA ELÉCTRICA
5.1.2.01.03	TELÉFONO
5.1.2.01.04	INTERNET
5.1.2.02	SERVICIOS GENERALES
5.1.2.02.01	FLETES
5.1.2.02.02	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.1.2.02.03	ARRENDAMIENTO DE BIENES
5.1.2.02.04	EDICIÓN E IMPRENTA
5.1.2.02.05	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
5.1.2.02.06	SERVICIOS DE ASEO
5.1.2.02.07	ALQUILER DE EQUIPOS
5.1.2.03	TRASLADOS, VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN
5.1.2.03.01	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS
5.1.2.03.02	PASAJES
5.1.2.03.03	MOVILIZACIÓN DE ESTUDIANTES
5.1.2.03.04	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.1.2.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.1.2.04.01	MANTENIMIENTO EDIFICIO
5.1.2.04.02	MANTENIMIENTO MOBILIARIO
5.1.2.04.03	MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.2.04.04	MANTENIMIENTO VEHÍCULO
5.1.2.04.05	MANTENIMIENTO Y ORNAMENTACIÓN
5.1.2.04.06	LÍNEAS Y REDES
5.1.2.04.06	LÍNEAS Y REDES
5.1.2.05	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
5.1.2.05.01	SERVICIOS DE AUDITORIA
5.1.2.05.02	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

PLAN DE CUENTAS

5.1.2.05.03	SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL
5.1.2.05.04	ESTUDIO, DISEÑOS Y PROYECTOS
5.1.2.05.05	ASESORÍA LEGAL
5.1.2.05.06	SERVICIOS NOTARIALES
5.1.2.06	GASTOS DE INFORMÁTICA
5.1.2.06.01	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
5.1.2.06.02	ARRENDAMIENTO, LICENCIAS Y USO DE PAQUETES
5.1.2.06.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
5.1.2.07	BIENES DE USO Y CONSUMO
5.1.2.07.01	MATERIALES DE OFICINA
5.1.2.07.02	MATERIALES DE ASEO
5.1.2.07.03	MATERIAL DIDÁCTICO
5.1.2.07.04	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
5.1.2.07.05	MATERIAL DE IMPRESIÓN
5.1.2.07.06	MATERIALES DE FERRETERÍA
5.1.2.07.07	VESTIMENTA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN
5.1.2.07.08	HERRAMIENTAS
5.1.2.07.09	REPUESTOS Y ACCESORIOS
5.1.2.07.10	IMPLEMENTOS Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
5.1.2.07.11	SUMINISTROS Y ACTIVIDADES AGROPECUARIAS
5.1.2.07.12	ALIMENTOS SEMOVIENTES
5.1.2.07.13	PRODUCTOS VETERINARIOS
5.1.2.07.14	REPRODUCCIÓN SEMOVIENTES
5.1.2.07.15	INSTRUMENTOS MUSICALES
5.1.2.07.16	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.1.2.07.17	ALIMENTOS Y BEBIDAS
5.1.2.07.18	BIENES RELIGIOSOS
5.1.2.07.19	EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y ARTÍSTICOS
5.1.2.08	BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO
5.1.2.08.01	MOBILIARIO

PLAN DE CUENTAS

5.1.2.08.02	MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.2.08.03	HERRAMIENTAS
5.1.2.08.04	EQUIPOS INFORMÁTICOS
5.1.2.08.05	PARTES Y REPUESTOS
5.1.2.09	GASTOS FINANCIEROS
5.1.2.09.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
5.1.2.09.02	SERVICIOS Y COMISIONES BANCARIAS
5.1.2.09.03	SEGUROS Y REASEGUROS
5.1.2.09.04	INTERESES Y MULTAS OBLIGACIONES PATRONALES
5.1.2.09.05	INTERESES Y MULTAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
5.1.2.09.06	IVA CARGADO AL GASTO
5.1.2.09.07	DIFERENCIA DE CAMBIO
5.1.2.09.08	AJUSTES POR REDONDEO
5.1.3	BECAS Y DESCUENTOS
5.1.3.01	BECAS
5.1.3.01.01	BECAS AÑOS ANTERIORES
5.1.3.01.02	BECAS PERIODO ACTUAL
5.1.3.02	DESCUENTOS
5.1.3.02.01	DESCUENTOS EVENTUALES
5.2	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.01	DONACIONES
5.2.1.01.01	DONACIONES COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS
5.2.1.01.02	DONACIONES A TERCEROS
5.2.1.02	CONTRIBUCIONES
5.2.1.02.01	CONTRIBUCIONES COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS
5.2.1.02.02	CONTRIBUCIONES A TERCEROS
5.2.1.04	AYUDAS ECONÓMICAS
5.2.1.05	RECONOCIMIENTOS DE PROTOCOLO
5.2.1.05.01	RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTILES
5.2.1.05.02	RECONOCIMIENTOS PERSONAL DOCENTE Y EMPLEADOS

PLAN DE CUENTAS

5.2.1.06	DEVOLUCIONES
5.2.1.06.01	MATRICULAS
5.2.2	GASTO DEPRECIACIONES
5.2.2.01	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS
5.2.2.02	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO
5.2.2.03	DEPRECIACIÓN EQUIPO INFORMÁTICO
5.2.2.04	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO
5.2.2.05	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5.2.2.06	DEPRECIACIÓN SEMOVIENTES
5.2.2.07	DEPRECIACIÓN INSTRUMENTOS MUSICALES
5.2.2.08	DEPRECIACIÓN BIENES RELIGIOSOS
5.2.2.09	DEPRECIACIÓN BIBLIOTECA
5.2.3	PROVISIONES
5.2.3.01	PROVISIÓN JUBILACIÓN PATRONAL
5.2.3.02	PROVISIÓN DESAHUCIO
5.2.3.03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5.2.4	AMORTIZACIONES
5.2.4.01	AMORTIZACIÓN INTANGIBLES
5.2.5	PÉRDIDA CUENTAS INCOBRABLES
5.2.5.01	GASTO CUENTAS INCOBRABLES

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



MANUAL DE

CUENTAS

MANUAL DE CUENTAS

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO

Constituyen todos los bienes, valores y derechos de propiedad de la institución educativa, que tenga valor monetario para el desarrollo de sus actividades.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

En este rubro se agrupan los valores, bienes y derechos que se pueden convertir en efectivo en el plazo de un año o menos, comprenden las cuentas de: efectivo y equivalente de efectivo, activos financieros, inventarios, servicios y otros pagos anticipados.

1.1.1. Efectivo y equivalentes al efectivo

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no tengan restricciones sobre su uso. Se registra las cuentas como caja, caja chica y bancos.

1.1.1.01. Caja

Registra la existencia del dinero efectivo (monedas y billetes) y cheques a la vista que dispone la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por ventas al contado, cobro de deudas	-Por depósitos realizados en las cuentas bancarias
-Sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos	-Por pagos en efectivo a proveedores
-Por préstamos realizados por los socios o terceros	-Por faltantes en caja, al realizar arqueos
	-Por préstamos a los socios o empleados
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.1.1.02. BANCOS

Registra el dinero que tiene la institución educativa, depositado en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por notas de crédito - Por depósitos - Por valor de los traslados de cuentas corrientes - Por cheques anulados a contabilizar 	<ul style="list-style-type: none"> - Por notas de debito - Por pagos realizados por cheques - Cargos por abono o pago de prestamos - Gastos a favor de la entidad como intereses, comisiones, chequeras.
Saldo: Deudor	

1.1.2.01 CAJA CHICA

Registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y montos pequeños de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Por valor asignado para caja chica - Por incremento del fondo 	<ul style="list-style-type: none"> - Por disminución y eliminación de fondo caja chica
Saldo: Deudor	

1.1.2.02 FONDOS ROTATIVOS

Registra los recursos monetarios disponibles de la institución educativa, para financiar sus operaciones en calidad de anticipos utilizados en gastos ordinarios, los mismos que deben ser aprobados y sustentados

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> - Apertura fondo rotativo - Aumento del fondo rotativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Por saldos no utilizados por ende deben ser depositados en la cuenta corriente
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.1.3 ANTICIPOS

Registra los valores monetarios abonados a la planta administrativa, docentes, proveedores y todos los que suministra la institución educativa para su posterior recuperación.

1.1.3.01 ANTICIPOS A SERVIDORES

Registra los valores cancelados en forma adelantada a servidores como parte de pago del bien o servicio prestado.

Se debita	Se acredita
- Por pago anticipado en efectivo al servidor de la institución educativa	-Por recuperación de los anticipos entregados
Saldo: Deudor	

1.1.3.02 ANTICIPO A CONTRATISTAS

Registra los valores cancelados en forma adelantada a contratistas como parte de pago del bien o servicio prestado.

Se debita	Se acredita
- Por pago anticipados realizados a contratistas	-Por liquidación del contrato
Saldo: Deudor	

1.1.3.03 ANTICIPO A PROFESIONALES

Registra los valores cancelados en forma adelantada al personal administrativo y docentes como parte de pago del bien o servicio prestado.

Se debita	Se acredita
- Por pago anticipado en efectivo al servidor de la institución educativa	- Por recuperación de los anticipos entregados
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.1.3.04 ANTICIPO A PROVEEDORES

Registra los valores pagados en forma adelantada a proveedores por la adquisición de un bien o servicio.

Se debita	Se acredita
- Por los pagos anticipados realizados a proveedores	-Por devolución de pagos anticipados por falta de cumplimiento del contrato -Por liquidación del contrato
Saldo: Deudor	

1.1.4 CUENTAS POR COBRAR

Registra los créditos concedidos por la institución sin la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la prestación de servicios.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de cuentas por cobrar pendientes de pago a favor de la institución educativa.	-Por el valor cancelado o liquidado por los deudores
Saldo: Deudor	

1.1.5 DOCUMENTOS POR COBRAR

Representa los créditos concedidos con respaldo de letras, pagares, o documento a favor de la institución.

Se debita	Se acredita
- Por crédito concedidos por medio de un documento firmado	-Por el valor cancelado por parte de los deudores
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.1.6 INVENTARIOS

Son todos los materiales, suministros e implementos de oficina que la institución posee y que no han sido distribuidos.

Se debita	Se acredita
- Por adquisición de materiales	-Por el consumo de materiales - Por el deterioro
Saldo: Deudor	

1.1.8 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Representa toda obligación que surge como consecuencia de la necesidad de pagar tributos para el sostenimiento de los gastos del estado, el incumplimiento de las obligaciones conlleva a sanciones.

1.1.8.01 IVA EN COMPRAS

Registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en la adquisición de un bien o servicio que se encuentran gravados con este impuesto.

Se debita	Se acredita
- Por adquisición de bienes o servicios	-Por devoluciones de bienes y servicios -Por liquidación y pago del IVA
Saldo: Deudor	

1.1.8.02 IVA PAGADO POR ANTICIPADO

Registra el valor retenido del impuesto al valor agregado en la venta de bienes o servicios gravados.

Se debita	Se acredita
- Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA	-Por la declaración del impuesto al valor agregado
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.1.8.03 CREDITO TRIBUTARIO IVA

Registra el valor pagado por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en las adquisiciones, representando un valor a favor de la institución.

Se debita	Se acredita
- Por declaración del IVA - Cuando IVA en compras es superior al IVA en ventas.	-Por la liquidación del IVA -Por declaración mensual para compensar el saldo del IVA en compras y en ventas.
Saldo: Deudor	

1.1.8.04 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

Registra el valor del impuesto a la renta que la institución debe cancelar en el año fiscal por este concepto

Se debita	Se acredita
- Por cancelación del impuesto a la renta.	-Por valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.
Saldo: Deudor	

1.1.8.05 RETENCIONES A LA FUENTE IR

Registra el valor retenido en la venta de bienes y servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.

Se debita	Se acredita
- Por venta de un bien o servicio a empresas que actúen como agentes de retención	- Por valor retenido cancelado.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Representa los bienes de larga duración que se adquieren para el uso de actividades de la institución educativa. Está constituida por activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza tienen vida útil superior a un año.

1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representa los activos tangibles que posee la institución para su uso en la producción o como suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o rentarlos a terceros, y se espera utilizarlos por más de un periodo económico.

1.2.1.01 TERRENOS

Registra el valor de los terrenos adquiridos por la institución con el fin de prestar un servicio a la misma.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de un terreno -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor del terreno.	-Por la venta -Por donaciones entregadas
Saldo: Deudor	

1.2.1.02 EDIFICIOS

Registra el valor de los edificios construidos o adquiridos destinados para el servicio de la institución

Se debita	Se acredita
- Por el costo de construcción, adquisición, mejora o reparación. -Por donaciones recibidas.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Por la pérdida del valor del edificio.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.2.1.03 MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor de los muebles y equipo adquiridos para el servicio de la institución

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de muebles y equipos -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de muebles y equipo.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor	

1.2.1.04 EQUIPO INFORMÁTICO

Registra el valor de equipos informáticos adquiridos para el servicio de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de equipos informáticos -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de equipo informático.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor	

1.2.1.05 MAQUINARIA Y EQUIPO

Registra el valor de maquinaria y equipos adquiridos para el servicio de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de maquinaria -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de maquinaria y equipo.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.2.1.06 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Registra el valor de vehículos y equipos adquiridos para el servicio de transporte para la institución educativa.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición de vehículo -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de vehículos y equipo de transporte.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor	

1.2.1.08 INSTRUMENTOS MUSICALES

Registra el valor de instrumentos musicales como guitarra, baterías, piano eléctrico y otros instrumentos que se utilizará para el desarrollo de actividades de la institución educativa y el aprendizaje de los estudiantes.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de instrumentos musicales.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor	

1.2.1.09 BIENES RELIGIOSOS

Registra el valor de bienes religiosos adquiridos para realizar actos religiosos en la institución educativa.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición -Por donaciones recibidas -Por el valor de mejoras que represente un mayor valor de bienes religiosos.	-Por la venta -Por donaciones entregadas -Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

1.2.1.10 BIBLIOTECA

Registra el valor de libros, documentos, revistas adquiridas para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Se debita	Se acredita
- Por la adquisición	-Por la venta
-Por donaciones recibidas	-Por donaciones entregadas
Saldo: Deudor	

1.2.1.99 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Registra el valor de disminución de un bien por efecto del uso u obsolescencia

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
-Por ajustes realizados	
Saldo: Acreedor.	

1.2.1.99.01 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS.

Registra el valor de disminución de edificios por efecto del uso u obsolescencia

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
-Por ajustes realizados	
Saldo: Acreedor.	

MANUAL DE CUENTAS

1.2.1.99.02 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO.

Registra el valor de disminución de mobiliario y equipo por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

1.2.1.99.03 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO INFORMÁTICO

Registra el valor de disminución de equipo informático por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

1.2.1.99.04 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO.

Registra el valor de disminución de maquinaria y equipo por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

MANUAL DE CUENTAS

1.2.1.99.05 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.

Registra el valor de disminución de vehículo y equipo de transporte por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

1.2.1.99.07 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA INSTRUMENTOS MUSICALES.

Registra el valor de disminución de instrumentos musicales por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

1.2.1.99.08 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES RELIGIOSOS.

Registra el valor de disminución de bienes religiosos por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

MANUAL DE CUENTAS

1.2.1.99.09 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIBLIOTECA.

Registra el valor de disminución de libros por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja o donación -Por ajustes realizados	-Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por método de línea recta o legal.
Saldo: Acreedor.	

2 PASIVOS

Comprende todas las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la institución educativa en desarrollo del giro ordinario de su actividad económica la cual deben ser devengadas y pagadas.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Representa los compromisos y obligaciones que debe cubrir la institución a corto plazo.

2.1.1 CUENTAS POR PAGAR

Representa las obligaciones contraídas por la institución educativa por las diferentes transacciones que son parte del giro normal de las operaciones, como la compra de bienes, servicios contratados o cualquier otro concepto.

Se debita	Se acredita
- Por cancelación del valor de las obligaciones sea parcial o total	-Por obligaciones contraídas
Saldo: Acreedor	

2.1.1.01 OBLIGACIONES PATRONALES IESS

Representa las deudas que se originan por el aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser cancelados mensualmente con el rol de pagos.

Se debita	Se acredita
- Por pagos parciales, totales u otras formas de pago.	-Por el valor de las deudas
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

2.1.1.01.01 APOORTE PERSONAL

Registra los valores que se descuenta en el rol de pagos del personal de la institución por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser depositados cada mes en el IESS.

Se debita	Se acredita
- Por depósito mensual de los aportes en el IESS	-Por retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor	

2.1.1.01.02 APOORTE PATRONAL

Registra las obligaciones de la institución a favor al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por el concepto de aporte patronal.

Se debita	Se acredita
- Por depósito mensual de los aportes en el IESS	-Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
Saldo: Acreedor	

2.1.1.01.03 FONDOS DE RESERVA

Registra el valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, se va provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debita	Se acredita
- Por el valor de las provisiones pagadas a trabajadores que han sido originadas en el mismo periodo.	-Por el valor de las provisiones mensuales que se ejecutan.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

2.1.1.02.01 IVA EN VENTAS

Registra los valores del impuesto al valor agregado que se recauda al momento de adquirir un bien o servicio gravados con IVA.

Se debita	Se acredita
- Por declaraciones del impuesto al valor agregado -Por devolución realizadas por parte del cliente	-Al momento de cobrar una venta de un bien o servicio gravado con IVA.
Saldo: Acreedor	

2.1.1.02.02 RETENCIONES EN LA FUENTE REALIZADAS

Registra el valor que se retiene por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes o servicios.

Se debita	Se acredita
- Cuando se realiza la declaración de las retenciones en la fuente efectuadas.	-Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de un bien o servicio.
Saldo: Acreedor	

2.2 PASIVOS NO CORRIENTES

Comprende las deudas y obligaciones contraídas por la institución educativa, cuya cancelación debe ser un periodo mayor a un año.

2.2.1 PRESTAMOS POR PAGAR

Registra las obligaciones contraídas por la institución educativa con las instituciones financieras con plazos mayores a un año.

Se debita	Se acredita
- Por la cancelación total o parcial de las obligaciones realizadas en instituciones financieras.	-Por las obligaciones contraídas con instituciones financieras.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

3 PATRIMONIO

Representa el tercer elemento del estado de situación financiera, constituye los bienes y derechos de la institución después de deducir todos los pasivos, está integrado por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas y los resultados del ejercicio económico.

3.1 CAPITAL

Representa el aporte en bienes y recursos necesarios para la constitución de la institución educativa para el cumplimiento de sus actividades con la finalidad de prestar el servicio de educación.

3.1.1 CAPITAL SUSCRITO

Comprende el aporte de los socios o accionistas, para la institución educativa sin fines de lucro las aportaciones son propiedad de la misma institución.

Se debita	Se acredita
-Por disminución del capital suscrito.	-Por el capital aportado para la constitución de la institución educativa.
-Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico	-Por el incremento del capital.
Saldo: Acreedor	

3.2 RESERVAS

Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas por la institución, en cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias o acuerdo de la junta general de socios o accionistas.

3.2.1 RESERVA LEGAL

Representa los valores que se separan de las utilidades obtenidas, según el porcentaje que determine la ley.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes cuando varía la utilidad del ejercicio económico.	-Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando se obtiene utilidad.
- Por el uso de las reservas.	
-Por la capitalización de las reservas.	
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

3.3 DONACIONES

Registra los valores que la institución educativa ha recibido por concepto de bienes como terrenos, edificio, muebles, equipos de cómputo, etc.

Se debita	Se acredita
-Por la capitalización de las donaciones recibidas.	-Por los bienes recibidos en donación.
Saldo: Acreedor	

3.4 RESULTADOS DE EJERCICIOS

Representa la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual período.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.	-Por el resultado utilidad obtenida
Saldo: Acreedor	

4 INGRESOS

Comprende los valores recibidos como resultado de las actividades ejecutadas en la institución educativa, durante el ejercicio económico.

4.1 INGRESOS OPERACIONALES

Representa los valores recibidos o causados como resultado de las operaciones propias de las actividades educativas.

MANUAL DE CUENTAS

4.1.1.01 INGRESO MATRICULAS

Representa los ingresos originados por el pago que los padres de familia realizan por concepto de matrícula para el respectivo año académico del estudiante.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes contables -Por cierre de las cuentas de ingreso.	-Por los ingresos recibidos por concepto de matrículas.
Saldo: Acreedor	

4.1.1.02 INGRESO PENSIONES

Registra el valor del servicio prestado por la institución educativa por concepto de pensiones del respectivo año académico del estudiante.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes contables -Por cierre de las cuentas de ingreso.	-Por los ingresos recibidos por concepto de pensiones.
Saldo: Acreedor	

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

Comprende los valores adicionales que la institución recibe por actividades diferentes a la razón social de la misma.

4.2.1 ACTIVIDADES DE ARRENDAMIENTO

Registra el valor de los ingresos obtenidos por concepto de arriendos para la prestación de un servicio en la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes realizados. -Por el cierre de las cuentas de ingreso.	-Por el valor de los arriendos recibidos a favor de la institución.
Saldo: Acreedor	

MANUAL DE CUENTAS

4.2.2 EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Registra el valor del servicio prestado por la institución por concepto de retiros espirituales.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes realizados. -Por el cierre de las cuentas de ingreso.	-Por el valor de los ingresos recibidos por concepto de eventos de capacitación.
Saldo: Acreedor	

4.2.5 OTROS INGRESOS

Representa el valor de los ingresos recibidos por otras razones, que no comprende específicamente el desarrollo de las actividades ordinarias de la institución.

Se debita	Se acredita
-Por ajustes realizados. -Por el cierre de las cuentas de ingreso.	-Por el valor de los ingresos recibidos por otros conceptos.
Saldo: Acreedor	

5 GASTOS

Representan los desembolsos que realiza la institución educativa en el giro normal de sus actividades, como la prestación de servicios educativos durante el ejercicio económico.

5.1 GASTOS OPERACIONALES

Representa el valor de todos los gastos que realiza la institución, para cubrir con sus actividades diarias.

5.1.1 REMUNERACIONES

Registra las remuneraciones de la planta administrativa y docentes de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor causado o pagado durante el ejercicio económico	-Al cierre del ejercicio económico -Ajustes contables.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

5.1.1 REMUNERACIONES

Registra las remuneraciones de la planta administrativa y docentes de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor causado o pagado durante el ejercicio económico	-Al cierre del ejercicio económico -Ajustes contables.
Saldo: Deudor	

5.1.2 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

Representa el valor de todos los gastos que están relacionados directamente con la institución que son necesarios para el funcionamiento de la misma.

5.1.2.01.01 AGUA POTABLE

Registra valor de los gastos pagados o causados por concepto de agua potable para el desarrollo de las actividades de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor pagado por el servicio de agua potable	-Por cierre del ejercicio económico
Saldo: Deudor	

5.1.2.01.02 ENERGÍA ELÉCTRICA

Registra valor de los gastos pagados o causados por concepto de energía eléctrica para el desarrollo de las actividades de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor pagado por el servicio de energía eléctrica.	-Por cierre del ejercicio económico
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

5.1.2.01.03 TELÉFONO

Registra valor de los gastos pagados o causados por concepto de teléfono para el desarrollo de las actividades de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor pagado por el servicio de teléfono.	-Por cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.1.2.01.04 INTERNET

Registra valor de los gastos pagados o causados por concepto de internet para el desarrollo de las actividades de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor pagado por el servicio de internet.	-Por cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.1.2.03 TRASLADOS, VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Registra el valor pagado o causado por concepto de traslado, viáticos al personal cuando amerite el desplazamiento a lugares fuera del cantón donde se encuentra la institución.

Se debita	Se acredita
-Por valor pagado o causado por traslados, viáticos y movilización.	-Por cierre del ejercicio económico. -Ajustes contable.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

5.1.2.04 INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Registra el valor pagado o causado por concepto de instalación, mantenimiento y reparación de edificio, mobiliario, maquinaria y equipo, vehículo, etc.

Se debita	Se acredita
-Por valor pagado o causado por instalación, mantenimiento y reparación.	-Por cierre del ejercicio económico -Ajustes contable.
Saldo: Deudor	

5.1.2.06 GASTOS DE INFORMÁTICA

Representa el valor de todos los gastos informáticos que realiza la institución, para cubrir con sus actividades diarias.

Se debita	Se acredita
-Por valor causado o pagado por gasto de informática.	-Ajustes contables. -Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.1.2.08 BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Son los gastos ocasionados por la institución y que están vinculados con el control administrativo.

Se debita	Se acredita
-Por valor de los bienes.	-Ajustes contables. -Al cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.1.2.09.06 IVA CARGADO AL GASTO.

Registra los valores de impuesto al valor agregado generados en el mes por el pago de crédito tributario, seguro y otras operaciones de igual naturaleza.

Se debita	Se acredita
-Por valor causado o pagado por concepto de impuesto al valor agregado (IVA).	-Ajustes contables. -Al cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

5.2 GASTOS NO OPERACIONALES

Registra el valor causado por donaciones, contribuciones de la institución educativa.

Se debita	Se acredita
-Por valor causado o pagado por gastos no operacionales.	-Ajustes contables. -Al cierre del ejercicio económico.
Saldo: Deudor	

5.2.2 GASTO DEPRECIACIONES

Representa la disminución periódica, el valor de la depreciación y uso de propiedad, planta y equipo, por concepto de edificio, muebles y enseres, mobiliarios y otros equipos.

5.2.2.01 DEPRECIACIÓN EDIFICIOS

Registra el valor de la depreciación por concepto de edificio, calculados por la institución de acuerdo al método de depreciación seleccionada.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	-Por ajustes realizados -Por cierre del ejercicio económico de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.2.2.02 DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor de la depreciación por concepto mobiliario y equipo, calculados por la institución de acuerdo al método de depreciación seleccionada.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	-Por ajustes realizados -Por cierre del ejercicio económico de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

MANUAL DE CUENTAS

5.2.2.03 DEPRECIACIÓN EQUIPO INFORMATICO

Registra el valor de la depreciación por concepto equipos informáticos, calculados por la institución de acuerdo al método de depreciación seleccionada.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	-Por ajustes realizados -Por cierre del ejercicio económico de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.2.2.04 DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO

Registra el valor de la depreciación por concepto de maquinaria y equipo, calculados por la institución de acuerdo al método de depreciación seleccionada.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	-Por ajustes realizados -Por cierre del ejercicio económico de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.2.2.05 DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Registra el valor de la depreciación por concepto de vehículos y equipo de transporte, calculados por la institución de acuerdo al método de depreciación seleccionada.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.	-Por ajustes realizados -Por cierre del ejercicio económico de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

5.2.4 AMORTIZACIONES

Registra el valor de las amortizaciones, de acuerdo a los años de vida útil estimada.

Se debita	Se acredita
-Por el valor de la amortización efectuada durante el ejercicio económico.	-Por ajustes realizados -Por cierre del ejercicio económico de las cuentas de gasto.
Saldo: Deudor	

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso Contable


El proceso contable es un conjunto ordenado de pasos para registrar las transacciones de la unidad económica con el objetivo de proporcionar información a través de los estados financieros, lo que permite analizar cada una de las operaciones económicas financieras, al fin de realizar la toma de decisiones que conlleven a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

Formato Inventario Inicial

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ					
					
INVENTARIO INICIAL					
Al 01 de enero de....					
Folio Nº...					
Código	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor parcial	Valor total
_____ Gerente			_____ Contador(a)		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Formato de estado de situación inicial

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL Al...de...del 202...		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	<u>Xxx</u>	
Caja chica	xxx	
Bancos	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx	
Documentos por cobrar	xxx	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>xxx</u>
ACTIVO NO CORRIENTE		
Muebles de Oficina	xxx	
Equipo de Oficina	xxx	
Mobiliario escolar	xxx	
Equipo informático	xxx	
Equipo de laboratorio	xxx	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVO		<u>xxx</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	xxx	
Documentos por pagar proveedores	xxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		<u>xxx</u>
PATRIMONIO		
Capital	xxx	
TOTAL PATRIMONIO		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>xxx</u>
_____	_____	
Gerente	Contador(a)	




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Libro Diario


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ LIBRO DIARIO Año... Folio N°...					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber

Formato Libro Mayor


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ LIBRO MAYOR CUENTA: _____ CÓDIGO: _____					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Balance de Comprobación

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ BALANCE DE COMPROBACIÓN Del.....al...					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Debe	Haber


Formato Hoja de Trabajo

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ HOJA DE TRABAJO Del.....al...												
N°	Código	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Resultados		Estado de situación Financiera	
			Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Ingresos	Gastos	Debe	Haber




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Estado de Situación Financiera

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al...de...del 202...		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	xxx	
Caja chica	xxx	
Bancos	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx	
Documentos por cobrar	xxx	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxx
ACTIVO NO CORRIENTE		
Equipo de Oficina	xxx	
(-) Deprec. Acum. de equipo de oficina	(xxx)	
Mobiliario escolar	xxx	
(-) Deprec. Acum. de mobiliario escolar	(xxx)	
Instrumentos musicales	xxx	
(-) Deprec. Acum. Instrumentos musicales	(xxx)	
Muebles de Oficina	xxx	
(-) Deprec. Acum. de muebles de oficina	(xxx)	
Equipo informático	xxx	
(-) Deprec. Acum. de equipo informático	(xxx)	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		xxx
TOTAL ACTIVO		<u>xxx</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	xxx	
Documentos por pagar proveedores	xxx	
Remuneraciones	xxx	
Obligaciones patronales IESS	xxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxx
TOTAL PASIVO		<u>xxx</u>
PATRIMONIO		
Capital	xxx	
TOTAL CAPITAL		xxx
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
Resultados del ejercicio anterior	xxx	
Resultados del ejercicio vigente	xxx	
TOTAL RESULTADOS		xxx
TOTAL PATRIMONIO		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>xxx</u>
		Loja ,... de ... del 202X
_____	_____	
Gerente	Contador(a)	


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Estado de Resultados

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE RESULTADOS Del 01 de enero del 202... Al 31 de diciembre del 202...		
INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		
INGRESOS SERVICIOS EDUCACION		xxx
Ingreso matriculas	xxx	
Ingreso pensiones	xxx	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		<u>xxx</u>
INGRESOS NO OPERACIONALES		
ACTIVIDADES DE ARRENDAMIENTO		xxx
Arriendo bar	xxx	
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		<u>xxx</u>
TOTAL INGRESOS		<u>xxx</u>
GASTOS		
GASTOS OPERACIONALES		
Remuneraciones	xxx	
Seguridad social	xxx	
Fondos de reserva	xxx	
GASTOS FINANCIEROS		<u>xxx</u>
Servicios y comisiones bancarias	xxx	
TOTAL GASTOS		<u>xxx</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO		
Resultados del ejercicio anterior	xxx	
Resultados del ejercicio vigente	xxx	
		Loja... de....de 202x
_____	_____	
Gerente	Contador(a)	


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Estado de evolución del patrimonio

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO Del... de... al ...dedel 202X Expresado en Dólares				
Cuenta	Capital Social	Utilidades Retenidas	Utilidades Netas de Ejercicio	Total Capital Contable
Saldo al 01 de enero del 202X				
Utilidades Retenidas				
Aumento de capital				
Decreto de dividendos				
Saldo al ... de ...del 202X				
_____ Gerente		_____ Contador(a)		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Estado de Flujo de Efectivo

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Al...de...del 202...		
ACTIVIDADES DE OPERACION		
ENTRADAS		XXX
Ingreso matrículas	XXX	
Ingreso pensiones	XXX	
Arriendo bar	XXX	
Retiros espirituales estudiantes	XXX	
Retiros espirituales docentes	XXX	
SALIDAS		XXX
Personal docente	XXX	
Personal administrativo	XXX	
Efectivo neto de las actividades de operación		XXX
ACTIVIDADES DE INVERSION		
ENTRADAS		XXX
SALIDAS		XXX
Mobiliario escolar	XXX	
Muebles de oficina	XXX	
Equipo informático	XXX	
Efectivo neto de las actividades de inversión		XXX
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ENTRADAS		XXX
SALIDAS		XXX
Préstamos Unidades Educativas	XXX	
Efectivo neto de las actividades de financiamiento		XXX
Flujo neto de efectivo y equivalente de efectivo		XXX
Saldo inicial de efectivo y equivalente		XXX
Saldo final de efectivo y equivalentes		XXX
_____ Gerente	_____ Contador(a)	

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO CONTABLE				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Documentación fuente	Clasificar los documentos soporte que deben de ser autorizados por el SRI.	Contadora	N/A
3	Inventario inicial	Se realiza el inventario inicial de acuerdo a la adquisición de bienes.	Contadora	N/A
4	Estado de situación inicial	Se elabora el estado se situación inicial de la institución.	Contadora	N/A
5	Libro diario	Registrar los movimientos económicos en forma secuencial y cronológica en el libro diario.	Contadora	N/A
6	Libro mayor	Registrar cada una de las cuentas contables en el libro mayor.	Contadora	N/A
7	Balance de comprobación	Elaborar el balance de comprobación para resumir las operaciones de la institución.	Contadora	N/A
8	Hoja de trabajo	Elaborar la hoja de trabajo para ordenar información.	Contadora	N/A
9	Ajustes	Regularizar las cuentas para mostrar su saldo real a través de los ajustes.	Contadora	N/A
10	Cierre de libros	Cerrar las partidas de ingresos y gastos.	Contadora	N/A
11	Estados financieros	Presentar Balance general, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros.	Contadora	Gerente.
12	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Efectivo y equivalentes al efectivo

CAJA

Políticas

- Los valores recibidos deben ser depositados en las cuentas de las instituciones financieras de la institución hasta las 24h00.
- Se realiza arquezos sorpresivos y periódicos.
- Todos los comprobantes de ingresos que justifique la cuenta caja deben ser impresos en orden cronológico.
- El reporte de ingresos deber ser anexado.
- Faltantes y sobrantes de caja – transferencia bancaria.
- El dinero de caja debe estar guardado en la caja fuerte del departamento contable, bajo la responsabilidad de la contadora.

Procedimiento de caja:

Apertura caja

El comité económico es el encargado de dar la autorización para la creación del fondo de caja luego de hacer un control y análisis de mantener un monto fijo en el área contable.

Procedimiento

1. Solicitud apertura del fondo de caja justificando porque es necesario su creación.
2. Remitir la solicitud al comité económico de la institución educativa, con el objetivo de verificar y comprobar su petición.
3. En Comité se reglamenta el funcionamiento de caja, responsables, parámetros para reembolso periódico y legalización del fondo.
4. Se asigna un responsable para el manejo de fondo de caja.
5. Legalizar con un acta u oficio de compromiso para la custodia de fondo.
6. El encargado recibe el monto del fondo en efectivo.
7. Archivar la documentación para su debido control y seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Arqueo de caja

Procedimientos

1. Se efectúa el arqueo de caja sorpresivo por un delegado de la misma institución.
2. Solicitan el saldo contable del fondo.
3. Ejecutan la constatación física de dólares, monedas, cheques y suman valores.
4. Clasifican de manera cronológica los recibos provisionales y documentos de pago.
5. Verificar la sumatoria.
6. Realizar la comparación con el saldo obtenido y el saldo de caja.
7. Si existe faltante, el encargado de custodia tiene que reponer el efectivo.
8. Rellenar el acta de arqueo con los valores recopilados y si existe alguna alteración se debe hacer saber.
9. Legalizar el acta con firma del delegado y la auxiliar.


Cierre de Caja

Procedimiento

1. Clasificar los billetes y monedas del fondo.
2. Totalizar los comprobantes de pago y las facturas.
3. Verificar que no existan faltantes o sobrantes de fondo, si existe faltante el responsable tiene que justificar el origen del hecho.
4. Ejecutar el informe de los desembolsos de manera detallada, si existe observaciones es necesario hacerlas saber.
5. Legalización de los documentos con la firma del responsable.
6. Depositar la diferencia de caja en la cuenta bancaria de la institución educativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato Acta de arqueo de caja

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
Responsable: Heisel Briggette Garcia Maldonado		
Delegado/a: Ing. Irma Guamo		
Fecha: 10/08/2022		Hora: 12:00pm
Billetes		
Cantidad	Detalle	Valor
10	Billetes de \$1,00	\$10,00
15	Billetes de \$5,00	\$75,00
20	Billetes de \$10,00	\$200,00
30	Billetes de \$20,00	\$600,00
32	Billetes de \$50,00	\$1600,00
5	Billetes de \$100,00	\$500,00
	Suman	\$3075,00
Monedas		
Cantidad	Detalle	Valor
50	Monedas de \$0,01	\$0,50
20	Monedas de \$0,05	\$1,00
30	Monedas de \$0,10	\$3,00
40	Monedas de \$0,25	\$10,00
45	Monedas de \$0,50	\$22,50
20	Monedas de \$1,00	\$20,00
	Suman	\$57,00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cheques				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
10/08/2022	00123	Banco de Loja	Laura Ramón	\$3450,00
Suman				\$3450,00
Comprobantes				
Fecha	Concepto			Valor
10/08/2022	Comprobante de pago Internet Net plus Factura N° 001			\$50,00
Suman				\$50,00
Saldo Contable				\$6632,00
Diferencia: Faltante-Sobrante				
<p>Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con arqueo de caja, de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, cuyo importe es de seis mil seiscientos treinta y dos dólares (\$6632,00), son presentados por la (el) Srta. (Sr.) Heisel Briggette García Maldonado, custodio el fondo, a la 12:00 horas del día 10 del mes de agosto del año 2022, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.</p>				
<p>Observaciones: Ninguna</p>				
<p>_____</p> <p>Custodia del fondo</p>			<p>_____</p> <p>Revisado por</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Contables

Faltante de caja

Se realiza un faltante de caja cuando el arqueo de caja presenta un saldo inferior al del saldo contable, la causa puede ser por no registrar o no reportar la transacción, otro punto puede ser por un pago mayor a lo solicitado.

01/01/2022: El gerente autoriza a la contadora que proceda a realizar el arqueo de caja, dicho examen dio como resultado un faltante de \$50,00 en caja.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/01/2022		-1-			
	1.1.3.01	Anticipo a servidores		\$50,00	
	1.1.1.01	Caja			\$50,00
		P/r Faltante de caja al arqueo de caja con cargo al sueldo del responsable de caja.			

Sobrante de caja

Un sobrante de caja se produce cuando el saldo del arqueo de caja es superior al saldo contable de caja, según su razón puede ser registrada como un pasivo o ingreso.

01/01/2022: El gerente autoriza a la contadora que proceda a realizar el arqueo de caja, dicho examen dio como resultado un sobrante de \$50,00 en caja.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/01/2022		-1-			
	1.1.1.01	Caja		\$50,00	
	4.2.5	Otros ingresos			\$50,00
		P/r sobrante de caja según el arqueo de caja N° 002			

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA CAJA				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Solicitud apertura del fondo de caja justificando porque es necesario su creación.	Contadora	Comité económico
3		Remitir la solicitud al comité económico de la institución educativa, con el objetivo de verificar y comprobar su petición.	Contadora	Comité económico
4		En Comité se reglamenta el funcionamiento de caja, responsables, parámetros para reembolso periódico y legalización del fondo.	Comité económico	N/A
5		Se asigna un autorizado para el manejo de fondo de caja.	Contadora	Comité económico
6		Legalizar con una acta u oficio de compromiso para la custodia de fondo	Contadora	Comité económico
7		El encargado recibe el monto del fondo en efectivo	Contadora	Comité económico
8		Archivar la documentación para su debido control y seguimiento.	Auxiliar contable	N/A
9		Fin		

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Arqueo de caja sorpresivo	Se efectúa el arqueo de caja sorpresivo por un delegado de la misma institución	Delegado	Comité económico
3	Solicitud saldo contable	Solicitan el saldo contable del fondo	Delegado	Comité económico
4	Constatación física	Ejecutan la constatación física de dólares, monedas, cheques y suman valores.	Delegado	N/A
5	Clasificación recibos y	Clasifican de manera cronológica los recibos provisionales y documentos de pago	Delegado	N/A
6	Verificación	Verificar la sumatoria	Delegado	N/A
7	Comparación de saldos	Realizar la comparación con el saldo obtenido y el saldo de caja.	Delegado	N/A
8	¿Existe faltante?	Si existe faltante, el encargado de custodia tiene que reponer el efectivo.	Contadora	Delegado
9	Acta de arqueo	Rellenar el acta de arqueo con los valores recopilados y si existe alguna alteración se debe hacer saber.	Contadora	Delegado
10	Legalizar	Legalizar el acta con firma del delegado y la auxiliar.	Contadora	Delegado
	Fin			

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA				
Número	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Clasificacion[Clasificación del efectivo] Clasificacion --> Totalizar[Totalizar comprobantes] Totalizar --> Verificar[Verificar saldos] Verificar --> Informe[Informe] Informe --> Legalizacion[Legalización documentos] Legalizacion --> Deposito[Deposito] Deposito --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio		
2		Clasificar los billetes y monedas del fondo	Contadora	N/A
3		Totalizar los comprobantes de pago y las facturas	Contadora	N/A
4		Verificar que no existan faltantes o sobrantes de fondo, si existe faltante el responsable tiene que justificar el origen del hecho.	Contadora	N/A
5		Ejecutar el informe de los desembolsos de manera detallada, si existe observaciones es necesario hacerlas saber	Contadora	N/A
6		Legalización de los documentos con la firma del responsable	Contadora	Comité económico
7		Depositar la diferencia de caja en la cuenta bancaria de la institución educativa.	Contadora	Comité económico
8		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Caja Chica

Políticas

- El comité económico es el responsable de asignar el valor de caja chica según las necesidades de la institución
- Se crea un fondo de caja chica por un monto de \$500,00 para cubrir gastos menores y urgentes.
- Se realiza reembolso de caja chica cuando se haya agotado el 80% del fondo.
- Los arqueos de caja chica se realizan de manera mensual
- Ningún gasto de caja chica debe sobrepasar el 20% de su sumatoria total del fondo.
- Los cheques emitidos por la institución educativa no pueden ser cambiados por el efectivo del fondo.

Creación, utilización y reposición del fondo de caja chica.

Procedimientos

1. Solicitud para la creación de caja chica.
2. Legalización solicitud.
3. Entrega documento legalizado.
4. Realizar informe de los gastos junto a sus documentos soporte para la reposición de caja chica.
5. Verificación informe.
6. Autorización del cheque para la reposición inmediata de fondo de caja chica.
7. Registro asiento contable.
8. Archivar documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Arqueo de caja chica


Procedimiento

1. Lo realiza un solo delegado de la institución educativa
2. Solicitud del saldo contable del fondo
3. Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y sumatoria de valores
4. Clasificación de los documentos y recibos provisionales de manera cronológica
5. Verificación del valor total del efectivo y de documentos de caja
6. Realizar la comparación del saldo caja chica y el saldo obtenido,
7. Si en caso existe faltante, el custodio responderá a sus responsabilidades y se le realizará un descuento en nómina.
8. Llenar el acta de arqueo de caja chica, si existe algún inconveniente u observación encontrada dejar en constancia
9. Legalizar acta con sus respectivas firmas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Formato recibo de caja chica

 <p>UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ RECIBO DE CAJA CHICA N°01</p>		
<p>Fecha: 10/02/2022</p>		<p>Monto \$19.75</p>
<p>Solicitado por: Heisel Garcia</p>		
<p>Concepto: Gastos materiales de oficina</p>		
<p>PAGADO POR CONCEPTO DE:</p>		
<p>GASTO</p>		<p>VALOR</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Compra de esferográfico punta fina color azul. - Compra grapadora mediana. - Compra de carpetas de plástico. 		<p>\$5.00 \$4.75 \$10.00</p>
<p>TOTAL</p>		<p>\$19.75</p>
<p>_____</p> <p>Autorizado</p>	<p>_____</p> <p>Entregué conforme Responsable de caja chica</p>	<p>_____</p> <p>Recibí conforme Solicitante</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de informe de reposición de caja chica

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ INFORME DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA N°								
Fecha	Comprobante de venta N°	Concepto	Valor de la transición	Valor IVA	Retención en la fuente del IR	Retención IVA	Valor Total	Comprobante de retención
11/01/2022	0024	Materiales de oficina	\$50.00	\$6.00	-	-	\$56.00	-
11/01/2022	0028	Materiales de aseo	\$150.00	\$18.00	-	-	\$168.00	-
11/01/2022	00235	Servicios basicos: agua potable	\$20.00	-	-	-	\$20.00	-
11/01/2022	00124	Servicios basicos: Internet	\$50.00	-	-	-	\$50.00	-
	Suman		\$270.00	\$24.00	-	-	\$294.00	-
_____ Responsable de Caja chica:								
_____ Aprobado por:								

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Contables

Apertura caja chica

11/01/2022: La gerente de la institución educativa solicita la apertura del fondo de caja chica con un valor de \$500.00 según cheque N°123.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
11/01/2022		-1-			
	1.1.2.01	Caja chica		\$500.00	
	1.1.1.02	Bancos			\$500.00
		P/r apertura de caja chica según cheque N° 123			

Reposición caja chica

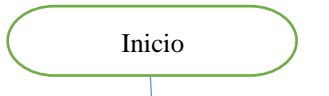
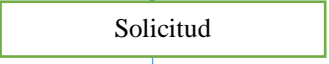
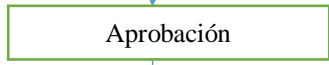
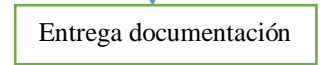
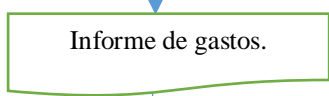
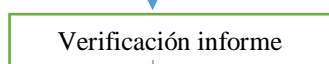
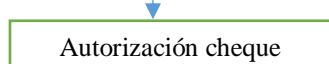


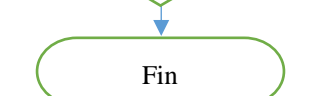
11/01/2022: La persona encargada del manejo del fondo de caja chica presenta el informe para su reposición por el período comprendido del 21 de octubre al 9 de noviembre 2022, con el siguiente detalle:

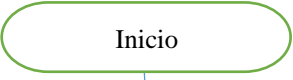
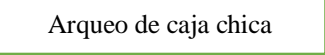

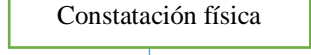
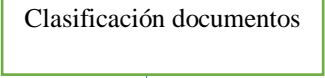


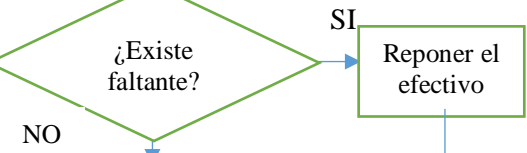
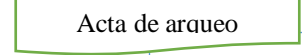


Compra de materiales de oficina \$50.00 más IVA. ➡ \$6.00

Compra de materiales de Aseo \$40.00 más IVA. ➡ \$4.80

Servicios básicos: agua potable \$20.00 e internet \$50.00 ➡ \$6.00

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
11/01/2022		-1-			
	5.1.2.01	Servicios básicos		\$70.00	
	5.1.2.01.01	Agua potable	\$20.00		
	5.1.2.01.04	Internet	\$50.00		
	5.1.2.07.01	Materiales de oficina		\$50.00	
	5.1.2.07.02	Materiales de aseo		\$40.00	
	1.1.8.01	IVA en compras		\$16.80	
	1.1.1.02	Bancos			\$176.80
		P/r Reposición del fondo de caja chica por el periodo del 21 de octubre al 9 de noviembre 2022, según cheque N°124.			

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Solicitud para la creación de caja chica.	Auxiliar contable	Comité económico
3		Aprobación solicitud.	Auxiliar contable	Comité económico
4		Entrega documento legalizado para cobrar el cheque de acuerdo a los gastos destinados del fondo.	Auxiliar contable	Contadora
5		Realizar informe de los gastos junto a sus documentos soporte para la reposición de caja chica.	Auxiliar contable	Contadora
6		Verificación informe.	Auxiliar contable	Comité económico
7		Autorización del cheque para la reposición inmediata de fondo de caja chica.	Auxiliar contable	Comité económico
8		Registro asiento contable.	Auxiliar Contable	Contadora
9		Archivar documentación.	Auxiliar contable	N/A
10		Fin		

PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Lo realiza un solo delegado de la institución educativa	Delegado	Comité económico
3		Solicitud del saldo contable del fondo	Delegado	Comité económico
4		Realizar la constatación física de billetes, monedas, cheques y sumatoria de valores	Delegado	N/A
5		Clasificación de los documentos y recibos provisionales de manera cronológica	Delegado	N/A
6		Verificación del valor total del efectivo y de documentos de caja	Delegado	N/A
7		Realizar la comparación del saldo caja chica y el saldo obtenido	Delegado	N/A
8		Si en caso existe faltante, el custodio responderá a sus responsabilidades y se le realizara un descuento en nómina.	Auxiliar contable	Delegado
9		Llenar el acta de arqueo de caja chica, si existe algún inconveniente u observación encontrada dejar una constancia	Auxiliar contable	Delegado
10		Legalizar acta con sus respectivas firmas	Auxiliar contable	Delegado
11		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES


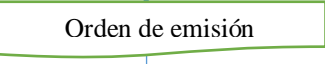
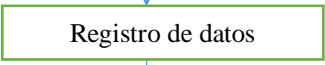
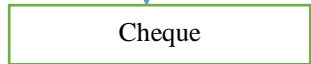
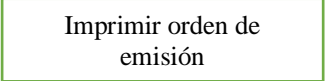

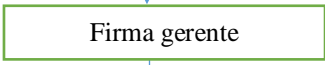
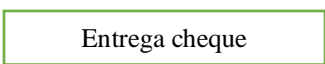


Bancos

Políticas

- Se realiza la revisión periódica del registro de las operaciones del libro bancos, como son los depósitos recibidos y cheques girados
- Informar al Comité económico el saldo de libros bancos para su respectiva toma de decisiones
- La contadora debe informar si existe efectos en las transacciones que pueden modificar la cuenta de la institución
- Actualizar las partidas de la cuenta bancos
- Solicitar a la institución el extracto bancario de manera mensual
- Archivar todos los documentos y facturas canceladas por concepto de cheques
- El cobro de las pensiones se cancela mediante el Banco de Loja
- Realizan conciliaciones bancarias
- Los comprobantes de egreso cancelados deben tener un código de cheque con su respectiva firma.

Procedimiento

1. Generar la orden de emisión de cheques por motivos propios de la institución.
2. Ingresar al sistema los datos del cheque emitido.
3. Llenar el cheque con los datos de la emisión para luego sellarlo.
4. Imprimir y adjuntar orden de emisión del cheque.
5. Legalizar cheque.
6. Enviar la documentación a la gerente para la respectiva firma.
7. Entregar el cheque al beneficiario y solicitar que firme la documentación, como respaldo.
8. Archivar la documentación.

PROCEDIMIENTO PARA BANCOS				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Generar la orden de emisión de cheques por motivos propios de la institución.	Auxiliar contable	Contadora
3		Ingresar al sistema los datos del cheque emitido.	Auxiliar contable	Contadora
4		Llenar el cheque con los datos de la emisión para luego sellarlo.	Auxiliar contable	Contadora
5		Imprimir y adjuntar orden de emisión del cheque.	Auxiliar contable	N/A
6		Legalizar cheque.	Contadora	N/A
7		Enviar la documentación a la gerente para la respectiva firma.	Contadora	Gerente
8		Entregar el cheque al beneficiario y solicitar que firme la documentación, como respaldo.	Contadora	N/A
9		Archivar la documentación.	Auxiliar contable	N/A
10		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asiento contable

Apertura de cuenta corriente

12/01/2022: La institución educativa realiza la apertura de una cuenta corriente en el Banco de Loja, deposita \$3500.00, en dinero efectivo.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/01/2022		-1-			
	1.1.1.02	Bancos		\$3500.00	
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$3500.00		
	1.1.1.01	Caja			\$3500.00
		P/r apertura cuenta corriente en el Bando de Loja.			

Pago mediante la emisión de cheque

12/01/2022: La institución educativa cancela con cheque N°0002 del Banco de Loja, por anticipo al Sr. Carlos Chuchuca, docente de la institución por \$500.00, valor que será descontado al final del mes.


Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/01/2022		-1-			
	1.1.3.01	Anticipos a servidores.		\$500.00	
	1.1.1.02	Bancos			\$500.00
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$500.00		
		P/r pago de anticipo a servidor con cheque N°0002 del Banco de Loja.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Libros Bancos

Es el registro de la entrada y salida del efectivo y sirve para controlar el dinero depositado en la cuenta corriente de la institución educativa en el banco según sea su trámite como depósitos, cheques girados, notas de débito o notas de crédito.

Formato Libro Banco

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ LIBRO BANCOS MES:				
RUC:		Libro N°:		
Banco:		Cta. Cte. N°:		
Fecha	Concepto	Movimientos		Saldo
		Ingresos	Egresos	
	Total			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la institución educativa y el estado de cuenta corriente emitido por la institución bancaria con el objetivo de conocer el saldo real de los libros.

Políticas

- Verificar diariamente el movimiento de bancos.
- Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente.
- La contadora es responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Deben llevar la firma de la contadora y auxiliar contable.
- Los resultados de las conciliaciones bancarias deben ser presentadas a la gerente de la institución.
- Deber ser archivada en conjunto con los estados de cuenta.


Procedimiento

1. Obtención de los documentos que sean necesarios para el proceso como el libro auxiliar de bancos, extracto bancario y la conciliación bancaria del mes anterior
2. Observar y verificar saldos desde los movimientos bancarios de la institución y con el estado de cuenta corriente
3. Controlar las notas de débito y crédito emitidas por el banco que no estén en los libros mayores
4. Verificar los cheques girados por la institución educativa, los que están pendientes de cobro y depósitos
5. Conciliar los respectivos saldos para conocer el valor final del mes
6. Realizar informe de conciliación bancaria del periodo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Conciliación bancaria.

En la Institución educativa, se realizó una conciliación bancaria con la cuenta del Banco de Loja y el saldo de libro bancos, teniendo por resultado el siguiente informe:

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
		
Banco: Banco de Loja		
Mes: junio/2022		Nº de cuenta: 222333444
Saldo según libro bancos al 30 de junio del 2022		1.961,00
(+) Notas de crédito		185,00
Anticipo de clientes	85,00	
Cuenta recibida clientes	100,00	
(-) Notas de débito		278,00
Comisión SRI	55,00	
Comisión IESS	78,00	
Anticipo proveedores	80,00	
Cuenta anticipo proveedores	65,00	
(=) Saldo conciliado según libro bancos al 30 de junio del 2022		1.868,00
Saldo según estado bancario al 30 de junio del 2022		1.830,00
(+) Depósitos		160,00
Luis Flores	30,00	
María Romero	80,00	
Paola Gálvez	50,00	
(-) Cheques		122,00
Cheque N° 086	15,00	
Cheque N° 090	62,00	
Cheque N° 120	15,00	
Cheque N° 126	30,00	
(=) Saldo conciliado según estado bancario al 30 de junio del 2022		1.868,00
_____		_____
Gerente		Contador(a)


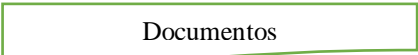
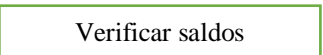
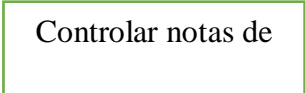
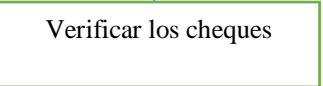
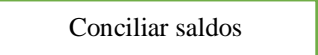


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asiento contable

13/08/2022: Con la información del ejercicio anterior, se procede a registrar contablemente la nota de débito por \$ 278,00 por concepto de emisión del estado de cuenta y la nota de crédito por \$ 185,00 por concepto de intereses ganados.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/08/2021		-1-			
	5.1.2.09.02	Servicios y comisiones bancarias		\$278.00	
	1.1.1.02	Bancos			\$278.00
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$278.00		
		P/r nota de débito por emisión de estado de cuenta			
13/08/2021		-2-			
	1.1.1.02	Bancos		\$185.00	
	1.1.1.02.01	Banco de Loja	\$185.00		
	4.2.4	Intereses ganados.			\$185.00
		P/r Nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses.			

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Obtención de los documentos que sean necesarios para el proceso como el libro auxiliar de bancos, extracto bancario y la conciliación bancaria del mes anterior.	Auxiliar Contable	N/A
3		Observar y verificar saldos desde los movimientos bancarios de la institución y con el estado de cuenta corriente	Auxiliar Contable	N/A
4		Controlar las notas de débito y crédito emitidas por el banco que no estén en los libros mayores	Auxiliar Contable	N/A
5		Verificar los cheques girados por la institución educativa, los que están pendientes de cobro y depósitos	Auxiliar Contable	N/A
6		Conciliar los respectivos saldos para conocer el valor final del mes	Auxiliar Contable	N/A
7		Realizar informe de conciliación bancaria del periodo	Auxiliar Contable	Contadora
8		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cuentas por cobrar

Políticas

- La forma de pago es a través de depósito en el Banco de Loja, cancelado en efectivo y a nombre de la institución educativa.
- El comité Económico debe recibir un informe de los estudiantes por grado que deben el pago de las pensiones a la institución educativa
- En el caso de retraso en el pago de pensiones por más de un año escolar se tomará las respectivas medidas para su cobro
- De manera constante se debe actualizar el informe de las cuentas por cobrar
- Verificar en el sistema el recaudo de matrículas y pensiones
- Los padres de familia que acumulen los retrasos del pago de pensiones serán trasladados a cobro jurídico, con un previo aviso por oficio.

Procedimientos

1. Verificar diariamente el módulo de pensiones de cada estudiante
2. Conciliar diariamente los movimientos de las pensiones canceladas por parte de los padres de familia
3. Elaborar un informe de cada estudiante por grado, con valor de pensiones ingresado, valor de la cartera actual y valor de la cartera de años anteriores.
4. Registrar valores pendientes de pago
5. Hacer cumplir las normas y los plazos establecidos por concepto al recaudo de pensiones.
6. Mantener una comunicación cordial con los padres de familia en relación al cumplimiento de sus obligaciones económicas en la institución educativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Contables

12/06/2022: Mediante una revisión de las pensiones, la contadora observa un valor pendiente de cobro de \$47.50 del mes de enero 2022.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/06/2022		-1-			
	1.1.4	Cuentas por cobrar		\$47.50	
	1.1.4.01	Ctas por cobrar pensiones	\$47.50		
	4.1.1.02	Ingreso pensiones			\$47.50
		P/r cuentas pendientes de cobro			

12/06/2022: Se recupera \$10.00 de las cuentas por cobrar registradas con anterioridad.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
12/06/2022		-1-			
	1.1.1.02	Bancos		\$10.00	
	1.1.4	Cuentas por cobrar			\$10.00
	1.1.4.01	Ctas por cobrar pensiones	\$10.00		
		P/r cuentas pendientes de cobro			

13/06/2022: El rector de la institución educativa decide vender a crédito un equipo de cómputo de la institución por el valor de \$1200.00.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
13/06/2022		-1-			
	1.1.4	Cuentas por cobrar		\$1200.00	
	1.2.1.04	Equipo informático			\$1200.00
		P/r. la venta de un equipo de computación a crédito.			

16/06/2022: Nos cancelan en efectivo \$1200.00 del valor de la venta realizada el 13 de junio 2022.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
16/06/2022		-1-			
	1.1.1.01	Caja		\$1200.00	
	1.1.4	Cuentas por cobrar			\$1200.00
		P/r. pago por el equipo de cómputo.			

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Verificación diaria	Verificar diariamente el módulo de pensiones de cada estudiante	Contadora	N/A
3	Conciliar valores	Conciliar diariamente los movimientos de las pensiones canceladas por parte de los padres de familia	Contadora	N/A
4	Informe cuentas	Elaborar un informe de cada estudiante por grado, con valor de pensiones ingresado, valor de la cartera actual y valor de la cartera de años anteriores.	Contadora	Comité económico/ Gerente
5	Registro cuentas por	Registrar valores pendientes de pago	Contadora	N/A
6	Normativa	Hacer cumplir las normas y los plazos establecidos por concepto al recaudo de pensiones.	Contadora	N/A
7	Comunicación cordial	Mantener una comunicación cordial con los padres de familia en relación al cumplimiento de sus obligaciones económicas en la institución educativa.	Contadora	N/A
8	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Propiedad, planta y equipo

Políticas

- El Comité económico verifica si se necesita realmente adquirir el activo fijo.
- Se realiza las depreciaciones según el método en línea recta.
- Se actualiza constantemente el inventario de propiedad, planta y equipo.
- Cada documento soporte debe ser firmado por los responsables y autorizados.
- Si existe donaciones hacia terceros el Comité económico lo aprobará.
- El Comité económico se encarga de establecer responsabilidades sobre el procedimiento de la adquisición de activos.

Procedimientos

1. En Comité económico analiza la necesidad de adquirir propiedad, planta y equipo.
2. Aprobación de compra.
3. Estudio de proveedores especialmente los que tengan al impacto con la institución.
4. Solicitud de cotizaciones a los proveedores.
5. Aprobar cotización en junta de Comité Económico.
6. Solicitud de la adquisición del activo.
7. Entregar las facturas al departamento contable para realizar los pagos y sus respectivas retenciones.
8. Verificar la solicitud emitida.
9. Actualización del inventario de propiedad, planta y equipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Depreciación acumulada

La depreciación de los activos fijos se lo realiza según la naturaleza de los bienes y su vida útil.

La Ley de Régimen Tributario Interno, establece los porcentajes reglamentarios para el cálculo de la depreciación de los activos fijos por método legal, según la siguiente tabla:

Activos fijos	Porcentaje de depreciación anual	Años de vida útil
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10%	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20%	5 años
Equipos de cómputo y software.	33%	3 años

La fórmula para calcular la depreciación por el método de línea recta es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

Procedimientos

1. Verificar el valor del activo fijo a depreciar
2. Verificar su vida útil
3. Determinar el valor residual
4. Determinar el importe depreciable del activo
5. Calcular la depreciación
6. Realizar el asiento contable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Contables

Se calcula la depreciación de un equipo de computación, con la siguiente información:

Costo del equipo de cómputo: \$1500.00

Valor residual: \$499.95

Años vida Útil: 3 años

$$\frac{\text{Costo del bien} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

$$\frac{1500.00 - 499.95}{3 \text{ años}}$$

$$\frac{1000.05}{3 \text{ años}}$$


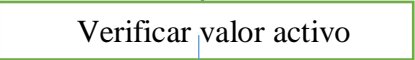
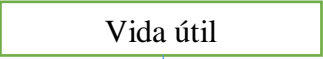
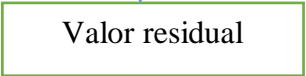
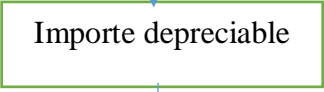
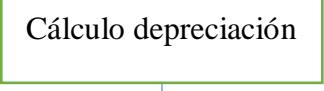
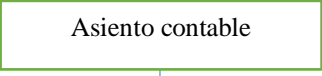

$$\text{Depreciación} = \mathbf{333.35}$$

15/08/2022: Se registra la depreciación anual de equipo de cómputo.

Fecha	Código	Detalle	Ref.	Parcial	Debe	Haber
15/08/2022		-1-				
	5.2.2.03	Depreciación equipo informático			\$333.35	
	1.2.1.99.04	(-) Depreciación acumulada equipo informático				\$333.35
		P/r. depreciación equipo informático.				

PROCEDIMIENTO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Análisis de adquisición	En Comité económico analiza la necesidad de adquirir propiedad, planta y equipo	Comité económico	N/A
3	Aprobación	Aprobación de compra	Contadora	Comité económico
4	Estudio de proveedores	Estudio de proveedores especialmente los que tengan al impacto con la institución.	Contadora	N/A
5	Solicitud proformas	Solicitud de cotizaciones a los proveedores	Contadora	Comité económico
6	Aprobación	Aprobar cotización en junta de Comité Económico.	Contadora	Comité económico
7	Compra	Solicitud de la adquisición del activo	Contadora	Comité económico
8	Factura	Entregar las facturas al departamento contable para realizar los pagos y sus respectivas retenciones	Delegado	Contadora
9	Verificar solicitud emitida	Verificar la solicitud emitida	Delegado	N/A
10	Inventario	Actualización del inventario de propiedad, planta y equipo.	Contadora	N/A
11	Fin	Fin		

PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Verificar el valor del activo fijo a depreciar	Auxiliar contable	N/A
3		Verificar su vida útil	Auxiliar contable	N/A
4		Determinar el valor residual	Auxiliar contable	Contadora
5		Determinar el importe depreciable del activo	Auxiliar contable	Contadora
6		Calcular la depreciación	Auxiliar contable	N/A
7		Realizar el asiento contable	Auxiliar contable	Contadora
8		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Bajas de bienes: Propiedad, planta y equipo

Se procede a dar de baja un bien, propiedad de la institución por alguna razón de extravío, o deterioro y por ello es necesario dar de baja con previa autorización, por ejemplo, los muebles y enseres, equipo de cómputo, mobiliario y equipo entre otros.

Políticas

- Los bienes que no existan físicamente por robo, hurto o fuerza mayor, podrán ser dados de baja en el inventario de bienes de la institución, tomando en cuenta la resolución del juez.
- Una vez dada de baja un bien no se podrá volver utilizar el mismo código de inventario.
- Dependiendo el estado que se encuentre el bien se podrá dar de baja.

Procedimientos

1. Determinar los bienes muebles con deterioro o no preste ningún tipo de utilidad a la institución.
2. Solicitud de baja del activo fijo con su justificación.
3. Enviar solicitud al Comité económico, donde se decidirá su aprobación.
4. Recepción de la documentación para dar de baja el activo fijo.
5. Registro en los asientos contables.
6. Archivar documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

Solicitud de baja de activos fijos.

Departamento: Financiero

Fecha: 15/08/2022

Origen de bien: Equipo informatico

Compra codigo contable: 0052

Justificacion: Baja de un equipo informatico por robo.

Código	Descripción	Marca	Serie	Valor
101	Computadora Lenovo (laptop) core 5	Lenovo	I5-4545GHS	\$1500.00

Observaciones:

Gerente

Contador(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

Acta de baja de activos fijos

En la ciudad de Loja, el 15 del mes de agosto de 2022, en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, se procede a la inspección y verificación del bien, para proceder a dar de baja el activo fijo que se detalla a continuación:

Descripción del activo

Código: 101

Tipo: Lapto

Marca: Lenovo

Serie: I5-4545GHS

Estado: Bueno

La presente Acta de baja- recepción se realiza como parte del proceso de baja que se realizo con fecha **15 de agosto de 2022**.

Gerente



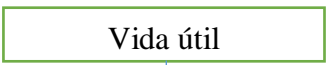
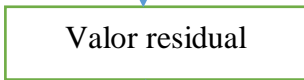
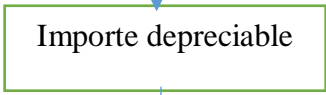
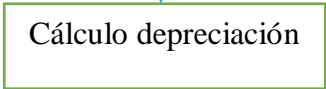
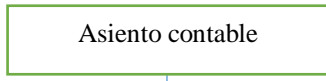

Contador(a)

Asiento contable

17/08/2022: En la institución educativa se registra la baja de equipo informático, por razón de robo.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/08/2022		-1-			
	1.2.1.99	(-) Depreciación acumulada		\$1500	
	1.2.1.99.04	(-) Depreciación acumulada equipo informático	\$1500		
	1.2.1.04	Equipo Informático			\$1500
		P/r. Baja de equipo informático por razón de robo.			

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Determinar los bienes muebles con deterioro o no preste ningún tipo de utilidad a la institución.	Contadora	N/A
3		Solicitud de baja del activo fijo con su justificación.	Contadora	Comité económico
4		Enviar solicitud al Comité económico, donde se decidirá su aprobación.	Contadora	Comité económico
5		Recepción de la documentación para dar de baja el activo fijo.	Contadora	N/A
6		Registro en los asientos contables.	Contadora	N/A
7		Archivar documento.	Auxiliar contable	N/A
8		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cuentas por Pagar

Políticas

- Todos los cheques que giran deber ser pagados al primer beneficiario o persona que sea asignada en la cuenta del beneficiario
- En el giro de cheques a los proveedores tiene que tener sello y firma, al igual para la entrega de cheque se debe exigir al proveedor la firma y el sello
- Tiempo máximo para las cuentas pendientes de pago será 5 días hábiles desde que son emitidas.

Procedimientos

1. El Comité económico aprueba la adquisición de bienes o contratación de servicios para la institución educativa.
2. Solicitud proformas a proveedores
3. Contactar y aprobar al proveedor solicitado
4. Recibir la factura por correo electrónico por la adquisición de un bien o contratación de servicios para la institución educativa
5. Registrar en el sistema el comprobante de venta
6. Registrar comprobante de retención
7. Verificar asiento contable
8. Imprimir comprobante de egreso
9. Recepción de la adquisición
10. Realizar y entregar cheque
11. Legalización de documentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Contables

04/08/2022: Según factura 001-001-00000020 se adquiere materiales de oficina a crédito a 30 días plazo, al Sr. Robert Rojas (persona natural obligada a llevar contabilidad) por \$340,00 más IVA, se aplica la retención en la fuente del impuesto a la renta 1,75%.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/08/2022		-1-			
	1.1.6.01	Inv. Materiales de oficina		\$340.00	
	1.1.8.01	IVA en compras		\$40.80	
	2.1.1.04	Cuentas por pagar			\$374.85
	2.1.1.04.01	Proveedores			\$5.95
	2.1.1.02.02.02	1.75% retención fuente	\$5.95		
		P/r la compra de materiales de oficina a crédito, según factura 001-001-00000020.			

04/08/2022: Se cancela al proveedor con cheque N°55 del Banco de Loja, el valor \$374.85 adeudado por la compra realizada el 3 de agosto del 2022.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/08/2022		-1-			
	2.1.1.04	Cuentas por pagar		\$374.85	
	1.1.1.02.01	Banco de Loja			\$374.85
		P/r pago al sr. Robert Rojas, por la factura 001-001-00000020, según cheque n°55 del Banco de Loja			

PROCEDIMIENTO PARA CUENTA POR PAGAR				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Aprobación adquisición	El Comité económico aprueba la adquisición de bienes o contratación de servicios para la institución educativa.	Contadora	Comité económico
3	Solicitud proformas	Solicitud proformas a proveedores	Contadora	N/A
4	Contactar y aprobar	Contactar y aprobar al proveedor solicitado	Contadora	Comité económico
5	Factura	Recibir la factura por correo electrónico por la adquisición de un bien o contratación de servicios para la institución educativa	Contadora	N/A
6	Registro información	Registrar en el sistema el comprobante de venta	Contadora	N/A
7	Comprobante de retención	Registrar comprobante de retención	Contadora	N/A
8	Verificar asiento contable	Verificar asiento contable	Contadora	N/A
9	Comprobante	Imprimir comprobante de egreso	Contadora	N/A
10	Recepción de adquisición	Recepción de la adquisición	Delegado	N/A
11	Pago	Realizar y entregar cheque	Contadora	Comité económico
12	Legalización	Legalización de documentos	Contadora	Comité económico
13	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Ingresos

Políticas

- El medio de pago para la recaudación de pensiones y matriculas es a través del Banco de Loja, servicios electrónicos y por medio de internet.
- En caso de anulación de la transacción deberá dirigirse con la aprobación de la gerente
- Para contabilizar documentos se debe tener los soportes y digitarlos en el sistema contable de la institución educativa.
- Todo ingreso debe ser depositado máximo hasta el día siguiente hábil.
- Son considerados como ingresos los beneficios económicos con un largo periodo que represente las entradas del efectivo o una disminución de pasivos.

Procedimientos

1. Recepción del informe diario que el Banco de Loja envía por medio del correo electrónico institucional
2. La auxiliar contable realiza un archivo en Excel que contiene código del estudiante, el pago de las pensiones mensuales como van cancelando y cuantía depositada.
3. Ingreso al sistema contable para cargar el archivo realizado por la auxiliar contable
4. Creación de facturas emitidas por los servicios educativos prestados
5. Envío y autorización de facturas a través del SRI
6. Documento impreso del resumen de ingresos facturados, en la cual la sumatoria del reporte bancario debe corresponder al reporte facturado.
7. Verificar la información en el sistema contable que sea válida a lo físico
8. Imprimir comprobante de ingreso
9. Legalizar documento con sus respectivas firmas de los responsables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos contables

15/08/2022: Según reporte bancario se acredita a la institución \$1258.60 por concepto de pensiones, y se recibe en efectivo \$450.00 por concepto de retiros espirituales de tercero bachillerato paralelo B.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
15/08/2022		-1-			
	1.1.1.01	Caja		450.00	
	1.1.1.02	Bancos		1258.60	
	4.1.1.02	Ingreso pensiones			1258.60
	4.2.2	Eventos de capacitación			450.00
		P/r ingreso pensiones según el informe bancario y retiros espirituales.			

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Informe de ingresos	Recepción del informe diario que el Banco de Loja envía por medio del correo electrónico institucional	Auxiliar contable	N/A
3	Elaborar archivo	La auxiliar contable realiza un archivo en Excel que contiene código del estudiante, el pago de las pensiones mensuales como van cancelando y cuantía depositada.	Auxiliar contable	N/A
4	Ingreso al sistema	Ingreso al sistema contable para cargar el archivo realizado por la auxiliar contable	Auxiliar contable	Contadora
5	Factura	Creación de facturas emitidas por los servicios educativos prestados	Auxiliar contable	Contadora
6	Envío facturas	Envío y autorización de facturas a través del SRI	Auxiliar contable	Contadora
7	Impreso resumen ingresos	Documento impreso del resumen de ingresos facturados, en la cual la sumatoria del reporte bancario debe corresponder al reporte facturado.	Auxiliar contable	N/A
8	Verificar información	Verificar la información en el sistema contable que sea válida a lo físico	Auxiliar contable	N/A
9	Imprimir comprobante	Imprimir comprobante de ingreso	Auxiliar contable	N/A
10	Legalización	Legalizar documento con sus respectivas firmas de los responsables	Auxiliar contable	Contadora
11	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Gastos

Políticas

- Archivar los documentos soporte por consignación, comprobantes de pago, facturas, transacciones por la adquisición de activos fijos, prestación del servicio educativo, pago para actividades de la institución.
- Pago y liquidación mensualmente de la nómina y la seguridad social
- Los desembolsos efectuados por pago de remuneración serán cancelados por transferencia bancaria o cheque.

Procedimientos

1. Recepción de facturas y documentos pendientes que deben ser cancelados e ingresados en el sistema contable.
2. Dentro del sistema contable dirigirse en factura en el módulo compras.
3. Elaboración y envío de retenciones electrónica por concepto de transferencia de bienes
4. Impresión comprobante de egreso en el módulo compras.
5. La auxiliar contable debe girar los cheques, verificando los documentos soportes de los desembolsos realizados por activos fijos, anticipos entre otros.
6. La contadora debe entregar el cheque al rector de la institución educativa para su revisión y legalización con su firma.
7. El responsable de caja solicitara el proveedor al momento de cancelar el valor, la firma y sello en el comprobante de pago
8. Archivo documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos contables

16/08/2022: La institución entrega un donativo de \$10000.00 a una escuela pública con bajos recursos según cheque N°123.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
16/08/2022		-1-			
	5.2.1.01	Donaciones		\$10000.00	
	1.1.1.02	Bancos			\$10000.00
		P/r entrega donaciones según cheque N°123			

16/08/2022: Se cancela a la Lic. María Judith Valarezo el servicio de enseñanza y aprendizaje, sección matutina, con un valor de \$500 según factura N° 001-001-000000020, retención n°20 y cheque N°12345

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
16/08/2022		-1-			
	5.1.1.06.02	Honorarios profesionales		\$500.00	
	2.1.1.02	Obligaciones tributarias por pagar			\$50.00
	2.1.1.02.02	Retenciones en la fuente realizadas	\$50.00		
	1.1.1.02	Bancos			\$450.00
		P/r honorarios por servicio de enseñanza y aprendizaje sección matutina según factura N° 001-001-000000020, retención n°20 y cheque N°12345			

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Recepción de facturas	Recepción de facturas y documentos pendientes que deben ser cancelados e ingresados en el sistema contable	Contadora	N/A
3	Sistema contable	Dentro del sistema contable dirigirse en factura en el módulo compras	Contadora	N/A
4	Retención	Elaboración y envío de retenciones electrónica por concepto de transferencia de bienes	Contadora	N/A
5	Impresión	Impresión comprobantes de egreso en el módulo compras	Contadora	N/A
6	Giro cheques	La auxiliar contable debe girar los cheques, verificando los documentos soportes de los desembolsos realizados por activos fijos, anticipos entre otros	Auxiliar contable	Contadora
7	Revisión	La contadora debe entregar el cheque al rector de la institución educativa para su revisión y legalización con su firma	Contadora	Rector
8	Legalización	El responsable de caja solicitara el proveedor al momento de cancelar el valor, la firma y sello en el comprobante de pago	Contadora	N/A
9	Archivar	Archivo documentación	Auxiliar contable	N/A
10	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Rol de pagos

Determina los ingresos y deducciones de los empleados de la institución educativa que prestan un servicio para el mismo, con el fin de brindar una mejora.

Políticas

- Los pagos de sueldos se cancelarán mensualmente.
- Los pagos de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencia bancaria.
- Se revisa la lista de asistencia del personal de la institución educativa.
- Según la ley establece que no se debe exceder las 8 horas de trabajo.
- La gerente autoriza el pago del rol al personal de la institución educativa.
- La contadora realiza los roles de pago de cada trabajador basándose de la lista de asistencia.

Procedimientos

1. Al final de cada mes se adjunta la documentación necesaria como planilla de préstamos, planilla de rol, hipotecarios y fondos de reversa.
2. Realizar la nómina de anticipos del personal de la institución como el préstamo IESS y los fondos de reserva
3. Verificar los saldos de los ingresos, deducciones, bonificaciones y líquido a pagar.
4. Enviar la nómina a la gerente de la institución para la aprobación y autorización.
5. Luego de ser aprobada, la contadora se encarga de elaborar el archivo para los pagos en línea.
6. Subir al portal virtual el archivo, donde se realizará la transferencia y pago de la nómina por la página web
7. Imprimir documento
8. Archivar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Nombre: Lic. María Judith Valarezo

Código: 0020

Mes: junio

Fecha	Entrada	Salida	Horas suplementarias	Horas extras	Total
1/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
2/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
3/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
4/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
5/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
6/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
7/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
8/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
9/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
10/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
11/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
12/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
13/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
14/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
15/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
16/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
17/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
18/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
19/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
20/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
21/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
22/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
23/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
24/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
25/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
26/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
27/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
28/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
29/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
30/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Nombre: Paulina del Carmen Ocampo

Código: 0010

Mes: junio

Fecha	Entrada	Salida	Horas suplementarias	Horas extras	Total
1/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
2/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
3/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
4/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
5/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
6/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
7/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
8/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
9/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
10/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
11/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
12/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
13/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
14/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
15/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
16/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
17/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
18/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
19/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
20/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
21/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
22/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
23/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
24/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
25/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
26/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
27/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
28/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
29/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h
30/6/22	08h00 am	16h00pm	0 h	0 h	8 h



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

ROL DE PAGOS

MES JUNIO DE 2022

N°	Nomina	Cargo	Ingresos			Total Ingresos	Deducciones				Total deducciones	Liquido bancos	Firmas
			Sueldo Básico	Horas extras	Otros Ingresos		Aporte personal 9,45%	Anticipo personal	Préstamo IESS	R. Judicial			
1	María Judith Valarezo	Docente	500.00	-	-	500.00	47.25	-	-	-	47.25	452.75	
2	Paulina del Carmen Ocampo	Secretaria	450.00	-	-	450.00	42.525	-	-	-	42.53	407.48	
	Total		950.00	-	-	950.00	89.775	-	-	-	89.775	860.225	

Gerente

Contador(a)



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

ROL DE PROVICIONES

MES JUNIO DE 2022

N°	Nomina	Cargo	Total Ingresos	Aporte patronal 12.15%	Decimo tercer sueldo	Decimo cuarto sueldo	Fondos de reserva	Total Ingresos	Firmas
1	María Judith Valarezo	Docente	500	60.75	41.67	35.42	41.65	679.48	
2	Paulina del Carmen Ocampo	Secretaria	450	54.68	37.50	35.42	37.485	615.08	
	Total		950.00	115.43	79.17	70.83	79.14	1,294.56	

Gerente

Contador(a)



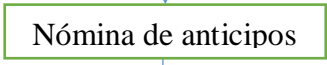
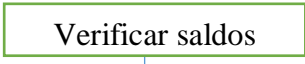
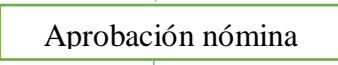

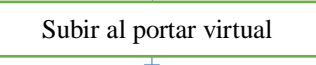

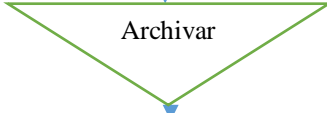

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Contables

30/06/2022: Se cálcela el sueldo del personal de la institución educativa, según la información del rol de pagos.

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
30/06/2022		-1-			
	5.1.1.01	Remuneraciones básicas		\$950.00	
	5.1.1.01.01	Personal administrativo	\$450.00		
	5.1.1.01.02	Personal docente	\$500.00		
	5.1.1.05	Seguridad social		\$194.57	
	5.1.1.05.01	Aporte patronal	\$115.43		
	5.1.1.05.02	Fondos de reserva	\$79.14		
	5.1.1.02	Remuneraciones complementarias		\$150.00	
	5.1.1.02.01	Décimo tercer sueldo	\$79.17		
	5.1.1.02.02	Décimo cuarto sueldo	\$70.83		
	2.1.1.01	Obligaciones patronales IESS			\$284.35
	2.1.1.01.01	Aporte personal	\$89.78		
	2.1.1.01.02	Aporte patronal	\$115.43		
	2.1.1.01.03	Fondos de reserva	\$79.14		
	2.1.1.01.06	Provisiones patronales por pagar			\$150.00
	2.1.1.01.06.01	Décimo tercer sueldo	\$79.17		
	2.1.1.01.06.02	Décimo cuarto sueldo	\$70.83		
	1.1.1.02	Bancos			\$860.22
		P/r rol de pagos del mes de junio 2022 por pagar.			

PROCEDIMIENTO PARA ROL DE PAGOS

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobación
1		Inicio		
2		Al final de cada mes se adjunta la documentación necesaria como planilla de préstamos, planilla de rol, hipotecarios y fondos de reversa.	Contadora	N/A
3		Realizar la nómina de anticipos del personal de la institución como el préstamos IESS y los fondos de reserva	Contadora	N/A
4		Verificar los saldos de los ingresos, deducciones, bonificaciones y líquido a pagar.	Contadora	N/A
5		Enviar la nómina a la gerente de la institución para la aprobación y autorización.	Contadora	Gerente
6		Luego de ser aprobada, la contadora se encarga de elaborar el archivo para los pagos en línea.	Contadora	Gerente
7		Subir al portal virtual el archivo, donde se realizara la transferencia y pago de la nómina por la página web	Contadora	N/A
8		Imprimir documento	Contadora	N/A
9		Archivar	Contadora	N/A
10		Fin		

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

CALASANZ



Procedimientos tributarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimientos tributarios

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, con número de RUC 1191700194001, está obligada a llevar contabilidad por lo que tiene la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Declaración de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración de impuesto a la renta sociedades
- Anexo relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores - anual

Estructura:

Políticas

Procedimiento

Flujograma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Registro Único de Contribuyentes

El RUC representa a un número de identificación para personas naturales y sociedades que generen alguna actividad económica en el Ecuador, o sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. Está conformada por trece números y varía según el tipo de contribuyente.

Obligaciones Tributarias

Son las obligaciones que surgen por necesidades del Estado para que toda la ciudadanía contribuya al gasto público, en caso contrario, si el ciudadano no cumple con sus obligaciones será sancionado con multas o suspensión de su actividad económica.

Impuesto al Valor Agregado. (IVA)

El IVA es un impuesto indirecto de determinados bienes y servicios prestados, en Ecuador tiene una tarifa del 12% en el valor de las transferencias de dominio, importación de bienes y en la prestación de servicios.

Se grava con tarifa 0% los productos establecidos por la ley, por lo general son productos de primera necesidad, medicamentos, y en la educación en todos los niveles.

Según el artículo 52 de la Ley del Régimen Tributario Interno:

Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Transferencias que no son objeto del impuesto

1	Aportes en especie a sociedades
2	Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal
3	Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo
4	Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades
5	Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas
6	Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores
7	Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Transferencias e importaciones con tarifa cero		Tarifa 0% del IVA
1	Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural	0%
2	Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures.	0%
3	Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva	0%
4	Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas.	0%
5	Energía Eléctrica	0%
6	Lámparas fluorescentes	0%
7	Aviones, avionetas y helicópteros destinados al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios	0%
8	Papel bond, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros	0%
9	En los casos de donaciones provenientes del exterior que se efectúen en favor de las entidades y organismos del sector público y empresas públicas; y las de cooperación institucional con entidades y organismos del sector público y empresas públicas	0%

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Impuesto al valor agregado sobre los servicios		Tarifa 0% del IVA
1	Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga	0%
2	Los de salud, incluyendo los de medicina preparada y los servicios de fabricación de medicamentos	0%
3	Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda, en las condiciones que se establezca en el reglamento	0%
4	Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura	0%
5	Los de educación en todos los niveles	0%
6	Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos	0%
7	Los religiosos	0%
8	Los de impresión de libros	0%
9	Los funerarios	0%
10	Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público	0%

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. (IVA)

Según el artículo 67 de la Ley del Régimen Tributario Interno menciona:

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.

La declaración del IVA está dirigida a:

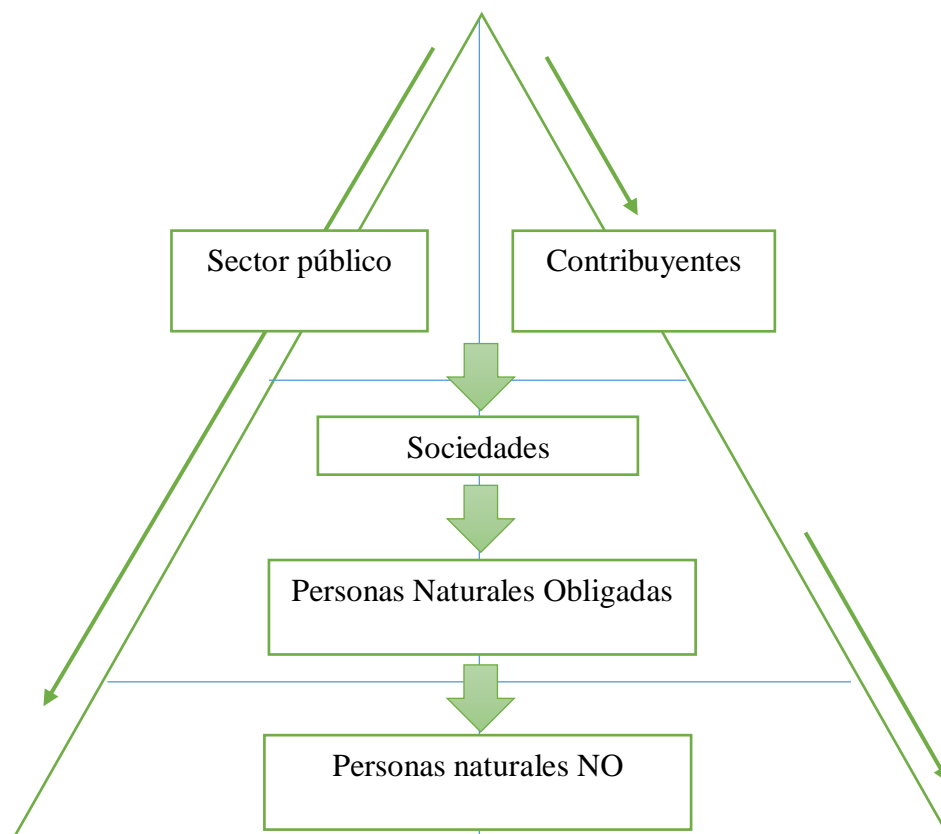
- Persona Jurídica-privada
- Persona jurídica- pública
- Persona natural-ecuatoriana
- Persona natural - extranjera

Plazos para declarar el IVA

Noveno dígito del RUC	Mensual	Semestral	
		1er. Semestre	2do. Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Retenciones del Impuesto al valor agregado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Políticas

- Comprobar que el saldo de las adquisiciones de activos fijos corresponda al saldo de compras realizadas por la institución
- Verificar que el saldo de ventas locales gravadas con tarifa 0% del IVA, pertenezcan al total de ingresos percibidos según lo establecido por el reporte mensual.
- Verificar si las retenciones del IVA correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y servicios prestados.
- Revisar el total final impuesto causado por retenciones corresponda a la sumatoria que debe cancelar la institución por la declaración del IVA.

Procedimientos

1. Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.
2. En menú general, ingresar a Declaraciones / declaración n de impuestos/ elaboración,
3. Escoger Formulario del Impuesto al valor agregado –IVA
4. Periodo fiscal
5. Responder a las preguntas para establecer los casilleros necesarios para el llenado de la declaración
6. Formulario correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
7. Sumatoria de todas las retenciones del IVA incluyendo el IVA por percepción.
8. Ingresar el número de RUC y contraseña del contador, esta se visualizará únicamente si el contribuyente es obligado a llevar contabilidad.
9. Forma de pago
10. Verificar e imprimir la declaración del IVA.

DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. (IVA)

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	↓ Ingresar SRI	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.	Contadora	N/A
3	↓ Sección declaración	En menú general, ingresar a Declaraciones / declaración de impuestos/ elaboración	Contadora	N/A
4	↓ Seleccionar formulario	Escoger Formulario del Impuesto al valor agregado –IVA	Contadora	N/A
5	↓ Periodo fiscal	Periodo fiscal	Contadora	N/A
6	↓ Preguntas	Responder a las preguntas para establecer los casilleros necesarios para el llenado de la declaración	Contadora	N/A
7	↓ Formulario	Formulario correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.	Contadora	N/A
8	↓ Sumatoria	Sumatoria de todas las retenciones del IVA incluyendo el IVA por percepción.	Contadora	N/A
9	↓ Ingresar el número del RUC	Ingresar el número de RUC y contraseña del contador, esta se visualizará únicamente si el contribuyente es obligado a llevar contabilidad.	Contadora	N/A
10	↓ Forma de pago	Forma de pago	Contadora	N/A
11	↓ Imprimir	Verificar e imprimir la declaración del IVA.	Contadora	N/A
12	↓ Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Declaración de retenciones en la fuente

Según el artículo 4 de la LORTI. Los agentes de retención entregarán los comprobantes de retención en la fuente por Impuesto a la Renta y por Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los formularios que reunirán los requisitos que se establezcan en el correspondiente reglamento.

Políticas

- Verificar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia proceda de los valores expresados en nómina de todos los trabajadores dependientes con la institución.
- Confirmar que las retenciones efectuadas en la fuente del Impuesto a la Renta correspondan a los comprobantes emitidos y entregados en la transferencia de bienes y prestación de servicios de acuerdo con los porcentajes vigentes de retenciones como: honorarios profesionales 10%, servicios donde predomina el intelecto 8%, servicios donde predomina la mano de obra 2%, por liquidaciones de compra 2% etc.
- Comprobar que la sumatoria del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios correspondan al valor consignando que debe cancelar la institución por la declaración de retenciones en la fuente.
- Verificar la validez de la declaración: RUC de la institución y de la contadora, periodo declarado, así como el valor de las retenciones procedentes de los comprobantes de retención emitidos y calculados por el porcentaje de acuerdo a la normativa vigente con su respectivo código del impuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimientos

1. Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.
2. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3. Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.
4. Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar)
5. Responder a las preguntas de validación del sistema.
6. Rellenar la información en los casilleros correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.
7. Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente considerando el cálculo impositivo a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta.
8. Registrar RUC y clave de la contadora para validar la declaración.
9. Seleccionar la forma de pago: débito bancario.
10. Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.

DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	Ingresar SRI	Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.	Contadora	N/A
3	Sección declaración	Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	N/A
4	Nueva declaración	Seleccionar nueva declaración de retenciones en la fuente.	Contadora	N/A
5	Periodo fiscal	Ubicar el periodo fiscal (mes a declarar)	Contadora	N/A
6	Preguntas	Responder a las preguntas de validación del sistema.	Contadora	N/A
7	Formulario	Rellenar la información en los casilleros correspondiente con el apoyo del talón de resumen del Anexo Transaccional Simplificado.	Contadora	N/A
8	Sumatoria	Al finalizar se observa el impuesto causado que será la sumatoria de todas las retenciones en la fuente considerando el cálculo impositivo a partir de la base imponible y los porcentajes vigentes de la retención en la fuente del Impuesto a la Renta.	Contadora	N/A
9	Ingresar el número del RUC	Registrar RUC y clave de la contadora para validar la declaración.	Contadora	N/A
10	Forma de pago	Seleccionar la forma de pago: débito bancario.	Contadora	N/A
11	Imprimir	Verificar recepción e imprimir la declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.	Contadora	N/A
12	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Declaración de impuesto a la renta sociedades

Según la Ley del Régimen Tributario Interno en el artículo 2 menciona que por efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Ingresos de fuente ecuatoriana

Artículo 4 de la LORTI. Se consideran ingresos de fuente ecuatoriana los siguientes:

- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano.
- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano.
- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Obligaciones de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro	
Obligación	Descripción
Inscribirse en el RUC	Toda persona natural o jurídica que realice operaciones económicas.
Llevar contabilidad	Están obligadas a llevar contabilidad en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.
Presentar las declaraciones	Declaración anual de impuesto a la renta
	Declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
	Declaración del Impuesto al Valor Agregado.
Presentar anexos	Anexo de retenciones en la fuente bajo relación de Dependencia RDEP
	Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores APS
	Anexo transaccional simplificado ATS.
Proporcionar información y documentación	Cuando lo solicite la Administración tributaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Políticas

- Verificar la sumatoria de los recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados.
- Separar la depreciación acumulada de todas las partidas de propiedades, planta y equipo sobre su costo histórico.
- La depreciación de un activo se realizará cuando se encuentre ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.
- El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual.
- Registrar todas las obligaciones presentes de la entidad, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- Registrar todas las entradas o incrementos del valor de los activos que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- En la columna valor exento / no objeto del IR, verificar que la porción del monto declarado en la columna "total ingresos" sea considerada como exenta o no objeto de Impuesto a la Renta.
- Registrar todos los ingresos de actividades ordinarias y reconocerlas solo cuando sea probable que los beneficios económicos asociados con la transacción fluyan a la entidad.
- Ubicar todos los decrementos de los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.



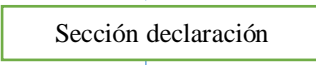
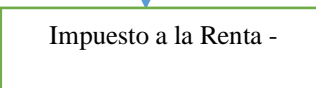


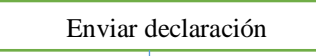




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Revisar los valores por concepto de deducciones, exoneraciones y gastos no deducibles declarados por la normativa vigente.
- En el casillero beneficios a los empleados, ubicar todas las formas de contraprestación concedidas por la entidad a cambio de los servicios prestados y por indemnizaciones.
- En la conciliación tributaria, aplicar las disposiciones legales y reglamentarias del ordenamiento jurídico tributario para el Impuesto a la Renta.

Procedimientos

1. Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.
2. Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.
3. Seleccionar el Impuesto a la Renta -Sociedades.
4. Ubicar el periodo a declarar
5. Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes al periodo a declarar.
6. Enviar la declaración por el canal del SRI.
7. Registrar RUC y contraseña del contador.
8. Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago) en este caso, no existirá impuesto a pagar al ser la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz una institución de carácter privado sin fines de lucro.
9. Imprimir

DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Ingresar a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la opción SRI en línea, con usuario y su clave de acceso.	Contadora	N/A
3		Ingresar a la sección declaraciones, elaboración y envío de declaraciones.	Contadora	N/A
4		Seleccionar el Impuesto a la Renta -Sociedades.	Contadora	N/A
5		Ubicar el periodo a declarar	Contadora	N/A
6		Registrar en los casilleros del formulario 101 del Impuesto a la Renta, la información obtenida de los estados financieros correspondientes al periodo a declarar.	Contadora	N/A
7		Enviar la declaración por el canal del SRI.	Contadora	N/A
8		Registrar RUC y contraseña del contador.	Contadora	N/A
9		Seleccionar la forma de pago (débito bancario, sin valor a pagar, otras formas de pago) en este caso, no existirá impuesto a pagar al ser la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz una institución de carácter privado sin fines de lucro	Contadora	N/A
10		Imprimir	Contadora	N/A
12		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Anexo relación dependencia

Según el artículo 1 de la Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880, los empleadores sean estas sociedades o personas naturales están obligados, respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores y en los términos previstos en la presente resolución, a presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Según el artículo 16 de la LORTI. La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

Políticas

- Verificar el total de ingresos que el personal percibió durante el periodo informado, así como otros valores como sobresueldos, comisiones, bonos e ingresos percibidos por el trabajador en relación de dependencia con otros empleadores.
- Revisar la sumatoria de los aportes IESS pagados por el trabajador y beneficios sociales percibidos por en nómina bajo relación de dependencia.
- Revisar que la deducción de gastos personales presentadas por el trabajador bajo relación de dependencia por los conceptos de: vivienda (0,325 veces), salud (1,3 veces), alimentación (0,325 veces), educación, arte y cultura (0,325 veces) la no exceda la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta del periodo declarado.
- Revisar las condiciones del personal respecto a las discapacidades y reportar el porcentaje de discapacidad del trabajador cuando sea el caso.
- Verificar que la sumatoria de las exoneraciones por discapacidad o tercera edad no sea mayor a los ingresos percibidos por el personal bajo relación de dependencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)-anexos.
2. Seleccionar la creación de un nuevo anexo.
3. Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.
4. Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la institución: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.
5. Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.
6. Generar archivo en formato XML.
7. Imprimir talón de resumen.
8. Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato Zip.
9. Verificar la recepción del Anexo.

ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA				
Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1	Inicio	Inicio		
2	DIMM	Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)-anexos.	Contadora	N/A
3	Nuevo anexo	Seleccionar la creación de un nuevo anexo.	Contadora	N/A
4	Registrar datos	Registrar datos informativos: RUC y periodo a declarar.	Contadora	N/A
5	Relación de dependencia	Registrar en las casillas la información del personal en relación de dependencia con la institución: ingresos, gastos, deducciones y exoneraciones.	Contadora	N/A
6	Formulario 107	Generar formulario 107 de los trabajadores en relación de dependencia y entregarlos al personal aun cuando sus ingresos no superen el valor de la fracción gravada del IR.	Contadora	N/A
7	Archivo XML	Generar archivo en formato XML.	Contadora	N/A
8	Talón resumen	Imprimir talón de resumen.	Contadora	N/A
9	Enviar información	Enviar la información en línea por los canales del SRI, el archivo debe ser comprimido en formato Zip.	Contadora	N/A
10	Verificar	Verificar la recepción del Anexo.	Contadora	N/A
12	Fin	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Según el artículo 1 de la resolución NAC-DGERCGC12-00001, los sujetos pasivos o contribuyentes deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado- ATS.

Políticas



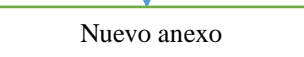

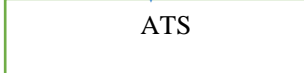
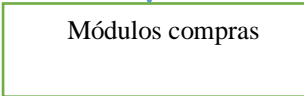
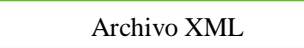
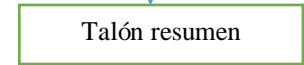



- Comprobar que el reporte de ventas del periodo a informar corresponda a los ingresos percibidos por la prestación de servicios educativos.
- Comprobar que el valor total de las adquisiciones y retenciones coincidan con el valor asignado en las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta.
- Evidenciar que el sustento tributario número dos, sea empleado en las adquisiciones de materias primas, insumos o servicios que no dan derecho a crédito tributario contabilizados directamente en el gasto, así como confirmar que el número de sustento tributario cuatro sea empleado en la adquisición de activos fijos.
- Verificar que la fecha del registro contable de los comprobantes autorizados sea mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante dentro del mismo periodo informado: año y mes.
- Verificar que el número de autorización de comprobantes de venta presenten 10 caracteres y en el caso de facturación electrónica un máximo de 53 caracteres.
- Confirmar que los comprobantes de venta fielmente autorizados sean receptados y emitidos en los plazos de vigencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimientos

1. Descargar el programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético y el software); ATS.
2. Crear un nuevo anexo transaccional simplificado.
3. Rellenar datos informativos para la validación del anexo.
4. Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS.
5. Registrar en el módulo compras las adquisiciones y valores retenidos, en el módulo ventas los ingresos percibidos por servicios y en el módulo comprobantes anulados, facturas o comprobantes de retención nulos.
6. Generar el archivo en formato XML.
7. Imprimir el talón de resumen.
8. Verificar la recepción del anexo.
9. Enviar el anexo comprimido en formato Zip por los canales del SRI en línea.

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Descargar el programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético y el software); ATS.	Contadora	N/A
3		Crear un nuevo anexo transaccional simplificado.	Contadora	N/A
4		Rellenar datos informativos para la validación del anexo.	Contadora	N/A
5		Con la información obtenida de los comprobantes autorizados registrar la documentación en el ATS	Contadora	N/A
6		Registrar en el módulo compras las adquisiciones y valores retenidos, en el módulo ventas los ingresos percibidos por servicios y en el módulo comprobantes anulados, facturas o comprobantes de retención nulos.	Contadora	N/A
7		Generar el archivo en formato XML.	Contadora	N/A
8		Imprimir el talón de resumen.	Contadora	N/A
9		Verificar la recepción del anexo.	Contadora	N/A
10		Enviar el anexo comprimido en formato Zip por los canales del SRI en línea.	Contadora	N/A
12		Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores

– anual

Según el artículo 4 de la Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. Se reportará a través del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores, el cien por ciento (100%) de sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio y administradores la siguiente información:

- Denominación, razón social o nombres y apellidos completos, según corresponda.
- Número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía.
- Tipo de persona: natural o jurídica.
- País y jurisdicción de residencia fiscal.
- Régimen fiscal, identificando si se encuentra en un régimen general, paraíso fiscal, en un régimen fiscal preferente o jurisdicción de menor imposición.
- Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria.
- Señalamiento sobre si sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son partes relacionadas del sujeto obligado.

Políticas

- Informar si los socios fundadores, partícipes, miembros del directorio administradores participan o no, directa o indirectamente en la administración, dirección o control de la institución, sobre las transacciones que representen el 25% o más del capital institucional y que se efectuaron con altos directivos y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Verificar si la información de la composición societaria de la institución educativa está conformada con al menos un socio fundador y administrador.
- Reportar la proporción de las transacciones representativas cuando la institución educativa reciba de personas naturales, aportes o donaciones superiores a las 2 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta para el 2022 (\$ 11.310,00).
- Informar cuando existan cambios en la composición societaria de la institución educativa.

Procedimientos

1. Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).
2. Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.
3. Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.
4. Registrar la composición societaria de la institución educativa: socios fundadores, miembros directivos, y administradores.
5. Generar el archivo en formato XML.
6. Imprimir talón de resumen.
7. Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.
8. En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato Zip.
9. Verificar la recepción del Anexo.

**ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
– ANUAL**

Numero	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
1		Inicio		
2		Ingresar al programa DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).	Contadora	N/A
3		Seleccionar archivo y crear un nuevo anexo APS.	Contadora	N/A
4		Posteriormente se debe registrar los datos del informante: periodo a declarar y el tipo de sociedad.	Contadora	N/A
5		Registrar la composición societaria de la institución educativa: socios fundadores, miembros directivos, y administradores.	Contadora	N/A
6		Generar el archivo en formato XML.	Contadora	N/A
7		Imprimir talón resumen	Contadora	N/A
8		Subir la información en línea ingresando al portal del Servicio de Rentas Internas.	Contadora	N/A
9		En la plataforma del SRI, seleccionar la sección anexos y cargar el archivo en formato Zip	Contadora	N/A
10		Verificar la recepción del Anexo.	Contadora	N/A
12		Fin		

Análisis de la normativa tributaria que rige a la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz para estructurar en forma secuencial y ordenada sus procesos tributarios.

El análisis de la normativa tributaria es fundamental ya que nos permite conocer el proceso de las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la institución educativa, basándose en leyes y reglamentos. Esto proporciona un aporte al departamento de contabilidad y principalmente a la institución, contribuyendo a la toma de decisiones, a su crecimiento económico, y ayuda a evitar multas y sanciones por parte del Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas es la institución recaudadora de los impuestos, por lo que su objetivo es verificar el cumplimiento tributario de los contribuyentes, de la misma forma la entidad determina el tipo de contribuyente de acuerdo a sus ingresos y la actividad que se desarrolla mediante la obtención del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz es una institución educativa que sustenta el servicio a la sociedad con el fin de impulsar el aprendizaje a los estudiantes, presta el servicio a la educación primaria y secundaria, por su naturaleza es considerada como una sociedad privada sin fines de lucro por lo que tiene la obligación de declarar y presentar los siguientes formularios y anexos:

- Declaración de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración de impuesto a la renta sociedades
- Anexo relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-anual

Es por ello que el primer paso que se debe ejecutar es el Registro Único de Contribuyentes, que corresponde al número de identificación de la sociedad que genera una actividad económica en el Ecuador, por los cuales deben pagar impuestos. El número de registro está conformado por trece dígitos:

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

RUC: 1191700194001

Las declaraciones de impuestos es el informe donde se exponen todos los ingresos, retenciones y gastos obtenidos en un año, en la institución educativa, se envía el formulario mediante la página web SRI en Línea, de acuerdo a la fecha que establece la ley según el noveno

dígito del RUC y al tipo de impuesto. A continuación, las obligaciones tributarias de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz según el noveno dígito del RUC:

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ		
RUC: 1191700194001		
Obligación Tributaria	Fecha de declaración	Base legal
Declaración del IVA	26 el mes siguiente	-Reglamento para aplicación ley de régimen tributario interno -Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración de impuesto a la renta sociedades	26 de abril	
Declaración de retenciones en la fuente	26 del mes siguiente	
Anexo relación dependencia	26 de enero	
Anexo transaccional simplificado	26 del mes subsiguiente	
Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores-anual	26 de febrero	

El incumplimiento de las obligaciones tributarias que rige la unidad educativa, conlleva las multas o sanciones, la cual afecta de manera negativa su actividad económica, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno menciona que los sujetos pasivos, en caso de no presentar las declaraciones tributarias dentro el plazo establecido serán sancionados con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso, así mismo cuando no se determina la declaración del Impuesto al Valor Agregado o impuesto a la renta, la sanción por cada mes o fracción de mes de retraso será del 0.1% de las ventas o de los ingresos percibidos por el declarante, sin embargo esto no debe exceder el 5% de las ventas o ingresos. En caso no cumpla con su obligación de determinar, liquidar y pagar las multas, el Servicio de Rentas Internas cobrará dichas multas aumentadas en un 20%.

Cuando la administración tributaria compruebe que no se han presentado declaraciones tendrá una multa del 5% mensual que se calculará sobre el monto de los impuestos causados, y se liquidará directamente en las actas de fiscalización para su debido cobro. Si el Servicio de Rentas Internas detecta alguna inconsistencia en las declaraciones o en los anexos que presente el contribuyente, notificará y otorgará el plazo de 10 días para que presente los formatos corregidos.

Es importante resaltar que el análisis de la normativa ayuda a comprender y mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que rige la unidad educativa, y así evitar contraer sanciones o multas que pueden afectar a su economía.

7. Discusión

De acuerdo a la situación actual de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja, se pudo determinar a través de una entrevista, que la institución cuenta con un organigrama estructural sin embargo los nuevos empleados que son contratados en la institución, no conocen su estructura y el nivel jerárquico del personal de la institución por lo que no existe un manual de funciones donde lo describa, y oriente las responsabilidades y actividades que debe cumplir el personal para un desarrollo eficiente en las funciones académicas. De igual manera la institución educativa cuenta con políticas en el manejo de caja chica, conciliaciones bancarias y cuentas por cobrar, pero no cuentan con un documento por escrito detallando los procedimientos contables, que les permita desarrollar los procedimientos de las operaciones de forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones, de la misma manera no existe los procedimientos tributarios a fin de cumplir las obligaciones que rige a la institución educativa para evitar pérdida de ingresos, sanciones o multas con el Servicio de Rentas Internas.

En base a la situación antes mencionada surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos administrativos, contable y tributario, el cual se lo realizó de acuerdo a los objetivos planteados, iniciando con diseñar una estructura orgánica que permita conocer la estructura y el nivel jerárquico de la unidad educativa, también se elaboró un manual de funciones para conocer las responsabilidades y funciones del personal con el fin de mejorar el desempeño de las actividades educativas; de igual forma se implementó un manual de procedimientos contables que contiene un plan y manual de cuentas para registrar y ordenar los registros contables, así mismo se estableció políticas, procedimientos para las operaciones, flujogramas que permitan conocer los pasos a seguir en el ámbito contable, formatos y asientos tipo con las cuentas que intervienen en cada proceso para su debido registro, guiándose según el plan de cuentas de la institución educativa.

Adicionalmente se procedió a realizar el análisis de la normativa tributaria de la unidad educativa, presentando de forma clara los procesos tributarios con el propósito de facilitar al encargado la comprensión y el control de las actividades, incluso para mejor el cumplimiento de los tributos ante el Servicio de Rentas Internas, así mismo se ejecutó un manual de procedimientos tributarios, la cual contiene las políticas de las obligaciones tributarias, sus respectivos procedimientos presentadas en forma detallada y ordenada, al finalizar se diseñó los flujogramas que permite conocer paso a paso como ejecutar sus respectivas declaraciones y

anexos, considerando que la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz por su naturaleza es constituida como una sociedad privada sin fines de lucro, por lo que tiene la obligación de presentar el formulario 1021 declaración de impuesto a la renta sociedades, la declaración de IVA y la declaración de retenciones en la fuente, conjuntamente el anexo relación de dependencia, anexo transaccional simplificado y el anexo accionistas partícipes, socios, miembros del directorio y administradores.

El manual de procedimientos ha sido elaborado con el objetivo de cumplir las necesidades de la institución, de manera que sea utilizado como un instrumento de apoyo, mejoramiento, orientación para elaborar sus respectivas actividades que se realizan día a día, y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, garantizando eficiencia en la gestión administrativa, contable y tributaria para una apropiada toma decisiones con el fin de lograr los objetivos y metas de la institución.

8. Conclusiones

Luego de haber finalizado el presente Trabajo de Integración Curricular se determinó las siguientes conclusiones:

- El organigrama estructural ayudó a diferenciar los niveles jerárquicos existentes en la institución educativa, y por ello se ejecutó un manual de funciones para la identificación del cargo, su objetivo, las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal administrativo y operativo, a fin de realizar sus actividades correctamente en los cargos designados a cada uno.
- Se elaboró un manual de procedimientos contable que constituye un instrumento importante para la elaboración y coordinación de las actividades, proporcionando las políticas, procedimientos, flujograma y registro contable de las operaciones que se desarrollan en la unidad educativa, donde se detalló de manera ordenada y sistemática cada proceso que se debe seguir, con la finalidad de controlar y registrar de forma oportuna los movimientos de la entidad.
- Se realizó un análisis de la normativa tributaria que rige la unidad educativa, se desarrolló para cumplir con sus obligaciones tributarias, basándose en leyes, reglamentos y resoluciones que fortalecen el conocimiento y facilitan la elaboración sus procesos de forma secuencial y ordenada, además se diseñó políticas, procedimientos y flujogramas para la presentación de las principales declaraciones y anexos que presenta la institución educativa al Servicio de Rentas Internas.
- Los objetivos propuestos en el presente trabajo han sido cumplidos en su totalidad, logrando así el Manual de procedimientos administrativos, financiero y tributario a la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja, con el propósito de garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se presenta las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda considerar el organigrama estructural para conocer la estructura y el sistema jerárquico del personal institucional, sus responsabilidades y atribuciones por lo que es un instrumento fundamental para la coordinación de las actividades, además hacer uso del manual de funciones propuesto para el personal del ámbito administrativo y operativo, con el propósito de conocer sus objetivos y actividades, para obtener un mejor rendimiento dentro de la institución educativa.
- Se recomienda a la contadora de la institución educativa, implementar el manual de procedimientos contables, el mismo que servirá como guía de orientación para el proceso y registro contable de las operaciones que se desarrollan en la unidad educativa, facilitando el control de sus actividades y mantener su crecimiento económico.
- Al departamento contable, revisar los procesos tributarios que están señalados en el análisis de la normativa tributaria que rige la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz y el manual mediante políticas, procedimientos y flujogramas, los mismo que fueron diseñados para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, tomando en cuenta que si existen cambios en la normativa como montos, porcentajes y plazos para el correspondiente pago, es necesario actualizar la información con el propósito de evitar contraer multas y sanciones por parte del Servicio de Rentas Internas.
- Al Rector de la institución educativa, que acoja la propuesta como un instrumento de apoyo para la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, con el fin de facilitar el control y manejo de las operaciones en la gestión administrativa, contable y tributaria, así lograr el cumplimiento de los objetivos propuesto de forma eficaz.

10. Bibliografía

- Alvarez, D. (febrero de 2017). *Universidad Tecnica del Norte* . Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7907/1/02%20ICA%201413%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>
- Antonacci. (14 de septiembre de 2019). *Hay tipos* . Obtenido de <https://www.tipos.co/tipos-de-procedimientos/>
- Asanza María Isabel y Ortiz Rafael Mario. (2016). Manual De Procedimiento En La Empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Codigo Tributario* . (21 de agosto de 2018). Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literales/2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (13 de Julio de 2021). *Capítulo séptimo*. Obtenido de Sector público Art. 225.: https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con normas internacionales de información financiera NIIF*. EDILOJA Cía. Ltda.
- Espejo, L. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Loja-Ecuador : Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Florencia, U. (2009). Procedimientos. *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- González, M. J. (2019). *Estructura Organizacional* . Barranquilla : Institución Universitaria.

- Grajales, H. S. (03 de julio de 2013). Procedimiento Tributario. *Slideshare*. Obtenido de <https://pt.slideshare.net/daiannareyes/procedimiento-tributario>
- Groppe. (8 de Marzo de 2012). Los manuales. *Groppeimprensa.com*. Obtenido de <https://www.groppeimprensa.com/manuales-blog/34-los-manuales.html>
- Jervis, T. M. (17 de SEPTIEMBRE de 2021). *Lifeder* . Obtenido de <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>
- Macias, D. (22 de Mayo de 2018). Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2274/1/T-ULVR-2071.pdf>
- Manrique, J. M. (2019). *Introducción a la Auditoría*. (E. C. (Trujillo)., Ed.) Perú: ISBN: 978-612-4308-14-7.
- Máxima, U. J. (16 de marzo de 2021). Organizaciones sin Fines de lucro. <https://www.caracteristicas.co/>. Obtenido de <https://www.caracteristicas.co/organizaciones-sin-fines-de-lucro/>.
- Molina, J. (2014). *Sociedades Mercantiles*. Guatemala: jernestomolina@gmail.com.
- Montero, E. (2020). *Contabilidad inicial*. Riobamaba.
- Morales, N. (2020). *BDO Ecuador*. Obtenido de <https://www.bdo.ec/es-ec/servicios/tax-legal/analisis-tributario>
- Nacional, A. (19 de mayo de 2017). *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*. Obtenido de Ministerio de educacion: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/Ley-Organica-Educacion-Intercultural-Codificado.pdf>

Nacional, C. (20 de mayo de 2016). *LEY DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES, RUC*. Obtenido de <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/ley%20de%20ruc.pdf>

NACIONAL, C. (21 de agosto de 2018). Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>

Nacional, C. (21 de agosto de 2018). *Ley de Regimen Tributario Interno, LRTI*. Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRTI.pdf>

Omar, G. S. (31 de Mayo de 2016). *Blogger*. Obtenido de <https://nivelesdelaempresa1.blogspot.com/>

Orellana, P. (14 de abril de 2020). *Economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>

Orozco, C. H. (2007). *Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos*. San José: EUNED.

Quiroa, M. (29 de enero de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>

Quiroa, M. (13 de Octubre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/catalogo-de-cuentas.html>

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN LEY DE RÉGIMEN INTERNO, LRTI. (04 de Agosto de 2020). Obtenido de <http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+PARA+APLICACION+LEY+DE+R%20GIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO/21e3e914-99ff-407c-8211-f007e1fd70d1>

- Rodriguez, V. J. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. Mexico : Tercera edicion International Thomson Editores .
- Roldán, P. N. (07 de enero de 2017). *economipedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- Rus, E. (31 de agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/flujoograma.html#:~:text=Un%20flujoograma%20o%20diagrama%20de,proceso%20que%20puede%20ser%20complejo.>
- Sanchez, P. Z. (2017). *Contabilidad General Con base en Normas Internacionales de contabilidad* . Bogota : Alfaomega Colombiana S.A.
- Santanilla, J. (1992). *Conoce a las Auditorías* (5 ed.). México: ECAFSA.
- SRI. (04 de Enero de 2012). *SRI*. Obtenido de http://descargas.sri.gob.ec/download/anexos/reoc/NAC-DGERCGC12-00001_CAMBIO_OBLIGACION_ATS_Y_REOC.pdf
- SRI. (19 de Diciembre de 2013). *SRI*. Obtenido de <http://descargas.sri.gob.ec/download/anexos/rdep/2013/NAC-DGERCGC13-00880.pdf>
- SRI. (30 de Diciembre de 2015). *SRI*. Obtenido de <file:///D:/Usuario/Downloads/NAC-DGERCGC15-00003236%20RO%20665%20de%2008-01-2016.pdf>
- SRI. (2022). *SRI*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/de/home>
- Thompson. (marzo de 2021). Tipos de Organizacion. *Promonegocios*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/tipos-organizaciones.html>

Thompson, I. (agosto de 2017). *Promonegocios.net*. Obtenido de

<https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

Trujillo, E. (1 de junio de 2022). *Economipedia*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/norma-tributaria.html#:~:text=La%20norma%20tributaria%20es%20aquella,encuentra%20dentro%20del%20Derecho%20tributario.>

Uriarte, J. M. (10 de marzo de 2020). *Caracteristicas.co*. Obtenido de

<https://www.caracteristicas.co/diagrama-flujo/>

Uriarte, J. M. (10 de Marzo de 2020). *Caracteristicas.com*. Obtenido de

<https://www.caracteristicas.co/diagrama-flujo/>

Westreicher, G. (09 de Diciembre de 2020). *Economipedia*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/tributacion.html>

Yanez, D. (16 de enero de 2018 de 2018). Proceso contable: características, etapas e

importancia. *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/proceso-contable/>

Yoshino, T. E. (17 de Marzo de 2021). *¿Qué es un procedimiento y para qué sirve?* Obtenido

de <https://aleph.org.mx/que-es-un-procedimiento-y-para-que-sirve>

11. Anexos

Anexo 1

Registro Único de Contribuyente



Razón Social UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ	Número RUC 1191700194001	
Representante legal • ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO		
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL	
Fecha de registro 06/10/1999	Fecha de actualización 13/08/2020	Inicio de actividades 28/06/1999
Fecha de constitución 28/06/1999	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA	Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE

Dirección

Calle: AVENIDA ORILLAS DEL ZAMORA Número: SN Intersección: ISIDRO AYORA
Referencia: A MEDIA CUADRA DEL CONSERVATORIO DE MUSICA SALVADOR BUSTAMANTE CELI

Medios de contacto

Web: WWW.CALASANZ.EDUC.EC Email trabajo: contabilidad@calasanzloja.edu.ec
Fax: 072613714

Actividades económicas

- P85210101 - EDUCACIÓN SECUNDARIA (COMPRENDE SEIS AÑOS DE EDUCACIÓN A CONTINUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, DESDE OCTAVO DE BÁSICA HASTA TERCERO DE BACHILLERATO, CURSANDO UN TRONCO COMÚN DE ASIGNATURAS GENERALES, OPTANDO POR UN BACHILLERATO EN CIENCIAS O TÉCNICO. LA EDUCACIÓN PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR.
- P85210201 - EDUCACIÓN EN BACHILLERATOS COMPLEMENTARIOS (FORTALECE LA FORMACIÓN OBTENIDA EN EL BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO, ES DE CARÁCTER OPTATIVO Y SU DURACIÓN ES DE UN AÑO ADICIONAL Y PUEDEN SER DEL TIPO: BACHILLERATO TÉCNICO PRODUCTIVO Y BACHILLERATO ARTÍSTICO. LA EDUCACIÓN PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR).

Razón Social
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ

Número RUC
1191700194001

• P85102101 - EDUCACIÓN PRIMARIA (DESARROLLA LAS CAPACIDADES, HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ESTÁ COMPUESTA POR SIETE AÑOS DE ESTUDIOS, COMPRENDE EL IMPARTIR FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS TAREAS RELACIONADAS A LOS ESTUDIANTES DE PRIMERO HASTA SÉPTIMO DE BÁSICA, QUE PROPORCIONAN UNA SÓLIDA EDUCACIÓN PARA LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS, ASÍ COMO UN NIVEL ELEMENTAL DE COMPRENSIÓN DE DISCIPLINAS COMO: HISTORIA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS, ETCÉTERA; PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE ESCUELAS UNIDOCENTES).

Establecimientos

Abiertos

1

Cerrados

0

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022000968860
Fecha y hora de emisión: 21 de abril de 2022 09:57
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-0000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2

Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

CERTIFICACION DE APROBACION DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: *"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación..."*, En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante **HEISEL BRIGGETTE GARCIA MALDONADO**, con Cédula N° 1104607286 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO Y TRIBUTARIO A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA**. Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su totalidad 100%.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, a la señora docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante.

Loja, 26 de agosto del 2022



Firmado electrónicamente por:
IRMA SOLEDAD
GUAMO ARMIJOS

Mgs. Sc. Irma Soledad Guamo Armijos
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Srta. Heisel Briggette García Maldonado
Expediente de la estudiante
Archivo

Anexo 3

Oficio de designación de director del trabajo de integración curricular

Presentada el día de hoy, 11 de mayo del 2022, a las 10:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENNA REGINA
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente
por ENNA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.11
16:01:08 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 11 de mayo del 2022, a las 10:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Ingeniera: **Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc.** se designa a la Ingeniera: **Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc.** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO Y TRIBUTARIO A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA** de autoría de la Srta. **Heisel Briggette Garcia Maldonado** Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.05.11 19:02:09 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 11 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Ingeniera. Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc. para que en unidad de acto den constancia de lo actuado:

Firmado electrónicamente por:
IRMA SOLEDAD
GUAMO ARMIJOS

Ing. Irma Soledad Guamo Armijos, Mgs. Sc.
DIRECTORA DEL PROYECTO

ENNA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado digitalmente
por ENNA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.11
16:01:17 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA

Firmado electrónicamente por:
FREDDY PATRICIO
OCHOA RUILOVA

C.c. Freddy P. Ochoa R.
C.c. Heisel Briggette Garcia Maldonado

Anexo 4
Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COORDINADORA SGC DE LA UNIDAD
EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

ADMINISTRATIVO

1. ¿La institución educativa cuenta con una misión, visión y valores?

SI ()

NO ()

Rta:.....

2. ¿Tiene establecido un organigrama estructural y funcional dividido por departamentos existente en la institución educativa?

SI ()

NO ()

Rta:.....

.....

.....

¿En caso que su respuesta sea negativa, le interesaría que la institución educativa cuente con una estructura orgánica y funcional por departamentos existentes en la institución, con la finalidad de facilitar la coordinación institucional?

Rta:.....

.....

.....

.....

.....

3. ¿Por cuantos departamentos está dividido la institución educativa? Mencione cada una de ellas.

.....
.....
.....
.....

4. ¿Dispone de un manual de funciones donde se detalle las obligaciones que debe realizar cada empleado del área administrativa?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

En Caso que su respuesta sea negativa, ¿le interesaría que la institución educativa cuente con este manual de funciones que oriente las actividades que desempeña cada empleado de la institución?

Rta:.....
.....
.....
.....
.....

Gracias por su atención y su colaboración



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL CALASANZ**

CONTABLE Y TRIBUTARIO

1. ¿La institución educativa cuenta con un manual de procedimientos contables y tributarios que le permita agilizar su proceso operativo?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

2. ¿La institución educativa cuenta con políticas específicas para el área contable que le permita mejorar el desempeño de los procedimientos?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

3. ¿La institución educativa dispone de procedimientos contables, que contribuyan al mejoramiento de las operaciones?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

4. ¿Se verifica la documentación fuente para el registro de las operaciones?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

5. ¿Para el registro de las operaciones se dispone de documentos como facturas, comprobantes de venta aprobados por el SRI?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

6. ¿Se realiza arqueo de caja sorpresivos?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

7. Si en la pregunta anterior su respuesta fue positiva, ¿Con que frecuencia realizan estos arqueo de caja chica?

Diario ()

Mensual ()

Anual ()

Trimestral ()

8. ¿Se realiza conciliaciones bancarias, para la comparación entre el saldo del libro bancos y el estado de cuenta corriente con el fin de corregir desviaciones o alteraciones contables?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

9. ¿Se encuentra bien establecido el procedimiento de las cuentas por cobrar?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

10. ¿Las cuentas por pagar, se cumplen en base a un procedimiento específico?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

11. ¿Qué formularios declara la institución educativa para el pago de impuestos y cumplimiento de sus obligaciones tributarias?

Rta:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. ¿Para las declaraciones en el SRI, de IVA, retenciones en la fuente, impuesto a la renta sociedades, cuenta con un procedimiento detallado para su elaboración?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....
.....
.....

13. ¿Para el Anexo Transaccional Simplificado cuenta con un procedimiento detallado para su elaboración?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

14. ¿Se encuentra bien establecido el procedimiento del Anexo Relación Dependencia?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

15. ¿El Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, miembros del directorio y administradores – anual, tiene estructurado un procedimiento para su proceso?

SI ()

NO ()

Rta:.....
.....
.....

16. ¿Le gustaría que la institución educativa cuente con un manual de procedimientos que oriente las actividades que desempeña en el departamento contable y tributario?

Rta:.....
.....
.....
.....
.....

Gracias por su atención y su colaboración

Anexo 5
Certificación de Traducción de Abstract

Loja, 18 de abril 2023

Certificado de Traducción

Mgs. Sc.

Lucrecia Victoria Encarnación Ludeña

Traductora del Idioma de Ingles

CERTIFICO:

Que la traducción es correcta y completa según las normas internacionales de traducción de texto, del Resumen del Trabajo de Titulación denominado: **Manual de procedimientos administrativos, financiero y tributario a la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja.**

Trabajo de titulación que se encuentra bajo la dirección de **Mgs. Sc. Irma Soledad Guamo Armijos**, de la autoría de la señorita estudiante **Heisel Briggette García Maldonado** con cédula de identidad **1104607286**, egresada de la carrera de **Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Mgs. Sc. Lucrecia Victoria Encarnación Ludeña

Traductora