



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD
EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA
CIUDAD DE LOJA”**

Tesis previa a optar el Grado y
Título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría,
Contador Público - Auditor.

AUTOR:

Gustavo Fernando Pulsara Navarrete

DIRECTORA:

1859

Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso, Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR
2020

LIC. GLORIA DEL CARMEN PALACIO VALDIVIESO, MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL, Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA” elaborada por el egresado Gustavo Fernando Pulsara Navarrete, previa a optar el Grado y Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, 12 de marzo del 2020



Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso, Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Gustavo Fernando Pulsara Navarrete, declaro ser autor de la presente tesis denominada “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA” y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

AUTOR: Gustavo Fernando Pulsara Navarrete

FIRMA: *Gustavo Pulsara*

CÉDULA: 1724095987

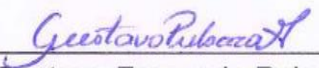
FECHA: Loja, 12 de marzo del 2020

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Gustavo Fernando Pulsara Navarrete, declaro ser el autor de la tesis titulada: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA", como requisito para optar el grado de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, 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 de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de marzo del dos mil veinte, firma el autor.

Firma: 
Autor: Gustavo Fernando Pulsara Navarrete
Cédula: 1724095987
Dirección: San Cayetano Bajo
Correo Electrónico: gustavopulsara@hotmail.com
Celular: 0986554678

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso, Mg. Sc.
Tribunal de Grado:
Presidenta del Tribunal: Dra. Beatriz Calle Oleas, Ph.D.
Vocal: Lic. Yenny Moreno Salazar, Mg. Sc.
Vocal: Dr. Franz García Torres, Mg. Sc.

DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis lo dedico principalmente a Dios, por ser mi inspirador y darme la fortaleza para que logre este objetivo tan anhelado de mi formación profesional.

A mi madre por el sacrificio que entregó en sus años de vida para que yo pueda llegar a culminar con éxito mi carrera universitaria, mi tesis y obtenga mi título profesional. A todas las personas que me han apoyado y hecho que este trabajo se realice con éxito, en especial a quienes me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Gustavo Fernando

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud eterna 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 que me brindaron sus valiosos conocimientos para mi desarrollo profesional, otorgándome valiosas oportunidades para mi futuro.

De manera especial a la Lic. Gloria del Carmen Palacio Valdivieso, Mg. Sc., Directora de Tesis, quien con sus conocimientos profesionales y perseverancia, ha sabido guiarme de forma acertada y oportuna para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente agradezco a la Dra. Beatriz Calle Oleas. Mgs. Sc., Gerente de la “Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja” y al personal de su proceso financiero, por concederme de forma oportuna la información necesaria para la realización del presente trabajo de tesis.

EL AUTOR

a. TÍTULO

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA”**

b. RESUMEN

El trabajo de tesis denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA”; tiene el propósito de proponer una herramienta de control interno que contribuya al manejo adecuado de los recursos financieros y verificar la efectividad de las operaciones del proceso financiero de la institución, con el objeto de buscar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

A través de una entrevista realizada a la gerente de la Unidad Educativa, se pudo determinar las falencias que posee el proceso financiero de la institución, por lo cual dentro del presente trabajo de tesis, se propone la determinación de las funciones y responsabilidades específicas del personal a cargo del proceso; así como, la descripción de los procedimientos que hacen parte del área financiera de la institución, con el objetivo de que contribuyan a la adecuada administración de los recursos y minimización de riesgos en el desarrollo de sus operaciones.

Por consiguiente, se elabora un manual de funciones que evite la duplicidad de funciones entre el personal que hace parte del proceso financiero de la entidad; así mismo se plantea un manual de procedimientos que permita describir el ciclo de las operaciones que se desarrollan dentro de este proceso, tales como: declaración mensual de impuestos generados por

compras y por ventas; pago de nómina al personal docente, administrativo y de servicios; ingreso de personal docente, administrativo y de servicios; conciliación bancaria; apertura, reposición y/o liquidación del fondo fijo de caja chica; pago por adquisición de bienes; pago por consumo de servicios; registro de ingresos operacionales y no operacionales; administración y manejo de inventarios; arqueo del fondo fijo de caja chica y fondos rotativos; elaboración del presupuesto y ; formulación de estados financieros.

En función de la descripción de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de La Ciudad de Loja; se diseñaron diagramas de flujo en donde se presenta de forma gráfica y cronológica las actividades que se desarrollan en cada procedimiento. Adicionalmente, se adjuntan los asientos tipo y la documentación de soporte que hace parte de cada operación; lo cual permite la toma de decisiones oportunas ante los riesgos potenciales a los que puede estar expuesta la institución en el desarrollo de sus operaciones.

ABSTRACT

The thesis work called "DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE FINANCIAL PROCESS OF THE CALASANZ FISCOMISIONAL EDUCATIONAL UNIT OF THE CITY OF LOJA"; Its purpose is to propose an internal control tool that contributes to the proper management of financial resources and verify the effectiveness of the operations of the financial process of the institution, in order to seek compliance with its institutional objectives.

Through an interview with the manager of the Educational Unit, it was possible to determine the shortcomings of the financial process of the institution, so that within the present thesis work, it is proposed to determine the specific functions and responsibilities of the staff in charge of the process; as well as the description of the procedures that are part of the financial area of the institution, with the aim of contributing to the proper administration of resources and minimization of risks in the development of its operations.

Therefore, a manual of functions is elaborated that avoids the duplicity of functions among the personnel that are part of the financial process of the entity; likewise, a manual of procedures is set out to describe the cycle of operations that take place within this process, such as: monthly declaration of taxes generated by purchases and sales; payment of payroll to teaching,

administrative and service personnel; entry of teaching, administrative and service personnel; Bank reconciliation; opening, utilization, replacement and / or liquidation of the fixed cash fund; payment for acquisition of goods; payment for consumption of services; record of operational and non-operational income; administration and inventory management; cash arching of the petty cash fund and revolving funds; preparation of the budget and; formulation of financial statements.

Based on the description of the procedures that are developed within the financial process of the Calasanz Fissional Educational Unit of the City of Loja; Flow diagrams were designed where the activities developed in each procedure are presented graphically and chronologically. Additionally, type seats and support documentation that is part of each operation are attached; which allows timely decisions to be made regarding the potential risks to which the institution may be exposed in the development of its operations.

c. INTRODUCCIÓN

Toda institución tanto pública como privada debe contar con un manual de control interno, debido a que el mismo proporciona en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, atribuciones, organización y procedimientos de los diferentes departamentos o áreas que hacen parte de la misma; así como también, permite reconocer las instrucciones o responsabilidades propias del personal asignado, teniendo como marco de referencia la normativa legal vigente.

El propósito de la presente tesis denominada “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA”, es aportar con una herramienta de control interno , encaminada a mejorar el desarrollo de las operaciones que se realizan dentro del proceso financiero de la institución, lo cual permite, la toma de decisiones oportunas ante los riesgos a los que está expuesta por parte de la máxima autoridad de la misma; y, el mejoramiento continuo de las operaciones que hacen parte de su proceso financiero.

El trabajo elaborado se ajusta a las disposiciones legales que constan en el Art. 151 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja que contiene: **Título**, que hace referencia al Tema de tesis objeto de estudio; **Resumen**: en castellano y traducido al inglés, en donde

se expresa de forma breve el contenido del trabajo realizado; además, se hace referencia al cumplimiento de objetivos planteados; **Introducción**, en la que se refleja la importancia del tema, el aporte a la institución y la estructura de la tesis; **Revisión de Literatura**, la cual recopila fundamentación teórica referente al control interno; **Materiales y Métodos**, se detallan los materiales que facilitaron el desarrollo de la tesis; así como, los métodos aplicados; **Resultados**, se presenta el contexto de la institución, seguidamente se expone el desarrollo del Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional de la Ciudad de Loja; **Discusión**, se determinó la situación real de la institución, destacando las falencias encontradas dentro de su proceso financiero, por lo cual se plantea la propuesta de Diseño de un Manual de Control Interno, donde se plantea la elaboración de un manual de funciones, manual de procedimientos, diagramas de flujo de procedimientos, con sus respectivos asientos contables tipo y documentación de soporte que interviene en cada operación; **Conclusiones**, de vital importancia referente al diseño del Manual de Control Interno; **Recomendaciones**, que deberían ser consideradas para una correcta administración de los recursos; **Bibliografía**, sintetiza las fuentes bibliográficas tomadas para la redacción de la parte teórica; finalmente, se presentan los **Anexos**, donde se presenta el proyecto aprobado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

LA EDUCACIÓN EN ECUADOR

La educación ecuatoriana ha cambiado rigurosamente a lo largo de la historia, dejando de ser una política de compensación social, para lograr convertirse en una política de desarrollo, siendo uno de los focos de atención por parte de los políticos de turno.

En relación con este tema, la educación en el país “está reglamentada por el Ministerio de Educación, dividida en educación fiscal, fisco misional, municipal, y particular; laica o religiosa, hispana o bilingüe intercultural. La educación pública es laica en todos sus niveles, obligatoria hasta el nivel básico, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

Por otra parte, la enseñanza tiene dos regímenes, costa y sierra. Al régimen costa, pertenecen el litoral y las islas Galápagos, las clases comienzan a principios de abril de cada año y terminan en enero del siguiente año, en las vísperas de las vacaciones de invierno. En el régimen sierra, la región interandina y amazonía, inician en septiembre de cada año y finalizan en junio del próximo año, justo a las vacaciones de verano, con una duración de casi diez meses.”¹

¹ blogger.com. (2013); Obtenido de <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com/>

El Estado desde su fundación enfatizó el pago de la deuda externa, destinando el mínimo de sus recursos al sector educacional como una deuda social que aumentaba con cada nuevo régimen. En la actualidad la educación ha dado un salto cuantitativo y cualitativo en donde se ha reformulado la percepción de este rubro como una inversión a largo plazo que contempla políticas más incluyentes para todos los sectores de la población.

UNIDAD EDUCATIVA

Es una unidad institucional desde donde se concede la oferta educativa, misma que para el correcto desarrollo de sus actividades posee una autoridad máxima responsable de los procesos tanto pedagógicos como administrativo-financieros. Este tipo de establecimientos pueden funcionar en una sola sede o a su vez poseer varias localizaciones geográficas o extensiones de sí misma; además tiene como objetivo principal la formación a personas en conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de conducta enfocados a su desarrollo.

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

Las unidades educativas fiscomisionales son aquellas que reciben ayuda del Estado, mismas que son particulares, pero no privadas ni tampoco fiscales, porque su administración es enteramente particular a pesar de la ayuda que reciben del Estado, pero también se auto solventan con apoyo de los padres de familia mediante el cobro de pensiones; además, está netamente basada en acuerdos enteramente legales.

Una unidad educativa de este tipo es dirigida por una persona o grupo de personas pero con ayuda del gobierno nacional, significando una ayuda para la educación de los sectores menos favorecidos de la sociedad.

CONTROL INTERNO

El control interno es un elemento esencial en todo tipo de entidad u organización que busca el correcto desarrollo de sus operaciones y la protección de sus recursos, a más de ser una herramienta que guía todas las acciones dentro de un ordenamiento jurídico hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De acuerdo a la Contraloría General de Estado “el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal

de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”²

El control interno es un proceso desarrollado por la autoridad máxima de la institución con el apoyo del resto del personal de la misma; este se diseña para proveer un razonable aseguramiento de logro de sus objetivos.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno posee un interés integral para la entidad surgido por la necesidad de actuar proactivamente y lograr suprimir y/o minimizar los

² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental” <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>; Pág. 91.

múltiples riesgos a los que puede estar expuesta una organización, sea ésta, pública o privada, con o sin fines de lucro.

Desde este punto de vista “el control interno debería ser de mucha importancia para una organización ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad, obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

Por lo tanto el control interno es importante dado que:

- Se establece medidas para mejorar y/o corregir las actividades, de tal forma que se alcance los planes exitosamente.
- Las normas, políticas y procedimientos se puede aplicar a todo lo que engloba la organización: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse en el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.”³

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Cabe mencionar que “existen tres categorías de objetivos del control interno, lo que permite a las organizaciones enfocarse en los diferentes aspectos de este:

- **Objetivos operacionales.-** Se refieren a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en y por la entidad, incluyendo las metas operacionales y financieras, y la salvaguarda de activos contra pérdidas.
- **Objetivos de reporte.-** Aluden a los reportes financieros y no financieros, y pueden abarcar su confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por organismos reguladores; y reconocimiento de la normatividad aplicable y políticas de la entidad.

³ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016); “Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria”; http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizacion+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011; Pág. 8

- **Objetivos de cumplimiento.-** Son los relativos a la adherencia y cumplimiento de la legislación y regulaciones a que está sujeta la entidad.”⁴

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Contraloría General del Estado presenta una serie de componentes que hacen parte de un sistema de control interno, que han sido diseñados para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos que potencialmente puedan incidir en el cumplimiento del logro de sus objetivos.

Según este organismo el sistema de control interno está dividido en cinco componentes integrados de la siguiente manera:

AMBIENTE DE CONTROL

Constituye el ambiente en donde se llevan a cabo todas las actividades de la institución bajo la gestión de la administración.

Este componente de control interno se ve influenciado por factores de índole interno y externo; tales como, la historia de la institución, los valores,

⁴ MANTILLA, Samuel; “Control interno – Informe COSO”; 2013; Pág. 79

ambiente competitivo y regulatorio, por lo tanto constituye “el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.”⁵

EVALUACIÓN DEL RIESGO

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos más relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados los riesgos.

Es por ello que “la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la

⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “NORMAS DE CONTROL INTERNO”; https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf; 2014; Pág. 3.

probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.”⁶

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas, normas y procedimientos que contribuyen a que se lleven a cabo sin complicación todas las actividades en una entidad sea esta pública o privada. Estas ayudan a que la máxima autoridad de la institución pueda tomar acciones correctas y oportunas que favorezcan la consecución de sus objetivos. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Entre las actividades de control se incluyen “una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “NORMAS DE CONTROL INTERNO”; https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf; 2014; Pág. 8.

incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.”⁷

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El acceso oportuno a la información por parte de todos los miembros de la institución se hace necesaria para el establecimiento de acciones oportunas dentro del control interno que garanticen el cumplimiento de objetivos.

Por lo tanto “la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “NORMAS DE CONTROL INTERNO”; https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf; 2014; Pág. 10

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.”⁸

SEGUIMIENTO

El control interno de toda institución requiere de un adecuado y oportuno seguimiento o supervisión, que garantice el correcto desarrollo de las actividades en una entidad a lo largo del tiempo; incluyendo tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Es por esto que dentro del seguimiento al control interno “la máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno

⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “NORMAS DE CONTROL INTERNO”; https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf; 2014; Pág. 77.

en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.”⁹

Cada uno de los componentes anteriormente mencionados resume de forma clara y ordenada las actividades que hacen parte de un sistema de control interno, mismos que constituyen elementos esenciales para la correcta administración del riesgo en la institución.

LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

La aplicación de un sistema de control interno no garantiza la inmunidad de la entidad ante posibles riesgos, pero si permite que los mismos sean mitigados u ocasionen un menor impacto en el caso de presentarse. En ese sentido “el control interno se orienta y ayuda a conseguir los objetivos relativos operaciones pero no puede asegurarnos que tipos vayan a conseguirse con total certeza, aquellos objetivos referidos a:

⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “NORMAS DE CONTROL INTERNO”; https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf; 2014; Pág. 78

- La eficiencia y eficacia
- La fiabilidad de la información
- El cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

Existe un límite de la eficacia de estos controles, ya que entra en juego un importante papel, el error humano o de juicio de las personas a lo largo de todo el proceso de tomas de decisiones sobre el cual además incidirán otras variables.

No hay ningún control que garantice ampliamente el cumplimiento de objetivos porque existen límites a tener en cuenta que hará que la seguridad de conseguirlos sea razonable. Para ello:

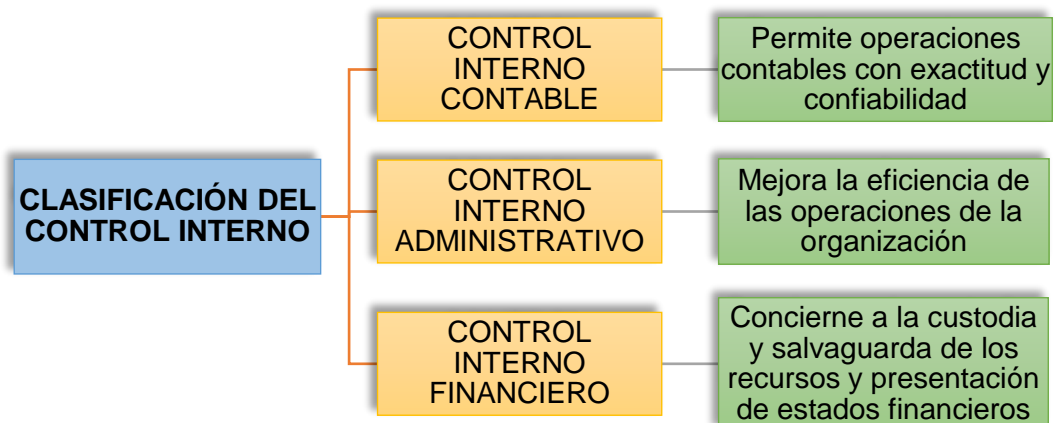
- Debemos saber que el concepto “razonable” se relaciona con la existencia de limitaciones inherentes al control interno que se dan por reconocidas.
- Los controles están limitados por su costo, no será factible controlar algo cuyo valor sea inferior al control en sí.
- En el desarrollo de los controles interviene el factor humano, por lo que pueden cometerse errores por malas instrucciones, interpretaciones, descuidos, errores de juicio fatiga o distracciones.

- Existe la posibilidad de que entre empleados se burlen los controles causando daños o incurrir en algún tipo de fraude, para lo cual no existen controles.”¹⁰

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se clasifican en: controles internos contables, controles internos administrativos y controles internos financieros.

GRÁFICO No 1: CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Fuente: DUEÑAS, Nelson; El Sistema de Control Interno y el Aseguramiento de la Calidad, 2008.

Elaborado por: El Autor

Dichos controles se exponen a continuación:

Controles Internos Contables.- “Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos,

¹⁰ HERREROS, Sara; “Planificación de Auditoría”; 2014; Pág. 88-89.

permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad.

En si el control interno contable se refiere a:

- Proteger los activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

Controles Internos Administrativos.- Estos controles son creados para mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más eficientes. Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos.

- Subdividen funciones.
- Busca lograr la eficiencia en todos los procesos.
- Delega la responsabilidad de los procesos y verifica su cumplimiento.
- Es aplicado en todas las fases de los procesos administrativos”¹¹.

¹¹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016); “Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no Financieras de la Economía Popular y Solidaria”; http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011; Pág. 9

Control interno financiero.- En relación al tema “el control interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen en la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.”¹²

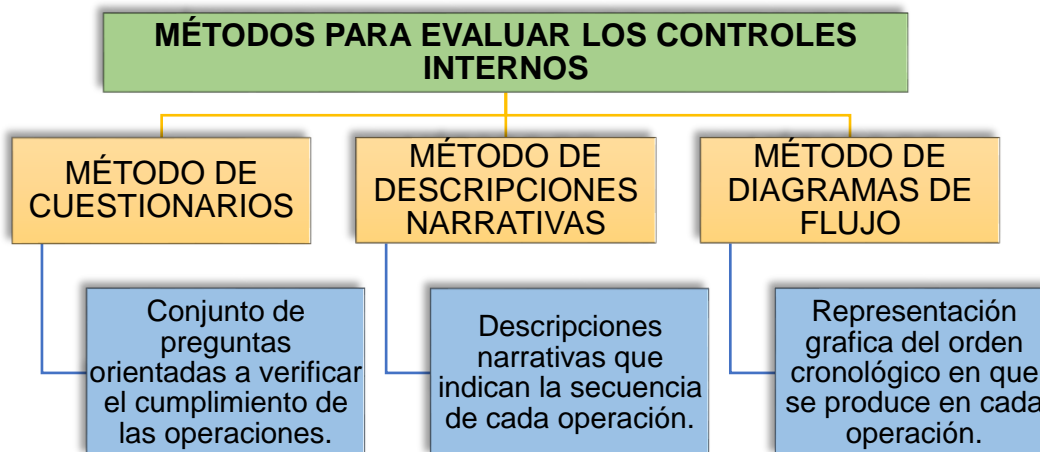
MÉTODOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS

Existen varios métodos para la evaluación del control interno, los cuales no son exclusivos y, pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad. La aplicación de estos métodos depende del criterio del responsable o persona a cargo de dicho control; su implementación brinda a la entidad seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos y, ayuda a minimizar o suprimir los riesgos inherentes resultantes del desarrollo de sus operaciones; entre los métodos generales más aplicados dentro de este tipo de evaluación están: el método de cuestionarios, método narrativo y el método de diagramas de flujo.

A continuación se describen cada uno de los métodos antes mencionados:

¹² DUEÑAS, Nelson; “El Sistema de Control Interno y el Aseguramiento de la Calidad”; 2008; Pág. 27.

GRÁFICO No 2: MÉTODOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES



Fuente: Contraloría General del Estado (2001)

Elaborado por: El Autor

MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Este método consiste en la evaluación del control interno, en base a un conjunto de preguntas aplicadas a los responsables de cada departamento o área de la entidad. Las respuestas obtenidas servirán de base para determinar si los procedimientos están siendo ejecutados conforme a la normativa, directrices y objetivos que persigue la entidad, lo cual debe ser constatado en base a la observación y recolección de la información de sustento.

MÉTODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS

“Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las

personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formarán en los siguientes términos:

- Qué informes se producen?
- Quién los prepara?
- A base de qué registros se preparan los informes?
- Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- Qué utilidad se da a los informes preparados?
- Qué tipo de controles se han implantado?

- Quién realiza funciones de control ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles? ”¹³

MÉTODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Este último método es también denominado método gráfico, en el cual intervienen diagramas de flujo que “son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”;<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>; 2001; Pág. 137- 138.

En este sentido, algunos profesionales realizan estos diagramas en forma global, identificando únicamente documentos fuente, emisores, tareas especialmente realizadas y distribución entre las distintas secciones que interesan y que forman parte de la operación que se está narrando. Esto significa que no es tan importante identificar la secuencia o preparar el diagrama como si se estuviera diseñando el sistema, puesto que únicamente se hace diagrama global para tomar conocimiento en forma general de cómo se realiza ese proceso específico.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización

- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR FLUJOGRAMAS

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

- El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.
- A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada.
- Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.”¹⁴

VENTAJAS DEL USO DE FLUJOGRAMAS

La implementación de diagramas de flujo dentro de una entidad ofrece a su máxima autoridad, directivos y a los encargados de los diferentes procedimientos, las siguientes ventajas:


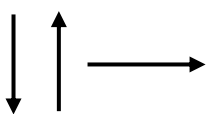
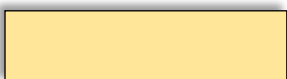

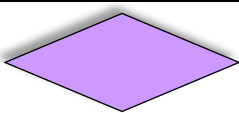

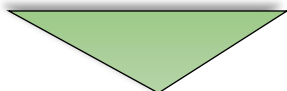
- Identificar brevemente las actividades que intervienen dentro de un procedimiento.
- Permite la fácil comprensión del circuito de un procedimiento.
- Localizar si existen desviaciones en los procedimientos.
- Permite detectar rápidamente la existencia o ausencia de controles.

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”;<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>; 2001; Pág. 131- 133

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

La información que se describe en un diagrama de flujo se expone a través de símbolos gráficos, cuya forma, uso y denominación varían de acuerdo al criterio de cada profesional. La simbología generalmente utilizada es a siguiente:

TABLA No 1: SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMACIÓN		
SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO / FIN	Se utiliza para indicar el inicio o final de un procedimiento.
	LÍNEAS DE CONEXIÓN	Representan la conexión o el movimiento del flujo a través de las operaciones o de documentos. Dirigen el sentido de las acciones en un proceso.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento físico o digital que entre, se utilice, genere, salga o se envíe en un procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo que implica una o más alternativas antes de continuar el procedimiento.
	DOCUMENTOS	Se utiliza cuando existe el duplicado de un documento para su respaldo.
	ARCHIVO	Indica el archivo de la documentación de respaldo de forma temporal o permanente.

Fuente: Principios de Auditoría

Elaborado por: El Autor

CONCEPTO

Un manual resulta ser un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos a cumplir por las diferentes unidades que conforman una institución; así como las instrucciones, normas o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado a cada área, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO

Este documento es un instrumento administrativo financiero que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los diferentes departamentos o áreas que hacen parte de una institución; así como, las instrucciones o responsabilidades propias del personal asignado, teniendo como marco de referencia la normativa legal vigente y los objetivos de la entidad.

OBJETIVOS DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

La implementación de un manual de control interno dentro de una institución persigue los siguientes objetivos:

- “El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y de cada funcionario, así como la actividad de la entidad, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos de la entidad basados en datos de registro y documentos contables diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.”¹⁵

TIPOS DE MANUALES DE CONTROL INTERNO

Los tipos de manuales de control interno de forma general son los siguientes:

¹⁵ <http://www.puertoboyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>

TABLA No 2: TIPOS DE MANUALES DE CONTROL INTERNO

MANUALES DE CONTROL INTERNO	
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Fuente: Vivanco Vergara (2017)

Elaborado por: El Autor

“Dentro de las ventajas que ofrece la implementación de un manual de control interno se encuentran las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y `procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos que de otra forma sería difícil reunir.
- Auxilian en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades que involucran a cada uno.
- Sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Ayudan a establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinan de forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.”¹⁶

¹⁶ BARQUERO, Miguel; “Manual Práctico de Control Interno”; 2013

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

En la correcta elaboración de un manual de control interno interviene la siguiente estructura:

TABLA No 3: CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	
1. PORTADA	
1.1.	Nombre de la Institución
1.2.	Logotipo de la Institución
1.3.	Denominación del Manual
1.4.	Nombre del Autor
1.5.	Año de elaboración
2. INTRODUCCIÓN	
3. JUSTIFICACIÓN	
4. OBJETIVOS	
4.1.	Objetivo General
4.2.	Objetivos Específicos
5. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
6. ÍNDICE	
7. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO	
7.1.	Requisitos mínimos para el ejercicio del cargo
7.2.	Descripción del cargo
7.3.	Funciones específicas
7.4.	Autoridades de relación
8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO	
8.1.	Descripción de los procedimientos
8.2.	Diagramas de flujo de los procedimientos
8.3.	Asientos contables tipo
8.4.	Documentación de soporte

Elaborador por: El Autor

ELEMENTOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

La elaboración de un manual de control interno se fundamenta principalmente en la elaboración de manuales de funciones, manuales de procedimientos y flujogramas de procedimientos, que se detallan a continuación:

Manual de funciones

La identificación de las funciones que hacen parte de un proceso, área o departamento, se vuelve crucial al momento de elaborar un manual de control interno, debido a que permite determinar fácilmente aquellas actividades que involucren un riesgo para la institución.

En relación con este tema, es necesario conocer que un manual de funciones es un documento que describe el cargo, las funciones y requisitos que deben reunir las personas que laboran en las instituciones o empresas de acuerdo a cada tipo de puesto. Este instrumento se lo elabora en base normativas y disposiciones legales vigentes, de acuerdo a las operaciones que se realizan en la entidad y con estrecha relación al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En este sentido, este documento reúne cada uno de los elementos concernientes a cada puesto de trabajo, destacando los requerimientos mínimos para ejercer el cargo; así como, las actividades inherentes y responsabilidades que implica. Este instrumento se convierte en una herramienta de apoyo a la evaluación, control y seguimiento de las actividades ejercidas por cada funcionario dentro de la institución.

Manual de procedimientos

En relación con este tema, un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que apoya el desarrollo de las diferentes operaciones que se realizan en una empresa. En este tipo de manuales se hace constar de forma ordenada y cronológica tanto las acciones que deben seguirse para llevar a cabo determinado procedimiento, como los responsables de ejecutarlas.

En este tipo de manuales se desglosan paso a paso, de forma cronológica y ordenada, cada una de las actividades que forman parte de cada uno de los procesos en la entidad, con lo cual se logra identificar, de ser el caso, posibles falencias dentro de estos; así como, verificar si existe duplicidad de funciones por parte de quienes son los encargados de solicitar, autorizar, ejecutar las mencionadas actividades.

Flujogramas de Procedimientos

“Dentro de los procedimientos que hacen parte de un manual de control interno se encuentran los flujogramas de procedimientos, identificados como una representación gráfica, simbólica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas, logrando de esta manera para quienes lean un flujograma logre una rápida comprensión de todo el proceso”.¹⁷

Estos flujogramas constituyen herramientas útiles para poder entender correctamente las diferentes fases de cualquier proceso y su funcionamiento; así como también, ayudan a las personas que trabajan en el proceso a entender el mismo, con lo que facilita su colaboración en la búsqueda de mejoras y determinación de posibles deficiencias.

¹⁷ CRUZ Atig; “Flujogramacion y control Interno”; 2009; Pág. 28.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del trabajo de tesis se utilizaron los siguientes materiales y métodos los cuales se describen a continuación:

Materiales

- **Materiales Bibliográficos**

- ✓ Libros
- ✓ Revistas digitales
- ✓ Páginas web

- **Equipo de Computación**

- ✓ Computadora portátil
- ✓ Impresora
- ✓ Flash memory

- **Suministros de Oficina**

- ✓ Copias
- ✓ Carpetas
- ✓ Lápices, esferográficos, borrador, resaltador.
- ✓ Hojas A4.

Métodos

Método Científico

Este método contribuyó a conocer y obtener información científica y contrastarla con la realidad de la problemática encontrada en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, para la construcción de la revisión de literatura y la aplicación práctica del tema de investigación, permitiendo el cumplimiento de los objetivos.

Método Deductivo

La utilización de este método permitió realizar un estudio de las disposiciones, leyes y normas generales sobre control interno, con el fin de determinar la normativa específica aplicable en el Diseño de un Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja.

Método Inductivo

El uso de éste método hizo posible el conocimiento de los aspectos particulares de control interno de cada uno de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso financiero de la Unidad Educativa

Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, mismos que fueron necesarios para el diseño de un manual de control interno aplicable en cualquier institución de similares características.

Método Analítico

Este método posibilitó el análisis de las operaciones, a fin de proponer el diseño de un manual de control interno para el proceso financiero en la institución; como también, nos permitió analizar las normas y procedimientos que deben observarse en un control interno.

Método Sintético

Con ayuda de éste método se elaboró el informe final del presente trabajo donde se presentan las conclusiones y recomendaciones para el correcto desempeño del proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

La Unidad Educativa Calasanz de la ciudad de Loja, está ubicada en la parroquia de El Valle, perteneciente al cantón Loja, provincia de Loja. Es una zona muy rica en recursos humanos, agro-industriales y turísticos. En el campo de la educación, se había logrado muy poco, hasta que en el año 1980, se comenzó a elaborar la primera documentación para solicitar la creación de un Colegio Particular, esta brillante idea se formó en el pensamiento 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.

El 15 de septiembre de 1980, debidamente autorizados por el Ministro de Educación, Dr. Galo García Feraud, se empezaron a matricular los alumnos, que en número de 60 dieron forma a esta obra educativa creada con el nombre de COLEGIO PARTICULAR DE CICLO BÁSICO DE EL VALLE; se improvisó y adecuó un local escolar en el antiguo convento parroquial. El primer lunes de octubre de 1980 se inauguró el año lectivo, con 60 alumnos(as) y una planta docente de 5 profesores, como un equipo de pioneros de esta obra educativa. Durante el año lectivo 1982-1983 se

preparó la documentación para solicitar la creación de los bachilleratos en Agroindustria de Alimentos y Electricidad, pretendiendo dar una respuesta educativa a la riqueza agropecuaria del sector y a la carencia de mano de obra calificada en la ciudad de Loja.

En octubre de 1983 se inauguró el ciclo diversificado con las dos especializaciones solicitadas y con el nombre de Colegio Técnico Particular “Jaime Roldós Aguilera”; y ya se había conseguido la donación de un terreno de 10.000 metros cuadrados para la construcción del local del colegio, ubicado en la ciudadela Nueva Granada. En el año lectivo 1983-1984 se preparó toda la documentación para gestionar la fiscomisionalización del colegio a fin de que sea sostenido por el estado; el Dr. Ernesto Albán Gómez, Ministro de Educación, firmó el convenio con el obispo de la diócesis, Mons. Alberto Zambrano Palacios, cuyo primer presupuesto se asignaría en el ejercicio económico del año 1985.

El 15 de abril de 1987, se dio un paso gigantesco, la transformación del Colegio Técnico Fiscomisional “Jaime Roldós Aguilera” en Instituto Normal, con el nombre de “Ciudad de Loja”, que ofrecería el bachillerato en Ciencias de la Educación. Para la formación cristiana se invitó a una religiosa de la Congregación de Hijas de Nuestra Señora de Nazaret, quienes hicieron una gran labor espiritual. El Dr. José Bolívar Castillo, Alcalde de Loja, concedió la permuta del terreno que fue donado al colegio, con el terreno actual sobre

el que se levanta la institución. Inició la construcción de la infraestructura comenzando con 4 aulas prefabricadas y los edificios para aulas y administración.

En 1996, el Señor Obispo de la Diócesis de Loja, mediante un convenio celebrado con la Comunidad de Padres Escolapios, dispuso que estos sacerdotes asumieran la administración de dichas instituciones, para garantizar y mantener su identidad de institución católica.

El 17 de mayo de 1998 se firmó el convenio definitivo con la Diócesis, válido por cinco años, dicho convenio propone a la Comunidad Escolapia como la gestora de los ámbitos: administrativo, académico y pastoral; y que el rector sea o un padre escolapio o una persona propuesta por la comunidad religiosa.

La elaboración del Proyecto Educativo Institucional Calasancio se inició con la definición del marco filosófico, que nace del pensamiento y doctrina propios de la Comunidad Escolapia, la que se origina en el siglo XVI, y cuya aplicación se encuentra vigente en estas instituciones educativas en el mundo entero y que debió ser definido y contextualizado en la ciudad de Loja–Ecuador; de esta forma dio a luz el primer Plan Estratégico Institucional.

Con el ánimo de potenciar el servicio educativo integral que se oferta, se creó una página web institucional, se implantó un Sistema de Gestión de Calidad, y se dio inicio al largo y trabajoso proceso para obtener la Certificación de Calidad del sistema de gestión, para ello se contrató a la empresa ICONTEC (Certificadora Internacional), después de realizar la auditoría externa para obtener la Certificación ISO 9001-2000, el 18 de diciembre del 2007 se entregó el diploma original de certificación que en su texto dice: “Servicio educativo desde 8vo.año de Básica a 3ro.de Bachillerato en los Colegios “Santiago Fernández García” y “Jaime Roldós Aguilera” y Educación Básica en la Escuela del Instituto Superior Pedagógico Ciudad de Loja y Servicio Educativo para Formación Docente en el Instituto Superior Pedagógico Ciudad de Loja”.

En enero del 2011, el P. Oswaldo Espinosa, toma las riendas de la obra educativa y con el mismo entusiasmo continua trabajando sin prisa, pero sin pausa, ejecutando cada vez nueva infraestructura, como salas de internet, mejora en las canchas, baterías higiénicas, oficinas para convivencia y consejería estudiantil, un oratorio; 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 todos las personas que laboran en la institución.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Unidad Educativa Calasanz, está ubicada en la ciudad de Loja, Cantón Loja de la Provincia de Loja.

- **Dirección:** Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora de la ciudad de Loja.
- **Parroquia:** El Valle
- **Teléfonos:** 2613714 - 2613750
- **Correo Institucional:** uecloja@calasanzloja.edu.ec

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.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Provincia de Nazaret de la Orden de las Escuelas Pías evangeliza educando desde la primera infancia a través de sus colegios e instituciones de educación formal, integrando fe y cultura (Piedad y Letras) legado de San José de Calasanz; para ello garantizamos:

- La excelencia en la presentación del servicio educativo a partir de los elementos de la identidad calasancia, la atención y la satisfacción a nuestras partes interesadas.
- La aplicación de herramientas de gestión en nuestro procesos, cumpliendo: la normatividad legal vigente, las disposiciones institucionales y los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

- Una cultura de mejoramiento continuo en todos los procesos.

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 asociadas o no a discapacidad.
- Impulsar el crecimiento humano-cristiano en la comunidad educativa, desde el carisma calasancio, mediante procesos de evangelización, convivencia y acompañamiento.

- Lograr una educación de calidad mediante procesos de capacitación, actualización y crecimiento humano cristiano y profesional del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo.
- Garantizar la disponibilidad de recursos, equilibrio y solidez financiera a corto, mediano y largo plazo.

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.
- **Criticidad – 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 bio- 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 vivencia experiencias difíciles de superar. Vinculándose con la comunidad y compadeciéndose del otro, en búsqueda de una sociedad más justa.
- **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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, se encuentra conformada de la siguiente manera:



Orden Religiosa de las Escuelas Pías SCOLAPIOS NAZARET



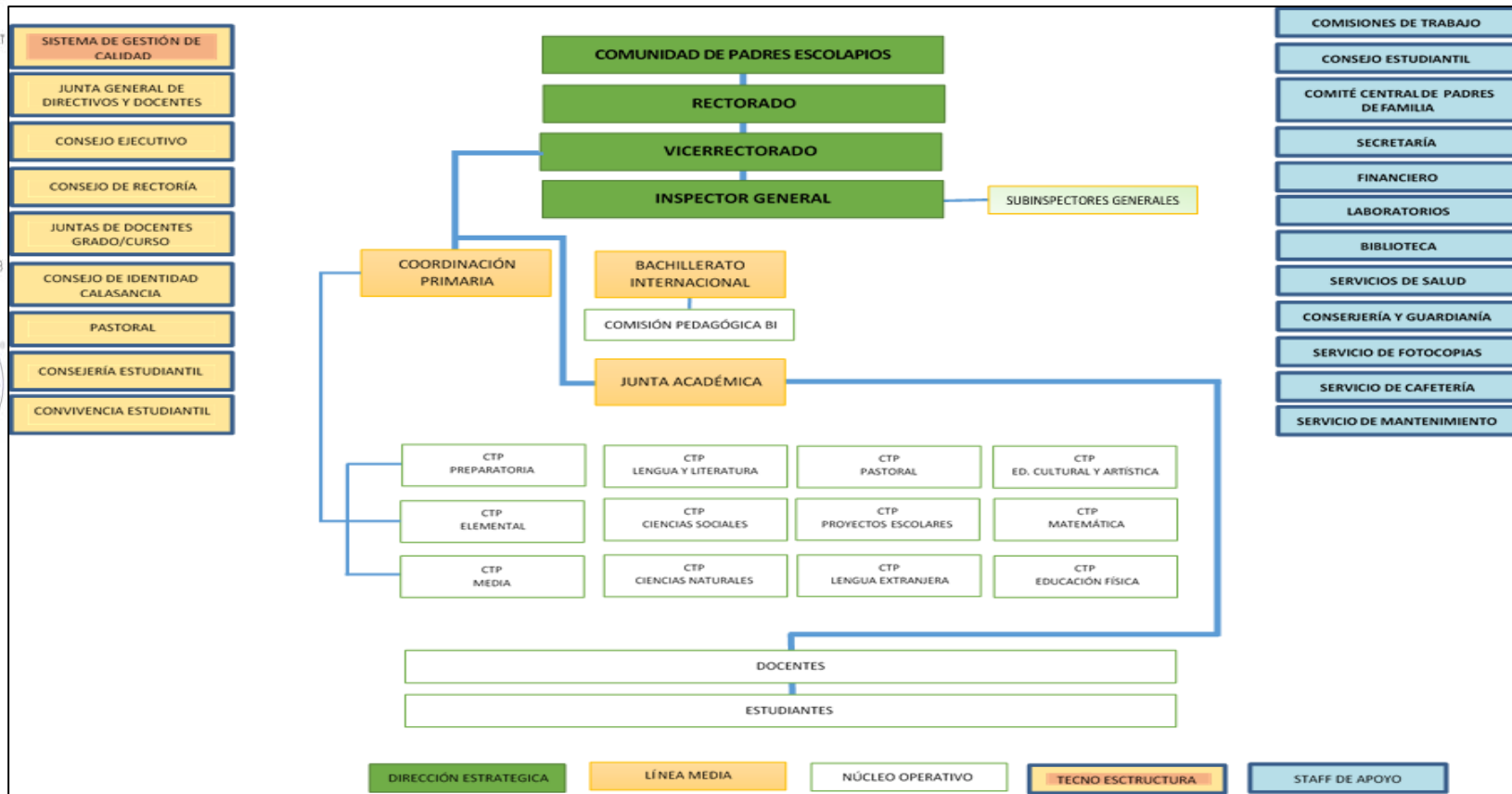
icontec
CO-SC-CER 515998



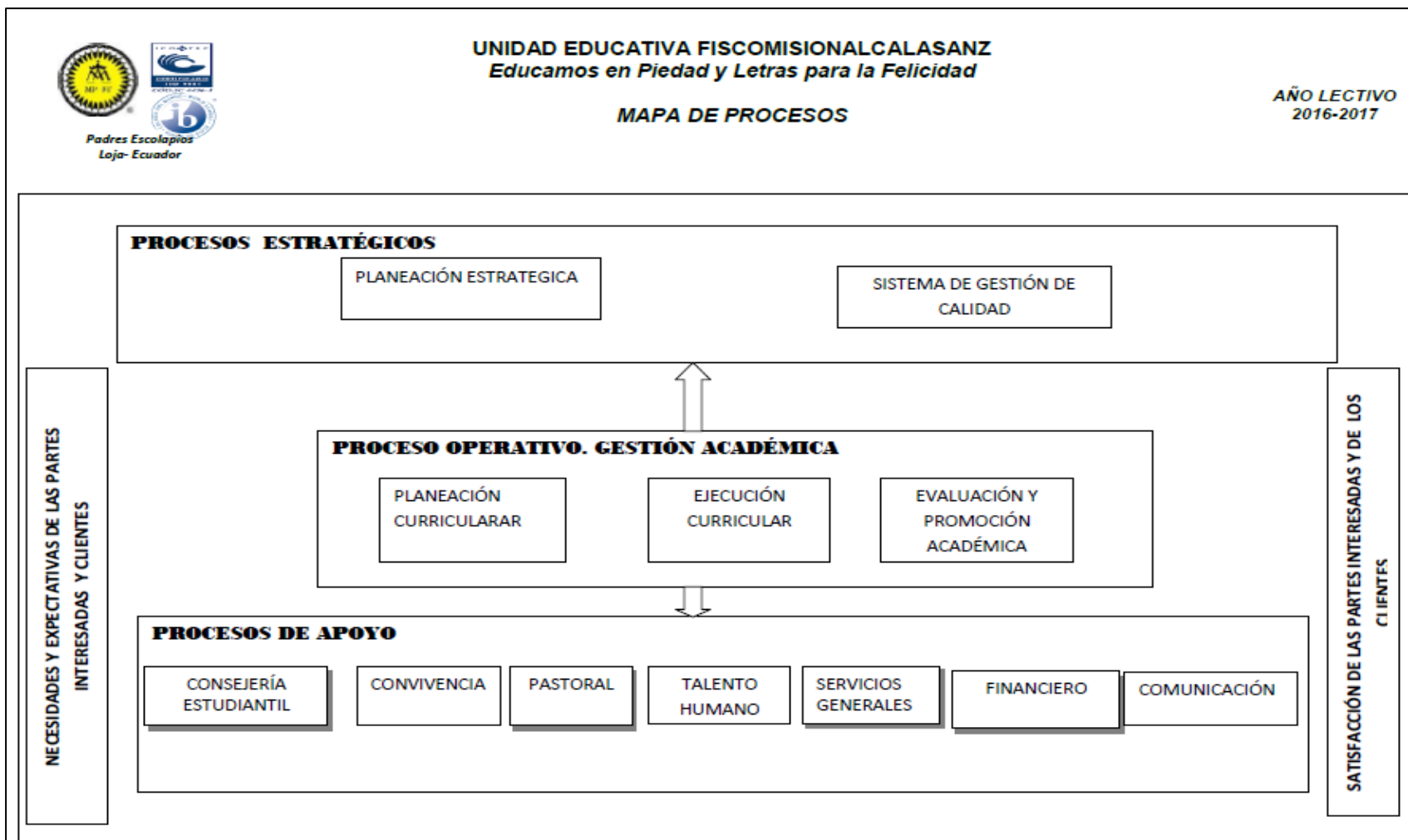
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ

Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja



Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja

BASE LEGAL

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja para el correcto desarrollo de sus operaciones se rige por la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador, 2008.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de Trabajo
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Manual de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Norma ISO 9001 – 2015
- Acuerdos y decretos del Ministerio de Educación

UNIDAD EDUCATIVA
CALASANZ



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL
PROCESO FINANCIERO
DE LA UNIDAD
EDUCATIVA
FISCOMISIONAL
CALASANZ DE LA
CIUDAD DE LOJA**

AUTOR: GUSTAVO PULSARA

2019



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PROCESO FINANCIERO
INTRODUCCIÓN**

El Diseño de un Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Calasanz de la Ciudad de Loja; está orientado a contribuir como una herramienta de control interno en el área financiera que ofrezca información rápida y oportuna a la máxima autoridad de la institución, directivos y demás encargados de los diferentes departamentos, para la toma de decisiones oportunas que coadyuven a logro de sus objetivos.

El Proceso Financiero de la Unidad Educativa no posee un Manual de Funciones actualizado; adicionalmente, las operaciones contables y financieras se efectúan sin la guía de un Manual de Procedimientos, debido a que la institución no cuenta con el mismo; por tal razón se plantea el presente Manual de Control Interno para el proceso financiero en la Unidad Educativa, que permita facilitar la correcta administración, desarrollo, optimización y control oportuno de los recursos financieros de la institución.

El presente manual se compone básicamente de:

- Manual de funciones.
- Manual de procedimientos.
- Diagramas de flujo de procedimientos.

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 28 - 11 - 2018



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PROCESO FINANCIERO
JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Calasanz de la Ciudad de Loja se presenta como una herramienta administrativa – financiera, que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre las funciones específicas y responsabilidades del personal asignado; así como los objetivos, actividades y procedimientos que hacen parte del proceso financiero de la institución, que coadyuven a la correcta administración de sus recursos y minimización de riesgos en el desarrollo de sus operaciones, teniendo como marco de referencia la normativa legal vigente y los objetivos de la entidad.

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 28 - 11 - 2018



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PROCESO FINANCIERO
OBJETIVOS**

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar un Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Calasanz de la Ciudad de Loja, que permita la correcta administración de los recursos y minimizar el riesgo en el desarrollo de sus operaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir claramente las funciones y las responsabilidades del personal responsable del proceso financiero de la institución.
- Detallar las operaciones que intervienen en los procedimientos que son parte del proceso financiero.
- Diseñar diagramas de flujo de procedimientos que permitan la fácil identificación del ciclo de las operaciones, para reforzar el sistema de control en la entidad.

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 28 - 11 - 2018



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

PROCESO FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- a. DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS
- b. DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- c. PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE
- d. INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
- e. CONCILIACIÓN BANCARIA
- f. APERTURA, REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
- g. PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES
- h. PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS
- i. REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES
- j. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS
- k. ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS
- l. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
- m. FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 28 - 11 - 2018



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA
MANUAL DE CONTROL INTERNO**


**PROCESO FINANCIERO
ÍNDICE**


PÁGINA	CONTENIDO
61	PORTADA
62	INTRODUCCIÓN
63	JUSTIFICACIÓN
64	OBJETIVOS
65	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
66	ÍNDICE
67	MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO
73	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO


ELABORADO POR: G.F.P.N


REVISADO POR: G.P.V


FECHA: 28 - 11 - 2018


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO	
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO	
CARGO	FINANCIERO COLECTOR
ÁREA	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Rector
COORDINACIÓN	Comunidad de Padres Escolapios
DESCRIPCIÓN	
Es un cargo propio de la institución que se encarga de administrar los recursos financieros.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior – Tercer nivel
TÍTULO DEMANDADO	Licenciado/a o Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años
AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE RELACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Comité Económico • Consejo de Rectoría • Rector 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	PÁG. 1/4
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de nómina al personal docente, administrativo y de servicios, con su respectiva verificación de horas laboradas, revisión y cálculo de los valores a cancelar, elaboración del rol de pagos de personal docente y no docente con su registro y pago correspondientes. • Registra el ingreso de personal docente, administrativo y de servicios, que incluye el ingreso del extracto del contrato a la página web del Ministerio de Trabajo, aviso de entrada al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), y su posterior ingreso a la nómina de la institución. 	
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 28 - 11 - 2018	


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		PÁG. 2/4
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la conciliación bancaria, que incluye el registro de las operaciones en el sistema NODUX GA o libro diario, actualización del saldo al final del mes, recepción del estado de cuenta de la entidad financiera, conciliación de saldos cotejando el libro bancos y saldo de la cuenta corriente, con su posterior registro contable. • Elabora dentro del procedimiento de apertura, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica, la solicitud de apertura del fondo, reposición del fondo al custodio, elaboración de los comprobantes de ingreso y/o egreso resultantes, para su registro contable correspondiente. • Efectúa dentro del procedimiento de pago por adquisición de bienes, la verificación de la disponibilidad presupuestaria, solicita la autorización de adquisición a las autoridades correspondientes; así como también, solicita las respectivas proformas al banco de proveedores, genera los comprobantes de egreso para su registro contable y envía el comprobante de retención al proveedor, para luego proceder a la actualización del inventario de dichos bienes. • Efectúa dentro del procedimiento de pago por consumo de servicios, la verificación de la disponibilidad presupuestaria, solicita la autorización de adquisición a las autoridades correspondientes; así como también, solicita las respectivas proformas al banco de proveedores, genera los comprobantes de egreso para su registro contable, para el posterior envío del comprobante de retención al proveedor del servicio. 		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 28 - 11 - 2018

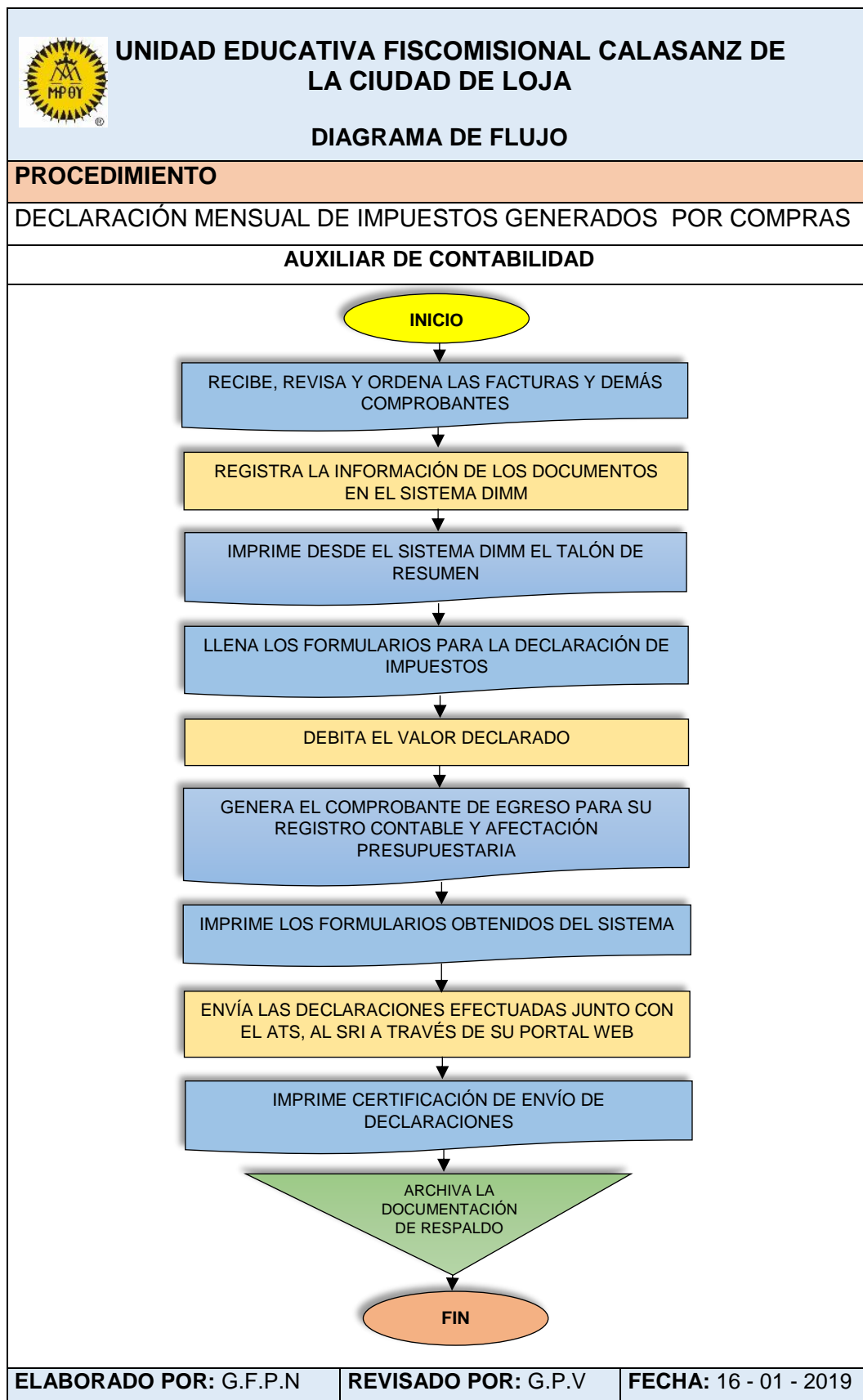
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO	
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS	PÁG. 3/4	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el registro de los ingresos operacionales por pensiones, matrículas y eventos de capacitación, que involucra las actividades de revisión de la base de datos de los estudiantes y padres de familia, envío de la información a la entidad financiera, verificación del reporte de ingresos, verificación del saldo alimentado en cuenta bancos, para la posterior generación del comprobante de ingreso correspondiente y registro contable del mismo. • Elabora en lo concerniente al procedimiento de registro de ingresos no operacionales por donación de dinero, la solicitud de autorización al Sr. Rector para su recepción, identificación del donante para el ingreso a bancos o solicita su depósito directo de ser donante anónimo, para la posterior generación del comprobante de ingreso y registro contable respectivo. • Efectúa dentro del procedimiento de registro de ingresos no operacionales por donación de bienes, la solicitud de autorización al Sr. Rector para su recepción, para la posterior generación del comprobante de ingreso, registro contable respectivo y posterior actualización del inventario. • Realiza en lo que concierne al procedimiento de administración y manejo de inventarios, la constatación extracontable del inventario al final del ejercicio económico, para el registro contable de los ajustes por bienes trasladados a extensiones de la institución, dados en donación, hayan cumplido su vida útil o se evidencie que ya no se encuentran en la entidad, para luego proceder a la actualización del inventario. • Elabora en lo que involucra al procedimiento de arqueo del fondo fijo de caja chica y fondos rotativos, la respectiva solicitud de autorización, revisión de saldos, elaboración del acta de arqueo, así como, el registro contable y afectación presupuestaria resultante. 		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 28 - 11 - 2018


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO	
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO		PÁG. 4/4
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza dentro del proceso de elaboración del presupuesto institucional, la exposición de necesidades, cuantificación de gastos, formulación y envío del presupuesto institucional al Consejo de Rectoría para su análisis y consideración; así como, su posterior envío al Distrito de Educación para su verificación y control. • Efectuar respecto a la formulación de estados financieros, la extracción de los estados financieros preliminares del sistema, elaboración de los ajustes contables por efectos de revalorización, depreciación y/o donación de bienes, sobrantes o faltantes de dinero, entre otros, para la preparación de los estados financieros ajustados y su posterior presentación a los organismos de control públicos, tales como: el Servicio de Rentas Internas (SRI) y a organismos autónomos como el Comité Económico de Colombia. • Elabora informes, reportes o avances de ejecución presupuestaria. • Realiza ajustes presupuestarios. • Mantiene los documentos de las modificaciones presupuestarias. • Administra los recursos financieros y realiza en forma permanente la rendición de cuentas. 		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 28 - 11 - 2018

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO	
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO	
CARGO	AUXILIAR DEL FINANCIERO COLECTOR
ÁREA	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Contadora
COORDINACIÓN	Comunidad de Padres Escolapios
DESCRIPCIÓN	
Es un cargo propio de la institución que se encarga de administrar los recursos financieros.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior – Tercer nivel
TÍTULO DEMANDADO	Licenciado/a o Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año
AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE RELACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Comité Económico • Consejo de Rectoría • Rector • Contadora 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	PÁG. 1/2
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple obligaciones tributarias como: declaración mensual de impuestos generados por compras y ventas, con su consecuente recepción, revisión y orden de las respectivas facturas y demás comprobantes, para generar el ATS (Anexo transaccional Simplificado) del mes correspondiente e imprime desde el sistema del talón resumen que respalda la información a declarar. • Llena los formularios: 104 para la “Declaración del (IVA) Impuesto al Valor Agregado”, formulario de “Declaración de Retenciones en la Fuente en Línea”, 107 “Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia y el “Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)” para su posterior declaración. 	
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 28 - 11 - 2018	

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO	
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PROCESO FINANCIERO		PÁG. 2/2
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Envía las declaraciones por concepto de Declaración del (IVA) Impuesto al Valor Agregado, Declaración de Retenciones en la Fuente en Línea, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia y Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP), en la fecha correspondiente. • Realiza el registro contable de los valores debitados producto de la declaración de impuestos. • Verifica los desembolsos efectuados por parte de cada padre de familia, para generar la factura electrónica que será remitida a través de correo electrónico a cada beneficiario. • Custodia el fondo fijo de caja chica. • Registra los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica, para lo cual alimenta el reporte de pagos (elaborado en Excel) que contiene: la partida presupuestaria que se afecta, número de factura o comprobante de pago y el valor de los pagos realizados con dicho fondo. • Archiva la documentación de respaldo que resulte de las operaciones de apertura, reposición y/o liquidación del fondo fijo de caja chica. • Recolecta el valor del arrendamiento acordado entre el Administrador del Bar y la institución, para su depósito, emisión de la factura correspondiente y posterior generación del comprobante de ingreso que permita su registro contable y afectación al presupuesto. 		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 28 - 11 - 2018

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS		
OBJETIVO		
Cumplir con la normativa legal vigente establecida por el SRI, para organizar y agilizar las actividades correlacionadas, a fin de evitar al pago de multas y sanciones.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Recepción, revisión y orden de facturas y demás comprobantes.	Auxiliar de Contabilidad
2	Registro de la información de los documentos recibidos en el sistema DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético) del SRI para generar el ATS (Anexo Transaccional Simplificado) del mes correspondiente.	
3	Impresión desde el sistema DIMM del talón de resumen que respalda la información de la declaración.	
4	Llenado de los formularios 104 para la “Declaración del (IVA) Impuesto al Valor Agregado” y formulario de “Declaración de Retenciones en la Fuente en Línea”, con ayuda del talón de resumen que facilita el sistema DIMM del SRI.	
5	Débito del valor declarado.	
6	Generación del comprobante de egreso por el valor debitado en la declaración de impuestos, para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de gasto que correspondiente.	
7	Impresión de los formularios obtenidos del sistema para su archivo.	
8	Envío de las declaraciones efectuadas junto con el ATS (Anexo Transaccional Simplificado) al SRI a través de su portal web en la fecha correspondiente.	
9	Impresión desde el portal web del SRI de la certificación de envío de declaraciones.	
10	Archivo de la documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		



	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																						
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																							
PROCEDIMIENTO																																							
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS																																							
COMPROBANTES DE RETENCIÓN																																							
<p>JORGE RODRIGO GUALAN CORREA http://colegiocalasanz.noduxhosting.ga/printview?doctype=Retenc</p> <p style="text-align: right;">RETENCIONES 001-101-00000060</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre JORGE RODRIGO GUALAN CORREA</td> <td style="width: 50%;">Compañía Unidad Educativa Calasanz Loja</td> </tr> <tr> <td>Proveedor JORGE RODRIGO GUALAN CORREA ✓</td> <td>Ejercicio Fiscal 07-01-2019</td> </tr> <tr> <td>Nombre JORGE RODRIGO GUALAN CORREA</td> <td>Tipo Comprobante Factura</td> </tr> <tr> <td>Dirección EPOCA, AV LOS PALTAS S/N</td> <td>Numero Autorizacion 0701201907119170019400120011 01000000601234567811</td> </tr> <tr> <td>Telefono 6060346-0979955539</td> <td>Ruc 1191700194001</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico (Email) jorge_gualan70@hotmail.com</td> <td>Num Comprobante Compra PINV-00168</td> </tr> <tr> <td>Cedula/RUC 1102950910001</td> <td>Numero de Referencia 001-001-000000463</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Sr</th> <th style="text-align: left;">Base imponible</th> <th style="text-align: left;">Impuesto</th> <th style="text-align: left;">Cod Retencion</th> <th style="text-align: left;">% de Retencion</th> <th style="text-align: left;">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>250.00</td> <td>FUENTE</td> <td>312</td> <td>1</td> <td>2.50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>30.00</td> <td>IVA</td> <td>1</td> <td>30</td> <td>9.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Total Retencion</td> <td>11.50</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Compañía Unidad Educativa Calasanz Loja	Proveedor JORGE RODRIGO GUALAN CORREA ✓	Ejercicio Fiscal 07-01-2019	Nombre JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Tipo Comprobante Factura	Dirección EPOCA, AV LOS PALTAS S/N	Numero Autorizacion 0701201907119170019400120011 01000000601234567811	Telefono 6060346-0979955539	Ruc 1191700194001	Correo electrónico (Email) jorge_gualan70@hotmail.com	Num Comprobante Compra PINV-00168	Cedula/RUC 1102950910001	Numero de Referencia 001-001-000000463	Sr	Base imponible	Impuesto	Cod Retencion	% de Retencion	Valor Retenido	1	250.00	FUENTE	312	1	2.50	2	30.00	IVA	1	30	9.00	Total Retencion					11.50
Nombre JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Compañía Unidad Educativa Calasanz Loja																																						
Proveedor JORGE RODRIGO GUALAN CORREA ✓	Ejercicio Fiscal 07-01-2019																																						
Nombre JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Tipo Comprobante Factura																																						
Dirección EPOCA, AV LOS PALTAS S/N	Numero Autorizacion 0701201907119170019400120011 01000000601234567811																																						
Telefono 6060346-0979955539	Ruc 1191700194001																																						
Correo electrónico (Email) jorge_gualan70@hotmail.com	Num Comprobante Compra PINV-00168																																						
Cedula/RUC 1102950910001	Numero de Referencia 001-001-000000463																																						
Sr	Base imponible	Impuesto	Cod Retencion	% de Retencion	Valor Retenido																																		
1	250.00	FUENTE	312	1	2.50																																		
2	30.00	IVA	1	30	9.00																																		
Total Retencion					11.50																																		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																																					



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS

TALÓN RESUMEN

SRI
...le hace bien al país!

TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO TRANSACCIONAL
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ
RUC: 1191700194001
Periodo: 11-2018
Fecha de Generación: 26/12/2018 09:12:53

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo 11-2018, es fiel reflejo del siguiente reporte.

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	20	5141.80	949.75	0.00	113.97
TOTAL:			5141.80	949.75	0.00	113.97
VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	550	45137.63	535.71	0.00	64.29
TOTAL:			45137.63	535.71	0.00	64.29

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION



RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	1	350.00	35.00
304E	HONORARIOS Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS DE DOCENCIA	7	2574.80	205.98
307	SERVICIOS PREDOMINA LA MANO DE OBRA	3	2455.71	49.11
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	1	285.00	2.85
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	8	426.04	4.26
TOTAL:			6091.55	297.20



RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 20%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 30%	0.12
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	13.50
COMPRA	Retencion IVA 100%	42.00
TOTAL:		55.62

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V


FECHA: 16 - 01 - 2019




PROCEDIMIENTO		DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS	
FORMULARIO 104 (DECLARACIÓN DEL IVA)		PÁG. 1/3	
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
FORMULARIO 104 <small>RESOLUCIÓN MAC-DGEROCC17-00000324</small>		No. 163171770	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN			
101	MES	11	102
AÑO		2018	
104		No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO			
201	RLC	202	
1151700194001		RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ	
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA			
		VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)
			IMPUESTO GENERADO
401	+	535.71	411 + 535.71
402	+	0.00	412 + 0.00
			423 + 0.00
			424 - 0.00
403	+	45137.63	413 + 45137.63
404	+	0.00	414 + 0.00
405	+	0.00	415 + 0.00
406	+	0.00	416 + 0.00
407	+	0.00	417 + 0.00
408	+	0.00	418 + 0.00
409	+	45673.34	419 + 45673.34
431	+	0.00	441 0.00
			442 0.00
			443 0.00
434	+	0.00	444 0.00
			454 0.00
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES			
480	535.71	481	0.00
482	64.29	483	0.00
484	64.29	485	0.00
486	64.29	487	64.29
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA			
		VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)
			IMPUESTO GENERADO
500	+	0.00	510 + 0.00
501	+	0.00	511 + 0.00
502	+	949.75	512 + 949.75
503	+	0.00	513 + 0.00
504	+	0.00	514 + 0.00
505	+	0.00	515 + 0.00
			526 + 0.00
			527 - 0.00
506	+	0.00	516 + 0.00
507	+	5141.80	517 + 5141.80
508	+	0.00	518 + 0.00
			
La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
SRIDEC2019002597861	871726305572	26-12-2018	1
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019





 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA									
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS									
FORMULARIO 104 (DECLARACIÓN DEL IVA)	PÁG. 2/3								
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 = 6091.55 519 = 6091.55 529 = 113.97								
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	531 + 0.00 541 0.00								
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	532 + 0.00 542 0.00								
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES	543 0.00								
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES	544 0.00 554 0.00								
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO / VALORES FACTURADOS POR SOCIOS A OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	535 + 0.00 545 0.00 555 0.00								
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO	(411+412+415+416+417+418) / 419 563 0.01								
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(520+521+523+524+525+526+527) x 563 564 = 0.00								
RESUMEN IMPPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO									
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-564 es mayor que cero)	601 = 64.27								
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-564 es menor que cero)	602 = 0.00								
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO	603 (-) 0.00								
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD	604 (-) 0.00								
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del periodo anterior)	605 (-) 0.00							
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del periodo anterior)	606 (-) 0.00							
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO (Traslada el campo 618 de la declaración del periodo anterior)	607 (-) 0.00							
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD (Traslada el campo 619 de la declaración del periodo anterior)	608 (-) 0.00							
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO	609 (-) 0.00								
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO POR ADQUISICIONES EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO	610 + 0.00								
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS - LEY DE SOLIDARIDAD	611 + 0.00								
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de devoluciones de IVA)	612 + 0.00								
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)	613 + 0.00								
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES	614 + 0.00								
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES	615 = 0.00							
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS	617 = 0.00							
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO	618 = 0.00							
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD	619 = 0.00							
SUBTOTAL A PAGAR	SI 601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614 > 0 620 = 64.29								
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013)	621 + 0.00								
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN	(620 + 621) 699 = 64.29								
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO									
RETENCIÓN DEL 10%	721 + 0.00								
RETENCIÓN DEL 20%	723 + 0.00								
RETENCIÓN DEL 30%	725 + 0.12								
RETENCIÓN DEL 50%	727 + 0.00								
RETENCIÓN DEL 70%	729 + 13.50								
RETENCIÓN DEL 100%	731 + 42.00								
TOTAL IMPUESTO RETENIDO	(721+723+725+727+729+731) 799 = 55.52								
 <p>La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">CÓDIGO VERIFICADOR</th> <th style="width: 25%;">NÚMERO SERIAL</th> <th style="width: 25%;">FECHA RECAUDACIÓN</th> <th style="width: 25%;">Página</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SRIDEC2019002597861</td> <td style="text-align: center;">871726305572</td> <td style="text-align: center;">26-12-2018</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>		CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página	SRIDEC2019002597861	871726305572	26-12-2018	2
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página						
SRIDEC2019002597861	871726305572	26-12-2018	2						
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019							


		UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA															
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																	
PROCEDIMIENTO																	
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS																	
FORMULARIO 104 (DECLARACIÓN DEL IVA)			PÁG. 3/3														
DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTUADAS		800	-	0.00													
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN		(799-800)	801	=	55.62												
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		(699+ 801)	899	=	119.91												
PAGO PREVIO		890			0.00												
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																	
INTERES	897	USD	0.00	IMPUESTO	898	USD	0.00	MULTA	899	USD	0.00						
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)		895	USD			0.00											
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		859-898	902	+			119.91										
INTERES POR MORA			903	+			0.00										
MULTA			904	+			0.00										
TOTAL PAGADO			999	=			119.91										
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO			905	USD			119.91										
MEDIANTE COMPENSACIONES			906	USD			0.00										
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO			907	USD			0.00										
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TRC)			925	USD			0.00										
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL					
908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	916	Resol No.	918	Resol No.								
909	USD	0.00	911	USD	0.00	913	USD	0.00	917	USD	0.00	919	USD	0.00	920	USD	0.00
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																	
290	CEDULA DE IDENTIDAD O No. DE PASAPORTE			0300668344	199	RUC No.			1101491296001								
		La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente															
CÓDIGO VERIFICADOR		NÚMERO SERIAL				FECHA RECAUDACIÓN				Página							
SRIDEC2019002597861		871726305572				26-12-2018				3							
ELABORADO POR: G.F.P.N				REVISADO POR: G.P.V				FECHA: 16 - 01 - 2019									

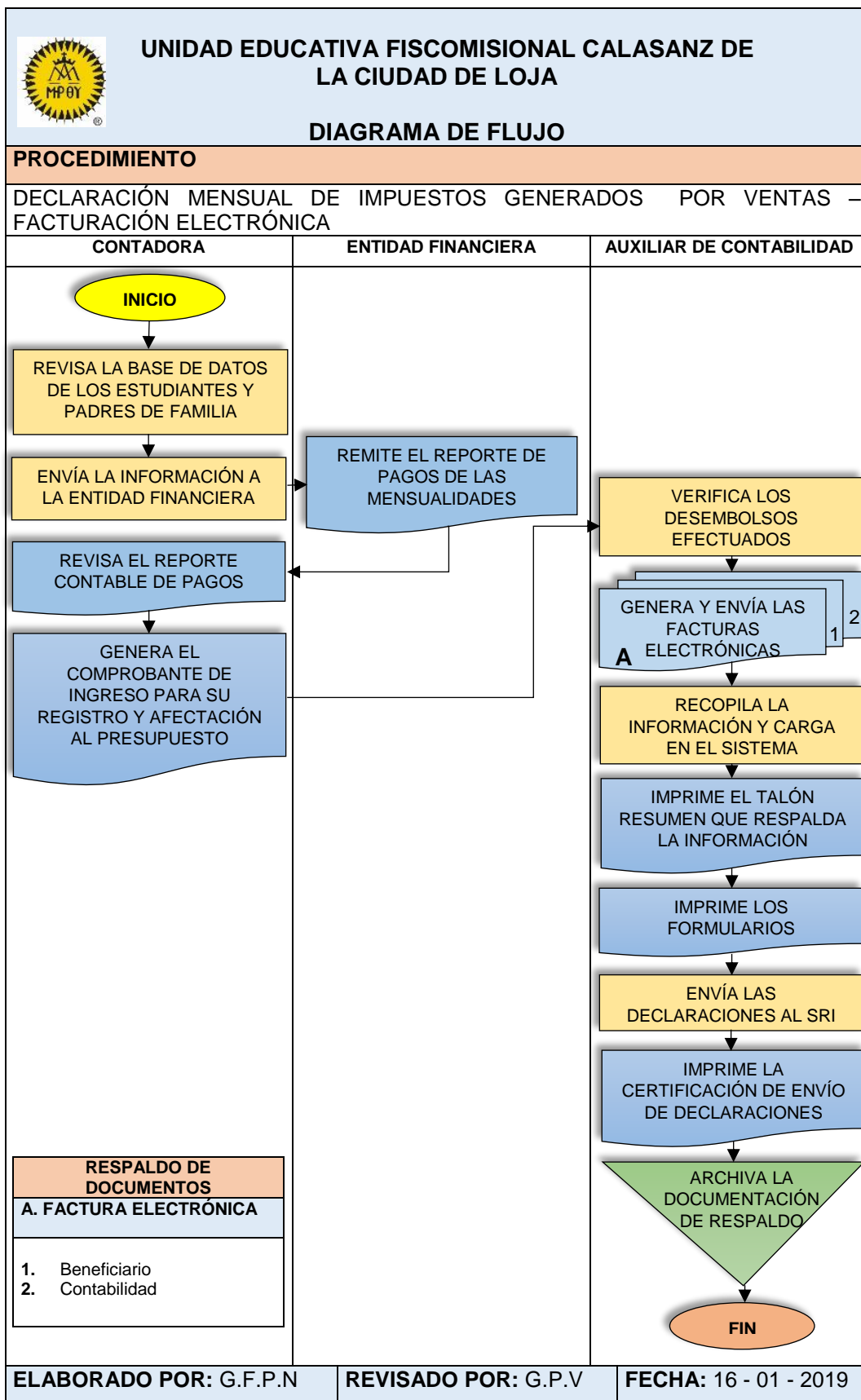
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO	
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS	
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE	PÁG. 1/2
<p>ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 16 - 01 - 2019</p>	


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																																																																																	
	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																																																																																	
PROCEDIMIENTO																																																																																																		
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS																																																																																																		
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			PÁG. 2/2																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos cotizados en bolsa ecuatoriana</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">333</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">0.00</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">383</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana</td> <td style="text-align: right;">334</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">384</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Loterías, rifas, apuestas y similares</td> <td style="text-align: right;">335</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">385</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Venta de combustibles</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A comercializadoras</td> <td style="text-align: right;">336</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">386</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">A distribuidores</td> <td style="text-align: right;">337</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">387</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Otras retenciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aplicables el 1%</td> <td style="text-align: right;">343</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">393</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aplicables el 2%</td> <td style="text-align: right;">344</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">394</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aplicables el 8%</td> <td style="text-align: right;">345</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">395</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Aplicables a otros porcentajes</td> <td style="text-align: right;">346</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">396</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS</td> <td style="text-align: right;">349</td> <td style="text-align: right;">38,823.88</td> <td style="text-align: right;">399</td> <td style="text-align: right;">297.20</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTALES</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA</td> <td style="text-align: right;">399 + 498</td> <td></td> <td style="text-align: right;">499</td> <td style="text-align: right;">297.20</td> </tr> <tr> <td>VALORES A PAGAR (Ingreso de imputación al pago)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</td> <td style="text-align: right;">499 + 898</td> <td></td> <td style="text-align: right;">902</td> <td style="text-align: right;">297.20</td> </tr> <tr> <td>Interés por mora</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">903</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Multa</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">904</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL PAGADO</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">999</td> <td style="text-align: right;">297.20</td> </tr> </tbody> </table>				Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos cotizados en bolsa ecuatoriana	333	0.00	383	0.00	Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana	334	0.00	384	0.00	Loterías, rifas, apuestas y similares	335	0.00	385	0.00	Venta de combustibles					A comercializadoras	336	0.00	386	0.00	A distribuidores	337	0.00	387	0.00	Otras retenciones					Aplicables el 1%	343	0.00	393	0.00	Aplicables el 2%	344	0.00	394	0.00	Aplicables el 8%	345	0.00	395	0.00	Aplicables a otros porcentajes	346	0.00	396	0.00	SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS	349	38,823.88	399	297.20	TOTALES					TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA	399 + 498		499	297.20	VALORES A PAGAR (Ingreso de imputación al pago)					TOTAL IMPUESTO A PAGAR	499 + 898		902	297.20	Interés por mora			903	0.00	Multa			904	0.00	TOTAL PAGADO			999	297.20
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos cotizados en bolsa ecuatoriana	333	0.00	383	0.00																																																																																														
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana	334	0.00	384	0.00																																																																																														
Loterías, rifas, apuestas y similares	335	0.00	385	0.00																																																																																														
Venta de combustibles																																																																																																		
A comercializadoras	336	0.00	386	0.00																																																																																														
A distribuidores	337	0.00	387	0.00																																																																																														
Otras retenciones																																																																																																		
Aplicables el 1%	343	0.00	393	0.00																																																																																														
Aplicables el 2%	344	0.00	394	0.00																																																																																														
Aplicables el 8%	345	0.00	395	0.00																																																																																														
Aplicables a otros porcentajes	346	0.00	396	0.00																																																																																														
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS	349	38,823.88	399	297.20																																																																																														
TOTALES																																																																																																		
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA	399 + 498		499	297.20																																																																																														
VALORES A PAGAR (Ingreso de imputación al pago)																																																																																																		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR	499 + 898		902	297.20																																																																																														
Interés por mora			903	0.00																																																																																														
Multa			904	0.00																																																																																														
TOTAL PAGADO			999	297.20																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">CÓDIGO VERIFICADOR</th> <th style="width: 25%;">NÚMERO SERIAL</th> <th style="width: 25%;">FECHA RECAUDACIÓN</th> <th style="width: 25%;">PÁGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SRIDEC2018001836253</td> <td style="text-align: center;">871726295707</td> <td style="text-align: center;">26-12-2018</td> <td style="text-align: center;">2 de 2</td> </tr> </tbody> </table>				La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente				CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA	SRIDEC2018001836253	871726295707	26-12-2018	2 de 2																																																																																			
La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente																																																																																																		
CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA																																																																																															
SRIDEC2018001836253	871726295707	26-12-2018	2 de 2																																																																																															
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019																																																																																														



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS				
COMPROBANTE DE EGRESO POR EL VALOR DEBITADO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA -ECUADOR COMPROBANTE DE EGRESO Nro.				
A la orden de:			POR:	
Banco de Loja			Fecha:	
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
2.1.5 2.1.5.2 1.1.3	Cuentas por Pagar IVA por Pagar Bancos		XXXX	XXXX
CONCEPTO: Débito bancario por pago de valores declarados al SRI.				
Autorizado Padre Oswaldo Espinoza RECTOR		 Elaborado y Revisado CONTADORA PAGADORA		Recibi Conforme Débitos Diciembre 2018 BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019




	<p align="center">UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA</p>	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR COMPRAS		
CERTIFICACIÓN DE ENVÍO DE DECLARACIONES		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  SRI </div> <p align="center" style="margin-top: 20px;">SISTEMA DE DECLARACION DE IMPUESTOS A TRAVES DEL INTERNET</p> <p>Señor Contribuyente: UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ IDENTIFICACION: 1191700194001</p> <p>Para su conocimiento, le confirmamos que el día 26/12/2018, a las 09:31:19 AM, fue recibida su declaración correspondiente a:</p> <p>IMPUESTO: 2011 - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (MENSUAL)</p> <p>PERIODO FISCAL: 11-2018</p> <p>Si desea revisar el detalle de la declaración, éste se encuentra disponible en la opción del sistema Consulta General de Declaraciones Efectuadas.</p> <p>Recuerde que si utiliza como forma de pago para su declaración Notas de Crédito éstas deberán ser entregadas en cualquier Dirección Provincial o Zonal del Servicio de Rentas Internas, en un plazo de 2 días hábiles después de la fecha máxima de pago.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite el certificado de recepción de la Nota de Crédito. Verifique los datos incluidos en el documento para asegurarse de que son correctos. Únicamente este certificado puede garantizar la presentación de sus documentos en el Servicio de Rentas Internas. 2. Asegúrese que el funcionario que recibe la Nota de Crédito ponga el sello de cancelado al documento. <p>Atentamente, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;">   </div> </div>		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019




 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA		
OBJETIVO		
Cumplir con la normativa legal vigente establecida por el SRI, para organizar y agilizar las actividades correlacionadas, a fin de evitar al pago de multas y sanciones a través del Sistema de Facturación Electrónica (NODUX GA)		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Revisión de la base de datos de los estudiantes y padres de familia (beneficiarios de las facturas electrónicas) de sus nombres y apellidos y números de cédula) que contiene un código transaccional específico para cada uno y considera las evidencias de becas completas o parciales, según la reglamentación de la institución.	Contadora
2	Envío de la información a la entidad financiera.	
3	La entidad financiera remite el reporte de los pagos de las mensualidades.	Entidad Financiera
4	Revisión del reporte contable de pagos.	Contadora
5	Generación del comprobante de ingreso para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de correspondiente.	
6	Verificación de los desembolsos efectuados por parte de cada representante legal, para generar la factura electrónica que será remitida a través de correo electrónico a cada beneficiario.	Auxiliar de Contabilidad
7	Recopilación de la información de los documentos que respaldan los ingresos recibidos, para cargar la información al sistema DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético) del SRI, y alimentar ATS (Anexo Transaccional Simplificado) del mes correspondiente.	
8	Impresión desde el sistema DIMM, del talón de resumen que respalda la información de la declaración.	
9	Impresión de los formularios obtenidos del sistema para su archivo.	
10	Envío de las declaraciones efectuadas junto con el ATS (Anexo Transaccional Simplificado) al SRI a través de su portal web en la fecha correspondiente.	
11	Impresión desde el portal web del SRI la certificación de envío de declaraciones.	
12	Archivo de la documentación de respaldo	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA				
REGISTRO DE INGRESOS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.3	Bancos		XXXX	
4.1	Ingresos Operacionales			XXXX
4.1.1	Matrículas	XXXX		
4.1.2	Pensiones	XXXX		
4.1.7	Eventos de Capacitación	XXXX		
4.2.1	Arriendos			XXXX
2.1.5	Cuentas por Pagar			XXXX
2.1.5.2	IVA por Pagar	XXXX		
	P/r. Ingresos operacionales y no operacionales.			
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
2.1.5.	Cuentas por Pagar			
2.1.7	IVA Cobrado		XXXX	
1.1.3	Bancos			XXXX
	P/r. Débito bancario por pago de valores declarados al SRI.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
REPORTE BANCARIO DE PAGO DE MENSUALIDADES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
 Cobros realizados por Institucion																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Fecha/hora impresion: 2019/01/15 01:23:42 AM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Institucion: 182525 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Nombre Alumno</th> <th>CedulaPag</th> <th>NombrePag</th> <th>Corresponde</th> <th>Fecha pago</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AGJI1893</td><td>ARMIJOS GUAMO JOEL IGNACI</td><td>1103663330</td><td>GUAMO ARMIJOS, IR</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>AGMF2074</td><td>ARMIJOS GUAMO MARIA FERNA</td><td>1103663330</td><td>GUAMO ARMIJOS, IR</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CGHS1863</td><td>CHAVEZ GRANDA HELEN SULAM</td><td>1103997977</td><td>GRANDA CUEVA, AND</td><td>201810</td><td>2019/01/14</td><td>33.78</td></tr> <tr><td>CMAG0043</td><td>CUENCA MARQUEZ ANGEL GABR</td><td>1103877732</td><td>MARQUEZ SIVIZAPA,</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CMDA0600</td><td>CUENCA MARQUEZ DANNY ANDE</td><td>1103877732</td><td>MARQUEZ SIVIZAPA,</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CMEP0522</td><td>CUENCA MARQUEZ ENITH PATR</td><td>1103877732</td><td>MARQUEZ SIVIZAPA,</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CPFA1910</td><td>CHIRIBOGA PATIÑO FRANKLIN</td><td>0105045009</td><td>FRANKLIN CHIRIBOG</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CPLA0045</td><td>CHIRIBOGA PATIÑO LIZETH A</td><td>0105045009</td><td>FRANKLIN CHIRIBOG</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CPLA2017</td><td>CORDERO PINTA LUIGI ANTHO</td><td>1102661384</td><td>CORDERO ARCE, LUI</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>CPNI2016</td><td>CORDERO PINTA NURI IVANOV</td><td>1102661384</td><td>CORDERO ARCE, LUI</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>DFPJ1175</td><td>DIAZ PINEDA PATRICIO JAVI</td><td>1102932058</td><td>PINEDA ORDOÑEZ, S</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GAES0875</td><td>GUARNIZO ARCOS EMILIO SEB</td><td>1104106321</td><td>ARCOS OCHOA, MARI</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEJR0603</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA JORDY</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEJR0603</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA JORDY</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201902</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEJR0603</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA JORDY</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEJR0603</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA JORDY</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201903</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEMS0157</td><td>GUACHIZACA ESPINOSA MILEN</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201903</td><td>2019/01/14</td><td>44.10</td></tr> <tr><td>GEMS0157</td><td>GUACHIZACA ESPINOSA MILEN</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>44.10</td></tr> <tr><td>GEMS0157</td><td>GUACHIZACA ESPINOSA MILEN</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201902</td><td>2019/01/14</td><td>44.10</td></tr> <tr><td>GEMS0157</td><td>GUACHIZACA ESPINOSA MILEN</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>44.10</td></tr> <tr><td>GEVA1874</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA VINIC</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201902</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEVA1874</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA VINIC</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201902</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEVA1874</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA VINIC</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201903</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GEVA1874</td><td>GUACHIZACA ESPINOZA VINIC</td><td>1103553101</td><td>ESPINOSA JARAMILL</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GQJA0566</td><td>GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GQJA0566</td><td>GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GQJA0566</td><td>GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201810</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GQJA0566</td><td>GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201811</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>GQJA0566</td><td>GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201809</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>JACD0419</td><td>JACOME ALEJANDRO CESAR DA</td><td>1104200090</td><td>ALEJANDRO ROMERO,</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>JAEN0159</td><td>JACOME ALEJANDRO EMILY NA</td><td>1104200090</td><td>ALEJANDRO ROMERO,</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>44.10</td></tr> <tr><td>MCA0347</td><td>MENA CUENCA MATEO ALEJAND</td><td>1104223209</td><td>CUENCA VICENTE, D</td><td>201811</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>MCA0347</td><td>MENA CUENCA MATEO ALEJAND</td><td>1104223209</td><td>CUENCA VICENTE, D</td><td>201810</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>OMJM0620</td><td>ORTIZ MERINO JUAN MATEO</td><td>1104780349</td><td>MERINO CORDERO, N</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>39.78</td></tr> <tr><td>OMMV1957</td><td>ORTIZ MERINO MIA VALENTIN</td><td>1104780349</td><td>MERINO CORDERO, N</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>39.78</td></tr> <tr><td>PBCS1787</td><td>PERALTA BUSTILLOS CHRISTI</td><td>1103488183</td><td>PABLO TORRES</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>PBEB1960</td><td>PERALTA BUSTILLOS EMILIO</td><td>1103488183</td><td>PABLO TORRES</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>PGDY2127</td><td>PAREDES GORDILLO DARIS YA</td><td>0706278603</td><td>PAREDES PADILLA,</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>21.89</td></tr> <tr><td>PGJL0505</td><td>PIEDRA GUALAN JORGE LUIS</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201809</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>PGJL0505</td><td>PIEDRA GUALAN JORGE LUIS</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201901</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>PGJL0505</td><td>PIEDRA GUALAN JORGE LUIS</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201811</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>PGJL0505</td><td>PIEDRA GUALAN JORGE LUIS</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201812</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> <tr><td>PGJL0505</td><td>PIEDRA GUALAN JORGE LUIS</td><td>1104872096</td><td>CAROLINA GUALAN</td><td>201810</td><td>2019/01/14</td><td>43.78</td></tr> </tbody> </table>	Codigo	Nombre Alumno	CedulaPag	NombrePag	Corresponde	Fecha pago	Valor	AGJI1893	ARMIJOS GUAMO JOEL IGNACI	1103663330	GUAMO ARMIJOS, IR	201812	2019/01/14	43.78	AGMF2074	ARMIJOS GUAMO MARIA FERNA	1103663330	GUAMO ARMIJOS, IR	201812	2019/01/14	43.78	CGHS1863	CHAVEZ GRANDA HELEN SULAM	1103997977	GRANDA CUEVA, AND	201810	2019/01/14	33.78	CMAG0043	CUENCA MARQUEZ ANGEL GABR	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78	CMDA0600	CUENCA MARQUEZ DANNY ANDE	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78	CMEP0522	CUENCA MARQUEZ ENITH PATR	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78	CPFA1910	CHIRIBOGA PATIÑO FRANKLIN	0105045009	FRANKLIN CHIRIBOG	201901	2019/01/14	43.78	CPLA0045	CHIRIBOGA PATIÑO LIZETH A	0105045009	FRANKLIN CHIRIBOG	201901	2019/01/14	43.78	CPLA2017	CORDERO PINTA LUIGI ANTHO	1102661384	CORDERO ARCE, LUI	201901	2019/01/14	43.78	CPNI2016	CORDERO PINTA NURI IVANOV	1102661384	CORDERO ARCE, LUI	201901	2019/01/14	43.78	DFPJ1175	DIAZ PINEDA PATRICIO JAVI	1102932058	PINEDA ORDOÑEZ, S	201901	2019/01/14	43.78	GAES0875	GUARNIZO ARCOS EMILIO SEB	1104106321	ARCOS OCHOA, MARI	201901	2019/01/14	43.78	GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	43.78	GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78	GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	43.78	GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	43.78	GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	44.10	GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	44.10	GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	44.10	GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	44.10	GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78	GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78	GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	43.78	GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	43.78	GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201901	2019/01/14	43.78	GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201812	2019/01/14	43.78	GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78	GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201811	2019/01/14	43.78	GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201809	2019/01/14	43.78	JACD0419	JACOME ALEJANDRO CESAR DA	1104200090	ALEJANDRO ROMERO,	201901	2019/01/14	43.78	JAEN0159	JACOME ALEJANDRO EMILY NA	1104200090	ALEJANDRO ROMERO,	201901	2019/01/14	44.10	MCA0347	MENA CUENCA MATEO ALEJAND	1104223209	CUENCA VICENTE, D	201811	2019/01/14	43.78	MCA0347	MENA CUENCA MATEO ALEJAND	1104223209	CUENCA VICENTE, D	201810	2019/01/14	43.78	OMJM0620	ORTIZ MERINO JUAN MATEO	1104780349	MERINO CORDERO, N	201812	2019/01/14	39.78	OMMV1957	ORTIZ MERINO MIA VALENTIN	1104780349	MERINO CORDERO, N	201812	2019/01/14	39.78	PBCS1787	PERALTA BUSTILLOS CHRISTI	1103488183	PABLO TORRES	201812	2019/01/14	43.78	PBEB1960	PERALTA BUSTILLOS EMILIO	1103488183	PABLO TORRES	201812	2019/01/14	43.78	PGDY2127	PAREDES GORDILLO DARIS YA	0706278603	PAREDES PADILLA,	201901	2019/01/14	21.89	PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201809	2019/01/14	43.78	PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201901	2019/01/14	43.78	PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201811	2019/01/14	43.78	PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201812	2019/01/14	43.78	PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78
Codigo	Nombre Alumno	CedulaPag	NombrePag	Corresponde	Fecha pago	Valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
AGJI1893	ARMIJOS GUAMO JOEL IGNACI	1103663330	GUAMO ARMIJOS, IR	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
AGMF2074	ARMIJOS GUAMO MARIA FERNA	1103663330	GUAMO ARMIJOS, IR	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CGHS1863	CHAVEZ GRANDA HELEN SULAM	1103997977	GRANDA CUEVA, AND	201810	2019/01/14	33.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CMAG0043	CUENCA MARQUEZ ANGEL GABR	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CMDA0600	CUENCA MARQUEZ DANNY ANDE	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CMEP0522	CUENCA MARQUEZ ENITH PATR	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CPFA1910	CHIRIBOGA PATIÑO FRANKLIN	0105045009	FRANKLIN CHIRIBOG	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CPLA0045	CHIRIBOGA PATIÑO LIZETH A	0105045009	FRANKLIN CHIRIBOG	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CPLA2017	CORDERO PINTA LUIGI ANTHO	1102661384	CORDERO ARCE, LUI	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
CPNI2016	CORDERO PINTA NURI IVANOV	1102661384	CORDERO ARCE, LUI	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
DFPJ1175	DIAZ PINEDA PATRICIO JAVI	1102932058	PINEDA ORDOÑEZ, S	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GAES0875	GUARNIZO ARCOS EMILIO SEB	1104106321	ARCOS OCHOA, MARI	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	44.10																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	44.10																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	44.10																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	44.10																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201811	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201809	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
JACD0419	JACOME ALEJANDRO CESAR DA	1104200090	ALEJANDRO ROMERO,	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
JAEN0159	JACOME ALEJANDRO EMILY NA	1104200090	ALEJANDRO ROMERO,	201901	2019/01/14	44.10																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
MCA0347	MENA CUENCA MATEO ALEJAND	1104223209	CUENCA VICENTE, D	201811	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
MCA0347	MENA CUENCA MATEO ALEJAND	1104223209	CUENCA VICENTE, D	201810	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
OMJM0620	ORTIZ MERINO JUAN MATEO	1104780349	MERINO CORDERO, N	201812	2019/01/14	39.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
OMMV1957	ORTIZ MERINO MIA VALENTIN	1104780349	MERINO CORDERO, N	201812	2019/01/14	39.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PBCS1787	PERALTA BUSTILLOS CHRISTI	1103488183	PABLO TORRES	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PBEB1960	PERALTA BUSTILLOS EMILIO	1103488183	PABLO TORRES	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PGDY2127	PAREDES GORDILLO DARIS YA	0706278603	PAREDES PADILLA,	201901	2019/01/14	21.89																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201809	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201901	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201811	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201812	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA				
COMPROBANTE DE INGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" COMPROBANTE DE INGRESO Nro.0011948 ISO 9001-2008				
Por concepto de: <u>Para registrar notas de crédito recaudación matrículas y pensiones Septiembre 2018</u>				
Fecha: <u>2018-09-30</u> Cuenta Corriente Nro 2900114754				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	
1.1.3.1	BANCOS		49,636.54	
4.1	INGRESOS OPERACIONALES			
4.1.1	Matrículas			8,461.13
4.1.2	Pensiones			41,175.41
		0.00	49,636.54	49,636.54
CONCEPTO: Para registrar notas de crédito recaudación Matrículas y Pensiones mes de Septiembre del 2018				
				
Autorizado		Elaborado		Revisado
Padre Oswaldo Espinoza F.		Dra. Guadalupe Escobar M.		Dra. Guadalupe Escobar M.
RECTOR				CONTADORA
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA								
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA									
FACTURA ELECTRÓNICA									
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ DIRECCION: AVENIDA ORILLAS DEL ZAMORA 01-62 E ISIDRO AYORA - LOJA ECUADOR OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI RUC: 1191700194001 NO. FACTURA: 001-102-000003184 AUTH: 1101201901119170019400120011020000031847362581411 EDUCAMOS EN PIEDAD Y LETRAS									
Cliente: DELIA MARIA GONZALEZ CUENCA CI-RUC: 1103089007 Teléfono: None Correo: dario17duran@gmail.com Dirección: CUARTO CENTENARIO Ambiente: Producción Emisión:: Normal	Fecha: 2019-01-11  1101201901119170019400120011020000031847362581411								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Producto</th> <th style="text-align: left;">Precio</th> <th style="text-align: left;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1.0</td> <td style="text-align: left;">3 . DGDA0830:DURAN GONZALEZ DARIO ALEJANDRO pagaCodigo: 201901 (Pensión 1 LOJA)</td> <td style="text-align: left;">43.78</td> <td style="text-align: left;">43.78</td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Producto	Precio	Total	1.0	3 . DGDA0830:DURAN GONZALEZ DARIO ALEJANDRO pagaCodigo: 201901 (Pensión 1 LOJA)	43.78	43.78
Cantidad	Producto	Precio	Total						
1.0	3 . DGDA0830:DURAN GONZALEZ DARIO ALEJANDRO pagaCodigo: 201901 (Pensión 1 LOJA)	43.78	43.78						
Base 12%: 0.00 Base 0%: 43.78 IVA 12%: 0.00 Total: 43.78									
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019							



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

TALÓN RESUMEN

SRI
...le hace bien al país!

TALÓN RESUMEN
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ANEXO TRANSACCIONAL
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ
RUC: 1191700194001
Periodo: 11-2018
Fecha de Generación: 26/12/2018 09:12:53

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el periodo 11-2018, es fiel reflejo del siguiente reporte.

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	20	5141.80	949.75	0.00	113.97
TOTAL:			5141.80	949.75	0.00	113.97
VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	550	45137.63	535.71	0.00	64.29
TOTAL:			45137.63	535.71	0.00	64.29

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA			
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO PROFESIONAL	1	35.00
304E	HONORARIOS Y DEMÁS PAGOS POR SERVICIOS DE DOCENCIA	7	205.98
307	SERVICIOS PREDOMINA LA MANO DE OBRA	3	49.11
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	1	2.85
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	8	4.26
TOTAL:		6091.55	297.20

RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 20%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 30%	0.12
COMPRA	Retencion IVA 50%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 70%	13.50
COMPRA	Retencion IVA 100%	42.00
TOTAL:		55.62

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

FORMULARIO 104 (DECLARACIÓN DEL IVA)

PÁG. 1/3

SRI		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										No. 163171770				
FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN MAC-DGER/DCCL7-00000324																
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN																
101	MES	11	102	AÑO	2018	104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE									
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																
201	RUC	115170194001	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ												
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA																
				VALOR BRUTO			VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)			IMPUESTO GENERADO						
401	+	535.71	411	+	535.71	421	+	64.29								
402	+	0.00	412	+	0.00	422	+	0.00								
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A PAGAR)								423	+	0.00						
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A FAVOR)								424	-	0.00						
403	+	45137.63	413	+	45137.63											
404	+	0.00	414	+	0.00											
405	+	0.00	415	+	0.00											
406	+	0.00	416	+	0.00											
407	+	0.00	417	+	0.00											
408	+	0.00	418	+	0.00											
409	=	45673.34	419	=	45673.34	429	+	64.29								
431	+	0.00	441		0.00											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES								442		0.00						
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES								443		0.00	453		0.00			
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO VALORES FACTURADOS POR OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)								434	+	0.00	444		0.00	454		0.00
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CONTADO ESTE MES		TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CRÉDITO ESTE MES		TOTAL IMPUESTO GENERADO (Trasládese campo 429)		IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)		IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES		IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)		TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES (SUMAR 483 + 484)				
480	535.71	461	0.00	462	64.29	483	0.00	484	64.29	485	0.00	499	64.29			
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA																
				VALOR BRUTO			VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)			IMPUESTO GENERADO						
500	+	0.00	510	+	0.00	520	+	0.00								
501	+	0.00	511	+	0.00	521	+	0.00								
502	+	949.75	512	+	949.75	522	+	113.97								
503	+	0.00	513	+	0.00	523	+	0.00								
504	+	0.00	514	+	0.00	524	+	0.00								
505	+	0.00	515	+	0.00	525	+	0.00								
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN POSITIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)								526	+	0.00						
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN NEGATIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)								527	-	0.00						
506	+	0.00	516	+	0.00											
507	+	5141.80	517	+	5141.80											
508	+	0.00	518	+	0.00											

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
SRIDEC2019002597861	871726305572	26-12-2018	1

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

FORMULARIO 104 (DECLARACIÓN DEL IVA)

PÁG. 2/3

TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	=	6091.55	519	=	6091.55	529	=	113.97			
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	531	+	0.00	541		0.00						
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	532	+	0.00	542		0.00						
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES				543		0.00						
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES				544		0.00	554		0.00			
PAGOS NETOS POR FORMALIZO COMO INTERMEDIARIO / VALORES FACTURADOS POR SOCIOS A OPERADORAS DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	535	+	0.00	545		0.00	555		0.00			
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO	(411+412+415+416+417+418) / 419											
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(520+521+523+524+525+526+527) x 563											
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												
IMPUESTO CAUSADO (Si difiere campo 499-564 es mayor que cero)									601	=	64.23	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si difiere campo 499-564 es menor que cero)									602	=	0.00	
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO									603	(-)	0.00	
(-) COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD									604	(-)	0.00	
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslade el campo 615 de la declaración del período anterior)								605	(-)	0.00	
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior)								606	(-)	0.00	
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO (Traslade el campo 618 de la declaración del período anterior)								607	(-)	0.00	
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD (Traslade el campo 619 de la declaración del período anterior)								608	(-)	0.00	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO									609	(-)	0.00	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO POR ADQUISICIONES EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO									610	+	0.00	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCONTADO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS - LEY DE SOLIDARIDAD									611	+	0.00	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de devoluciones de IVA)									612	+	0.00	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)									613	+	0.00	
(-) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES									614	+	0.00	
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES								615	=	0.00	
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS								617	=	0.00	
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRÓNICO								618	=	0.00	
	POR COMPENSACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS LEY DE SOLIDARIDAD								619	=	0.00	
SUBTOTAL A PAGAR	Si 601-602-603-604-605-606-607-608-609+610+611+612+613+614 > 0									620	=	64.23
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013)									621	+	0.00	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN									(620 + 621)	=	64.23	
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												
RETENCIÓN DEL 10%									721	+	0.00	
RETENCIÓN DEL 20%									723	+	0.00	
RETENCIÓN DEL 30%									725	+	0.12	
RETENCIÓN DEL 50%									727	+	0.00	
RETENCIÓN DEL 70%									729	+	13.50	
RETENCIÓN DEL 100%									731	+	42.00	
TOTAL IMPUESTO RETENIDO	(721+723+725+727+729+731)									799	=	55.62





La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente





CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
SRIDEC2019002597861	871726305572	26-12-2018	2


ELABORADO POR: G.F.P.N

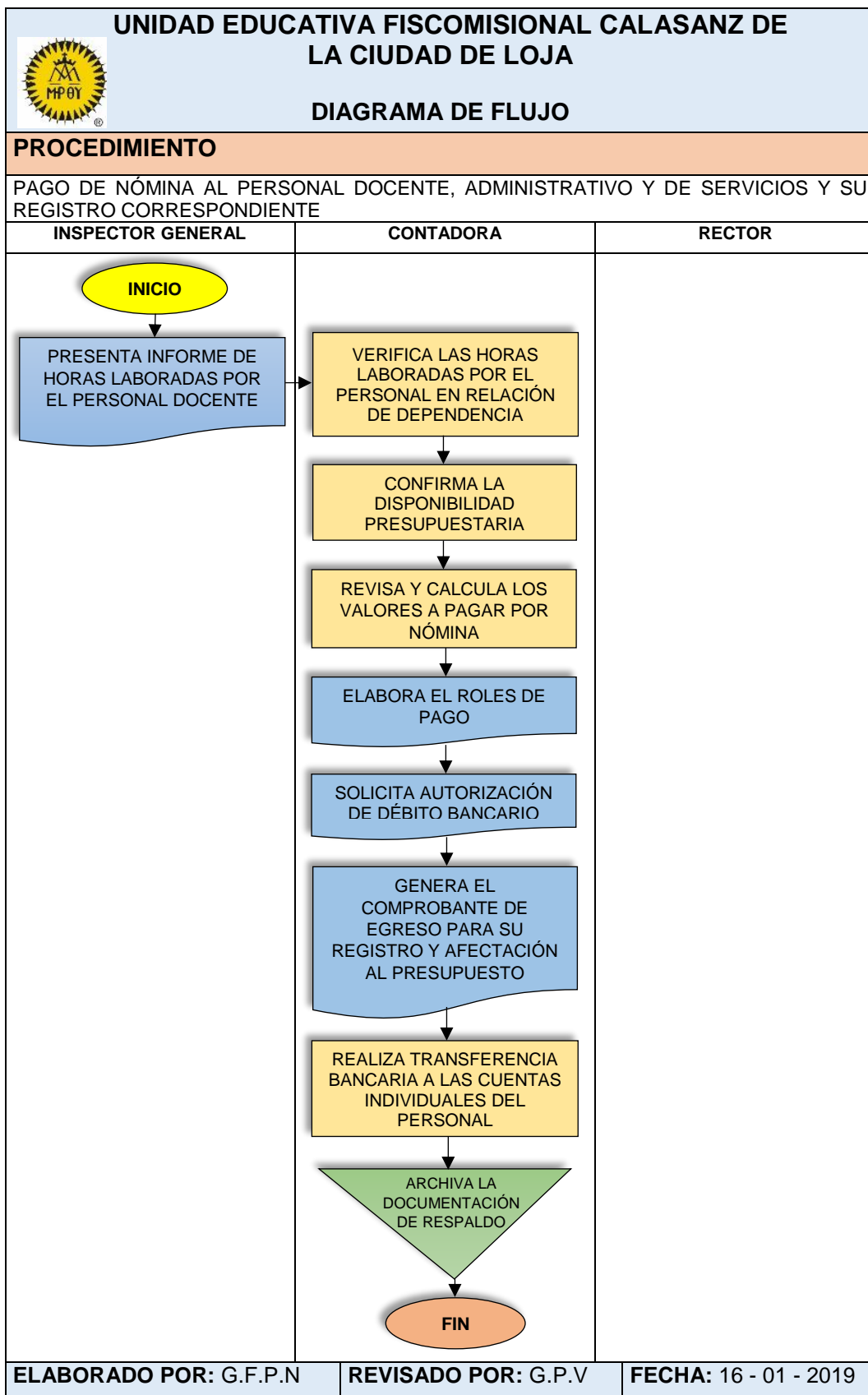
REVISADO POR: G.P.V


FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																					
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																					
PROCEDIMIENTO																					
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA																					
FORMULARIO 104 (DECLARACIÓN DEL IVA)	PÁG. 3/3																				
DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTUADAS																					
800	-																				
0.00																					
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (799-800)																					
801	=																				
55.62																					
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699+ 801)																					
899	=																				
119.91																					
PAGO PREVIO																					
890	=																				
0.00																					
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																					
INTERES	897	USD	0.00	IMPUESTO	898	USD	0.00	MULTA	899	USD	0.00										
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)		890	USD	0.00																	
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																					
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		899-898	902	+	119.91																
INTERES POR MORA		903	+	0.00																	
MULTA		904	+	0.00																	
TOTAL PAGADO		999	=	119.91																	
MEDIANTE CHEQUE, DEPÓSITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO		905	USD	119.91																	
MEDIANTE COMPENSACIONES		906	USD	0.00																	
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO		907	USD	0.00																	
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TRC)		925	USD	0.00																	
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESCONTABILIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL									
908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	916	Resol No.	918	Resol No.												
909	USD	0.00	911	USD	0.00	913	USD	0.00	915	USD	0.00	917	USD	0.00	919	USD	0.00	920	USD	0.00	
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																					
195	CEDULA DE IDENTIDAD O No. DE PASAPORTE				0300968344	199	RUC No.				1101491296001										
																					
La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente																					
CÓDIGO VERIFICADOR						NÚMERO SERIAL						FECHA RECAUDACIÓN						Página			
SRIDEC2019002597861						871726305572						26-12-2018						3			
ELABORADO POR: G.F.P.N						REVISADO POR: G.P.V						FECHA: 16 - 01 - 2019									

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS GENERADOS POR VENTAS – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA		
CERTIFICACIÓN DE ENVÍO DE DECLARACIONES		
<div data-bbox="347 719 1347 808" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  SRI </div> <p data-bbox="389 875 1305 898" style="margin-top: 20px;">SISTEMA DE DECLARACION DE IMPUESTOS A TRAVES DEL INTERNET</p> <p data-bbox="344 958 746 1032"> Señor Contribuyente: UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ IDENTIFICACION: 1191700194001 </p> <p data-bbox="344 1061 1334 1111"> Para su conocimiento, le confirmamos que el día 26/12/2018, a las 09:31:19 AM, fue recibida su declaración correspondiente a: </p> <p data-bbox="344 1137 1075 1160" style="margin-top: 10px;"> IMPUESTO: 2011 - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (MENSUAL) </p> <p data-bbox="344 1189 655 1211"> PERIODO FISCAL: 11-2018 </p> <p data-bbox="344 1238 1342 1288"> Si desea revisar el detalle de la declaración, éste se encuentra disponible en la opción del sistema Consulta General de Declaraciones Efectuadas. </p> <p data-bbox="344 1314 1326 1386"> Recuerde que si utiliza como forma de pago para su declaración Notas de Crédito éstas deberán ser entregadas en cualquier Dirección Provincial o Zonal del Servicio de Rentas Internas, en un plazo de 2 días hábiles después de la fecha máxima de pago. </p> <p data-bbox="344 1415 507 1438">IMPORTANTE:</p> <ol data-bbox="344 1442 1326 1563" style="list-style-type: none"> 1. Solicite el certificado de recepción de la Nota de Crédito. Verifique los datos incluidos en el documento para asegurarse de que son correctos. Únicamente este certificado puede garantizar la presentación de sus documentos en el Servicio de Rentas Internas. 2. Asegúrese que el funcionario que recibe la Nota de Crédito ponga el sello de cancelado al documento. <p data-bbox="344 1592 719 1641" style="margin-top: 20px;"> Atentamente, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS </p> <div data-bbox="357 1675 655 1749" style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">   </div>		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE		
OBJETIVO		
Definir el monto a cancelar tanto al personal docente y no docente que labora en la institución junto a su registro correspondiente.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Presentación de informe de las horas laboradas por el personal docente al departamento contable.	Inspector General
	Verificación de las horas laboradas por el personal en relación de dependencia.	Contadora
2	Confirmación de la disponibilidad presupuestaria.	
3	Revisión y cálculo del valor a pagar por nómina y fondos de reserva; así como, de los descuentos generados por: retenciones judiciales, préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios; entre otros, de ser el caso.	
4	Elaboración de roles de pago del personal docente, administrativo y de servicios.	
5	Solicitud de autorización a Rectorado, para el débito de la cuenta corriente institucional por los valores a cancelar y su acreditación en las cuentas del personal docente y administrativo.	
6	Autoriza el débito bancario por pago de nómina.	Rector
7	Generación del comprobante de egreso para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de gasto de correspondiente, a fin de ir disminuyendo este rubro.	Contadora
8	Transferencia bancaria a las cuentas individuales del personal.	
9	Archivo de documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE				
REGISTRO DE SUELDOS POR PAGAR				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
5.1.1	Remuneraciones		XXXX	
5.1.1.1	Docentes	XXXX		
5.1.1.2	Administrativos	XXXX		
5.1.1.3	Complemento	XXXX		
5.1.6	Fondos de Reserva		XXXX	
5.1.17	Aporte Patronal		XXXX	
2.1.2	IESS POR PAGAR			XXXX
2.1.2.1	Aporte Personal	XXXX		
2.1.2.2	Aporte Patronal	XXXX		
1.1.5.1	Anticipo Servidores			XXXX
2.1.5.4	Retenciones Judiciales			XXXX
2.1.5.8	Préstamos IESS			XXXX
1.1.3	Bancos			XXXX
	P/r. Pago de nómina del mes correspondiente.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE

INFORME DE HORAS LABORADAS POR EL PERSONAL DOCENTE

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ
Educamos en Feidad y Letras para la felicidad

TALENTO HUMANO

AÑO LECTIVO
2018 - 2019

Doctora
Guadalupe Escobar
COLECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ
De mi consideración,

Por el presente, me permito hacerle conocer el detalle de las horas pedagógicas semanales de los profesores contratados de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz correspondientes al mes de DICIEMBRE 2018

NOMINA				
1.	AGILA RAMÍREZ BETTY YOMAR	Profesor	30	120
2.	AJILA RUEDA YINA ELIZABETH	Profesor (C. de acción)	35	140
3.	ARMIJOS ARMIJOS NORMAN ORLANDO	Profesor	27	108
4.	CABRERA DELEG DIANA ALEXANDRA	Profesor	19	76
5.	CADARSO SANCHO VALENTÍN	Profesor	25	100
6.	CARCHI GUERRERO ALEX GEOVANNY	Profesor	30	120
7.	CARPIO VALAREZO MARTHA MARÍA	Profesor (CAS)	5	20
8.	CARRIÓN VEGA FRANZ JOSÉ	Orientador	25	100
9.	CEDEÑO ALVARADO BYRON	Profesor	08	32
10.	CHUCHUCA CARRIÓN CARLOS JOSÉ	Profesor	20	80
11.	DÍAZ LEÓN DANIEL FERNANDO	Inspector	40	160
12.	ESPIÑOZA FERNÁNDEZ LUIS OSWALDO	Rector	25	100
13.	GONZÁLEZ RIVERA ANDREA PAULINA	Profesor	31	124
14.	GONZÁLEZ SALINAS AIDA MARGOTH	Profesor (C. de acción)	5	20
15.	JUMBO ENCALADA EMILIO JOSÉ	Profesor	25	100
16.	LATORRE FERRERO MANUEL ALBERTO	Profesor	25	100
17.	MEDINA PEÑARANDA DANIEL ANDRÉS	Profesor	30	120
18.	MORA CARRIÓN TALJA MIREYA	Profesor	30	120
19.	MOROCHO PUCHAICELA DIANA	Profesor (C. de acción)	5	20
20.	MUÑOZ SILVA HILDA PAULINA	Profesor (C. de acción)	35	140
21.	NÚÑEZ VÁSQUEZ JHON ALEISTER	Profesor	30	120
22.	OCAMPO ROJAS WILMER HERNÁN	Inspector	35	140
23.	OLMEDO SOTO VERÓNICA ALEXANDRA	Profesor	30	120
24.	ORDÓÑEZ LEÓN JESSICA ADRIANA	Profesor	30	120
25.	PADRÓN CEBALLOS YOEL	Profesor	30	120
26.	PELÁEZ CHIMBO SERGIO ROLANDO	Profesor	17	68
27.	PIEDRA VÁSQUEZ NORMA LUCÍA	Profesor	30	120
28.	PINEDA MALDONADO LUIS EFREN	Profesor	30	120
29.	PULIDO CELESTINO VINUESA	Profesor	25	100
30.	ROMERO ALEJANDRO MARY ELOISA	Profesor	30	120
31.	SARANGO CABRERA ANDREA EDITH	Profesor	40	160
32.	SINCHE FREIRE JAVIER FRANCISCO	Profesor	19	76
33.	SUQUILANDA POMA MARÍA EMILIA	Profesor	30	120
34.	URENA FLORES ENMA LORENA	Profesor	30	120
35.	VELÁSQUEZ GUAMÁN MARÍA DE LOURDES	Profesor	30	120
36.	VELEZ PUCHA LIGIA ELENA	Profesor (CAS)	5	20
37.	YUMBIA OCHOA SEGUNDO HIZARDO	Profesor	25	100

Loja, 18 de diciembre de 2018



Daniel Fernando Díaz León
Daniel Fernando Díaz León
TALENTO HUMANO

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE

ROL DE PAGOS DEL PERSONAL DOCENTE

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ
PERSONAL DOCENTE ROL MES DE DICIEMBRE DE 2018**

Nro.	NOMBRE	SUELDO BASICO	FONDOS RESERVA	TOTAL INGRESOS	Aporte IESS 9.45%	CUENTAS POR COBRAR	Prést. Quilografarios IESS	Prést. Hipotecarios IESS	T.DESCUENTOS	LIQUIDO BANCOS	FIRMAS	Nro.
1	Agila Ramírez Betty Yomar	515.00	42.90	557.90	48.67		46.13		94.80	463.10		1
2	Ajlla Rueda Yina Elizabeth	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		2
3	Cabrera Deleg Diana Alexandra	311.60	25.96	337.56	29.45				29.45	308.11		3
4	Carchi Guerrero Alex Geovanny	515.00		515.00	48.67	90.00	137.05		275.72	239.28		4
5	Diaz León Daniel Fernando	655.00		655.00	61.90				61.90	593.10		5
6	Espinoza Espinoza Elianne Virginia	640.00	53.31	693.31	60.48				60.48	632.83		6
7	González Rivera Andrea Paulina	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		7
8	Gordillo Delgado Ruth Marlene	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		8
9	Latorre Ferrero Manuel Alberto	515.00	42.90	557.90	48.67				48.67	509.23		9
10	Medina Peñaranda Daniel Andres	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		10
11	Mora Carrion Talia Mireya	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		11
12	Muñoz Silva Hilda Paulina Paulina	515.00	42.90	557.90	48.67		71.59		120.26	437.64		12
13	Núñez Vásquez Jhon Aleisther	570.00	47.48	617.48	53.87				53.87	563.61		13
14	Olmedo Soto Verónica Alexandra	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		14
15	Ordoñez León Jessica Adriana	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		15
16	Padron Ceballo Yoel	492.00		492.00	46.49				46.49	445.51		16
17	Piedra Vásquez Norma Lucia	515.00		515.00	48.67		168.13		216.80	298.20		17
18	Pineda Maldonado Luis Efrén	515.00	42.90	557.90	48.67		54.89		103.56	454.34		18
19	Pulido Vinuesa Celestino	515.00	42.90	557.90	48.67				48.67	509.23		19
20	Romero Alejandro Mary Eloisa	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		20
21	Sarango Cabrera Andrea Edith	655.00		655.00	61.90	80.00		347.14	489.04	165.96		21
22	Suquillanda Poma María Emilia	515.00	42.90	557.90	48.67				48.67	509.23		22
23	Torres Molina Georgina Marlene	1,600.00	133.28	1,733.28	151.20				151.20	1,582.08		23
24	Ureña Flores Enma Lorena	515.00	42.90	557.90	48.67		31.29		79.96	477.94		24
25	Valarezo Carrión Tania Jaqueline	1,153.00	96.04	1,249.04	108.96				108.96	1,140.08		25
26	Velasquez Guamán María de Lourdes	515.00		515.00	48.67				48.67	466.33		26
	TOTAL	15,346.60	656.37	16,002.97	1,450.31	170.00		347.14	2,476.53	13,526.44		

Loja, Diciembre del 2018

P. Oswaldo Espinoza Fernández,
RECTOR

Dra. Guadalupe Escobar Murillo,
CONTADORA PAGADORA

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE

ROL DE PAGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ
PERSONAL ADMINISTRATIVO ROL MES DE DICIEMBRE DEL 2018**

Nro.	NOMBRES	CARGO	Remuner unificada.	Fondo Reserva	TOTAL INGRESOS	Aporte IESS 9.45%	CTAS X Cobrar UEC	Prést. Quirografarios IESS	Retención Judicial	Total Descuentos	LIQUIDO BANCOS	FIRMAS
1	Agila Sepa Christian Rafael	Auxiliar Servicios	554.00	46.15	600.15	52.35				52.35	547.80 /	
2	Calle Oleas Rosa Beatriz	Gerente	1,500.00	124.95	1,624.95	141.75	100.00	489.62		731.37	893.58 /	
3	Chacón Valdiviezo Alva Pilar	Secretaria	957.00	79.72	1,036.72	90.44				90.44	946.28 /	
4	Chuncho Cajamarca Fanny Benita	Auxiliar Servicios	428.00	35.65	463.65	40.45				40.45	423.20 /	
5	Escobar Murillo Guadalupe del cisne	Contadora	900.00	74.97	974.97	85.05				85.05	889.92 /	
6	Esparza Ortiz Miriam Consuelo	Auxiliar Servicios	441.00	36.74	477.74	41.67	40.00	50.76		132.43	345.31 /	
7	Lavanda Pérez Carmen Lucia	Auxiliar Servicios	428.00	35.65	463.65	40.45				40.45	423.20 /	
8	Macas Macas Mariana	Auxiliar Servicios	428.00		428.00	40.45		126.26		166.71	261.29 /	
9	Narváez Chamba Gabriela Maria	Bibliotecaria	556.00	46.31	602.31	52.54				52.54	549.77 /	
10	Ojeda Katherine de los Angeles	Asistente Adminis.	428.00	35.65	463.65	40.45	100.00	56.86		197.31	266.34 /	
11	Pardo Rios Carlota Janeth	Asistente Adminis.	428.00	35.65	463.65	40.45		88.41		128.86	334.79 /	
12	Pizarro Bonilla Maria Imelda	Auxiliar Servicios	428.00	35.65	463.65	40.45	80.00			120.45	343.20 /	
13	Roa Retete Francisco Agustín	Chofer	638.00	53.14	691.14	60.29		154.87	420.39 /	635.55	55.59 /	
14	Roman Urbano Dayanna katherine	Auxiliar Contab.	400.00		400.00	37.80				37.80	362.20 /	
15	Viñamagua Cuenca María Esther	Asistente Adminis.	428.00	35.65	463.65	40.45				40.45	423.20 /	
TOTAL			8,942.00	675.89	9,617.89	845.04	320.00	966.78	420.39	2,552.21	7,065.68	

Loja, Diciembre del 2018

P. Oswaldo Espinoza Fernández,
RECTOR



Dra. Guadalupe Escobar Murillo,
CONTADORA PAGADORA


ELABORADO POR: G.F.P.N

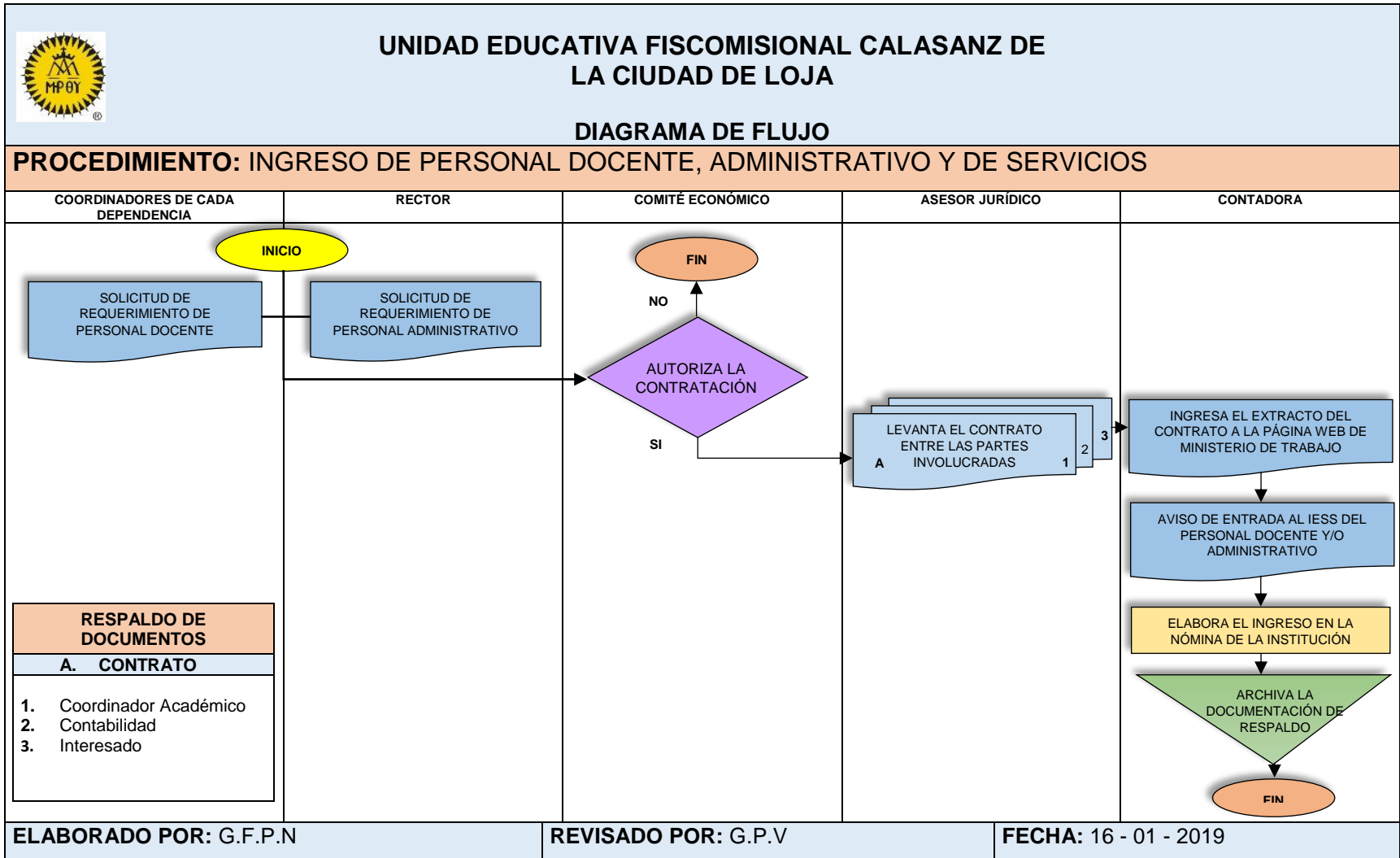
REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE		
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DÉBITO BANCARIO		
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad Loja - Ecuador	
Orden Religioso de las Escuelas Pías ESCUELAS PÍAS MAZARET	CONTABILIDAD	
 ISO 9001 Icontec CO-SC-CER 515998	Of. Nro.0019-UEC	
	Abril 24 del 2018	
Señores BANCO DE LOJA Ciudad.-		
De nuestras consideraciones:		
Nos permitimos solicitar a usted, se digne autorizar el débito de la cuenta corriente de nuestra entidad Nro. 2900114754 por el valor de VEINTE Y DOS MIL DOCIENTOS OCHENTA DOLARES, 94/100 y se acredite a las diferentes cuentas del personal docente y administrativo por concepto de remuneración del mes de ABRIL 2018, para lo cual adjunto el listado respectivo.		
En la seguridad de merecer su gentil atención, nos anticipamos en expresarle nuestros agradecimientos.		
Atentamente,		
EDUCAMOS EN PIEDAD Y LETRAS PARA LA FELICIDAD.		
P. Oswaldo Espinoza Fernández, RECTOR	Dra. Guadalupe Escobar Murillo CONTADORA PAGADORA	
Adj. Lo indicado c.c. Archivo GEM/		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Y SU REGISTRO CORRESPONDIENTE				
COMPROBANTE DE EGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA - ECUADOR				
COMPROBANTE DE EGRESO			Nro.	
A la orden de:			POR:	
Banco de Loja			Fecha: 31/05/2018	
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5.1.1	Remuneraciones			
5.1.1.1	Docentes	XXXX		
5.1.1.2	Administrativos	XXXX		
5.1.1.3	Complemento	XXXX		
5.1.6	Fondos de Reserva		XXXX	
5.1.17	Aporte Patronal		XXXX	
2.1.2	IESS POR PAGAR			
2.1.2.1	Aporte Personal	XXXX		XXXX
2.1.2.2	Aporte Patronal	XXXX		
1.1.5.1	Anticipo Servidores			XXXX
2.1.5.4	Retenciones Judiciales			XXXX
2.1.5.8	Préstamos IESS			XXXX
1.1.3	Bancos			XXXX
CONCEPTO: Valor que se registra por Rol de Pagos del mes correspondiente.				
Autorizado Pedro Oswaldo Espinoza RECTOR		Elaborado y Revisado CONTADORA PAGADORA		Recibi Conforme Débitos Diciembre 2018 BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO		
Identificar el proceso de contratación de nuevos empleados, ingreso al IESS y Ministerio de Trabajo, con el fin de definir las acciones correspondientes para su control interno.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Solicitud de requerimiento de personal docente para (Escuela, Colegio Diurno, Colegio Nocturno).	Coordinadores de cada dependencia
	Solicitud de requerimiento de personal administrativo	Rector
2	Autorización de contratación de personal nuevo docente y/o administrativo previa verificación de disponibilidad presupuestaria.	Comité Económico
3	Levantamiento del contrato entre las partes involucradas.	Asesor Jurídico
4	Ingreso del extracto del contrato elaborado por el Asesor Jurídico de la Institución (firmado por el empleador y el empleado) a la página web del Ministerio de Trabajo.	Contadora
5	Aviso al IESS de entrada de personal nuevo sea docente y/o administrativo, en donde conste: fecha de ingreso, fecha de salida y sueldo a percibir (considerando la escala sectorial)	
6	Ingreso en la nómina de la institución.	
7	Archivo de la documentación de respaldo	
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 19 - 12 - 2018		








 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																																																																																																																																															
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																																																																																																																																															
PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																															
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS																																																																																																																																																															
REQUERIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">  </td> <td align="center"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" </td> <td align="center" colspan="2">Página</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">No</td> <td align="center">De</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center" colspan="2">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Elaborado por: _____</td> <td align="center" colspan="2">/ /</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4"> SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE </td> </tr> <tr> <td colspan="4">DATOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de Solicitud: _____</td> <td colspan="2">Solicitado por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Área: _____</td> <td colspan="2">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2.1 Nombre del Puesto Vacante: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2.2 Fecha en que se generó: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2.3 Motivo de la vacante: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2.4 Horario de trabajo: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2.5 Tiempo de Contratación: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2.6 Número de vacantes por cubrir: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Estudios: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Carrera Principal: _____</td> <td colspan="2">Otras Carreras: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Condición: () Bachiller</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> () Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> () Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> () Maestría Especialización: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Área del Puesto: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Funciones: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Experiencia Mínima: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Dominio de: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Otros conocimientos: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Idiomas: () Soltero/a () Casado/a</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Estado Civil: () Masculino () Femenino</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Otras exigencias: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CONDICIONES DE TRABAJO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Disponibilidad del Puesto: () Inmediata () Otros:.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Área: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ingreso Mensual: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Otros beneficios: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TIPOS DE CONTRATACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Plazo del contrato de trabajo:.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Período de prueba: () 6 meses () 12 meses</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">SOLICITA</td> <td align="center" colspan="2">AUTORIZA</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">f) _____</td> <td align="center" colspan="2">f) _____</td> </tr> </table>			UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"	Página			No	De		Fecha de elaboración		Elaborado por: _____		/ /		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE				DATOS GENERALES				Fecha de Solicitud: _____		Solicitado por: _____		Área: _____			ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE				2.1 Nombre del Puesto Vacante: _____				2.2 Fecha en que se generó: _____				2.3 Motivo de la vacante: _____				2.4 Horario de trabajo: _____				2.5 Tiempo de Contratación: _____				2.6 Número de vacantes por cubrir: _____				DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN				Estudios: _____				Carrera Principal: _____		Otras Carreras: _____		Condición: () Bachiller				() Egresado				() Titulado				() Maestría Especialización: _____				Área del Puesto: _____				Funciones: _____				Experiencia Mínima: _____				Dominio de: _____				Otros conocimientos: _____				Idiomas: () Soltero/a () Casado/a				Estado Civil: () Masculino () Femenino				Otras exigencias: _____				CONDICIONES DE TRABAJO				Disponibilidad del Puesto: () Inmediata () Otros:.....				Área: _____				Ingreso Mensual: _____				Otros beneficios: _____				TIPOS DE CONTRATACIÓN				Plazo del contrato de trabajo:.....				Período de prueba: () 6 meses () 12 meses				SOLICITA		AUTORIZA		f) _____		f) _____	
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"		Página																																																																																																																																																												
			No	De																																																																																																																																																											
		Fecha de elaboración																																																																																																																																																													
Elaborado por: _____		/ /																																																																																																																																																													
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE																																																																																																																																																															
DATOS GENERALES																																																																																																																																																															
Fecha de Solicitud: _____		Solicitado por: _____																																																																																																																																																													
Área: _____																																																																																																																																																														
ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE																																																																																																																																																															
2.1 Nombre del Puesto Vacante: _____																																																																																																																																																															
2.2 Fecha en que se generó: _____																																																																																																																																																															
2.3 Motivo de la vacante: _____																																																																																																																																																															
2.4 Horario de trabajo: _____																																																																																																																																																															
2.5 Tiempo de Contratación: _____																																																																																																																																																															
2.6 Número de vacantes por cubrir: _____																																																																																																																																																															
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN																																																																																																																																																															
Estudios: _____																																																																																																																																																															
Carrera Principal: _____		Otras Carreras: _____																																																																																																																																																													
Condición: () Bachiller																																																																																																																																																															
() Egresado																																																																																																																																																															
() Titulado																																																																																																																																																															
() Maestría Especialización: _____																																																																																																																																																															
Área del Puesto: _____																																																																																																																																																															
Funciones: _____																																																																																																																																																															
Experiencia Mínima: _____																																																																																																																																																															
Dominio de: _____																																																																																																																																																															
Otros conocimientos: _____																																																																																																																																																															
Idiomas: () Soltero/a () Casado/a																																																																																																																																																															
Estado Civil: () Masculino () Femenino																																																																																																																																																															
Otras exigencias: _____																																																																																																																																																															
CONDICIONES DE TRABAJO																																																																																																																																																															
Disponibilidad del Puesto: () Inmediata () Otros:.....																																																																																																																																																															
Área: _____																																																																																																																																																															
Ingreso Mensual: _____																																																																																																																																																															
Otros beneficios: _____																																																																																																																																																															
TIPOS DE CONTRATACIÓN																																																																																																																																																															
Plazo del contrato de trabajo:.....																																																																																																																																																															
Período de prueba: () 6 meses () 12 meses																																																																																																																																																															
SOLICITA		AUTORIZA																																																																																																																																																													
f) _____		f) _____																																																																																																																																																													



| ELABORADO POR: G.F.P.N | REVISADO POR: G.P.V | FECHA: 16 - 01 - 2019 |


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA									
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS									
REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO									
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Página</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>De</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table>		Página		No	De	Fecha de elaboración		/ /	
Página									
No	De								
Fecha de elaboración									
/ /									
Elaborado por: _____									
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO									
DATOS GENERALES									
Fecha de Solicitud: _____	Solicitado por: _____								
Área: _____									
ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE									
2.1 Nombre del Puesto Vacante: _____									
2.2 Fecha en que se generó: _____									
2.3 Motivo de la vacante: _____									
2.4 Horario de trabajo: _____									
2.5 Tiempo de Contratación: _____									
2.6 Número de vacantes por cubrir: _____									
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN									
Estudios: _____									
Carrera Principal: _____ Otras Carreras: _____									
Condición: <input type="checkbox"/> Bachiller									
<input type="checkbox"/> Egresado									
<input type="checkbox"/> Titulado									
<input type="checkbox"/> Maestría Especialización: _____									
Área del Puesto: _____									
Funciones: _____									
Experiencia Mínima: _____									
Dominio de: _____									
Otros conocimientos: _____									
Idiomas: <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a									
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino									
Otras exigencias: _____									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Disponibilidad del Puesto: <input type="checkbox"/> Inmediata <input type="checkbox"/> Otros: _____									
Área: _____									
Ingreso Mensual: _____									
Otros beneficios: _____									
TIPOS DE CONTRATACIÓN									
Plazo del contrato de trabajo: _____									
Periodo de prueba: <input type="checkbox"/> 6 meses <input type="checkbox"/> 12 meses									
SOLICITA	AUTORIZA								
f) _____	f) _____								
ELABORADO POR: G.F.P.N									
REVISADO POR: G.P.V									
FECHA: 16 - 01 - 2019									

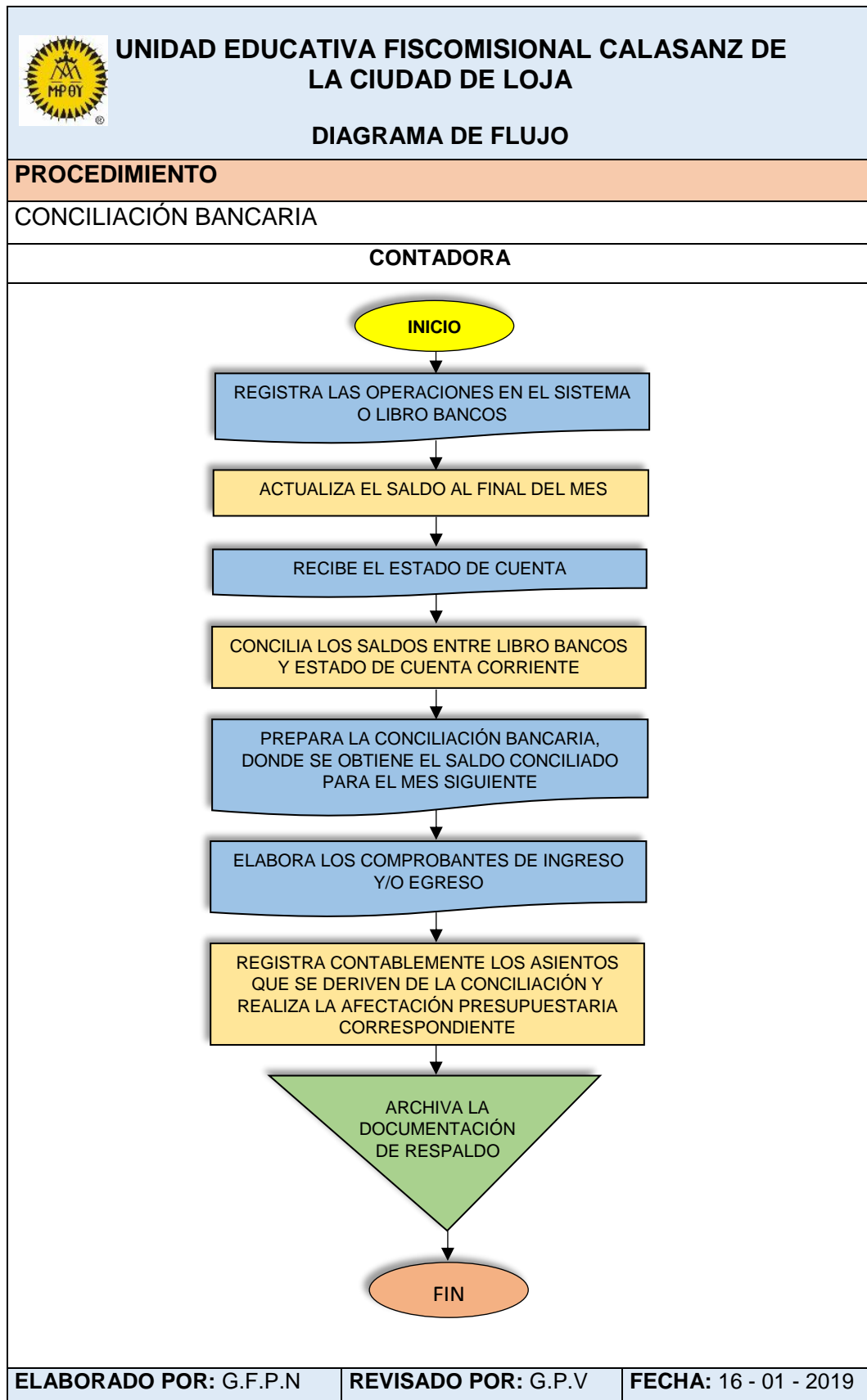
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA		
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
CONTRATO DE TRABAJO		PÁG. 1/2
CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO		
<p>En la ciudad de Loja, al 1 día del mes de Septiembre del año 2018, ante el señor Inspector de Trabajo de la Provincia de Loja, comparecen por una parte la señora Tecnóloga Verónica Alexandra Olmedo Soto, de estado civil casada, domiciliada en la ciudad de Loja a quien se la denominará la "Trabajadora; y la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz representada legalmente por su Rector el Padre Mgs. Luis Oswaldo Espinoza Fernández, quien en adelante se lo denominará, "Empleador", con el objeto de celebrar el presente contrato de trabajo, al tenor de las siguientes cláusulas:</p> <p>PRIMERA: Antecedentes.- La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, es una institución legalmente constituida y tiene por objetivo la formación Integral humana y cristiana de los alumnos que se educan en este plantel.</p> <p>SEGUNDA: Objeto.- Con estos breves antecedentes la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, contrata los servicios lícitos y personales de la señora Verónica Alexandra Olmedo Soto, a fin de que labore en calidad de Docente,</p> <p>TERCERA: Horario.- La trabajadora se compromete a laborar por jornadas de trabajo de ocho horas diarias permitidas por la ley, debidamente establecido y que declara conocerlo, sin perjuicio de lo cual y según las necesidades del Empleador por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias tal como lo dispone los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo que serán debidamente canceladas por su empleador.</p> <p>CUARTA: Plazo.- El presente contrato de trabajo tiene el carácter de indefinido, con un periodo a prueba de 90 días, durante los cuales cualquiera de las partes libremente podrán dar por terminado el contrato de trabajo, vencido el plazo de prueba el contrato continuará, y su terminación deberá notificarse cuando menos treinta días de anticipación, caso contrario el contrato seguirá con su carácter de indefinido, conforme el artículo 184 del Código de Trabajo en concordancia con el artículo 14</p>		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
CONTRATO DE TRABAJO	PÁG. 2/2	
<p>QUINTA: Remuneración.- La remuneración acordada entre las partes será de QUINIENTOS QUINCE DOLARES (\$515,00), los mismos que serán cancelados de forma mensual, más beneficios de ley.</p> <p>SEXTA: Obligaciones.- El Trabajador prestará sus servicios sujetándose a las estipulaciones del presente contrato y a las disposiciones legales aplicables del Código de Trabajo, como también de acuerdo a las instrucciones que reciba de sus superiores en el momento de la prestación de servicios o a los reglamentos internos vigentes, tanto para la dedicación de labores y guardando las normas de honorabilidad, buena conducta y educación. Adicionalmente la trabajadora se obliga a guardar absoluta reserva respecto de las informaciones del establecimiento.</p> <p>SEPTIMA: Controversias.- En caso de existir litigios las partes se someterán a los Centros de Mediación y Arbitraje o al Juez competente de su domicilio o del lugar donde se haya firmado el contrato de trabajo,</p> <p>Para constancia y cabal aceptación de lo estipulado, firman los contratantes en tres ejemplares de idéntico tenor y contenido al original.</p>		
 Mgs. Oswaldo Espinoza Fernández EL EMPLEADOR CC. 0300968344	 Verónica Alexandra Olmedo Soto LA CONTRATADA CC. 1106003997	
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																						
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																							
PROCEDIMIENTO																																							
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS																																							
EXTRACTO DEL CONTRATO DE TRABAJO																																							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  6716542CT </div> <p style="text-align: center;">CONTRATO INDEFINIDO</p> <p>Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.</p> <p>INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CI / RUC:</td> <td>1191700194001</td> </tr> <tr> <td>Razón Social:</td> <td>UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ</td> </tr> <tr> <td>Representante Legal:</td> <td>ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO</td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CI / Pasaporte:</td> <td>1106003997</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Trabajador:</td> <td>OLMEDO SOTO VERONICA ALEXANDRA</td> </tr> <tr> <td>Edad:</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Discapacidad:</td> <td>Ninguna</td> </tr> <tr> <td>Migrante Retornado:</td> <td>No</td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Tipo de Contrato:</td> <td>CONTRATO INDEFINIDO</td> </tr> <tr> <td>Fecha de inicio de labores:</td> <td>01/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Fecha terminación de contrato:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Período de prueba:</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Remuneración:</td> <td>\$ 515,00</td> </tr> <tr> <td>Cargo del trabajador:</td> <td>DOCENTE</td> </tr> <tr> <td>Grupo ocupacional:</td> <td>PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA</td> </tr> <tr> <td>Jornada de trabajo (horas):</td> <td>160,00</td> </tr> <tr> <td>Jornada nocturna:</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Jornada especial:</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Funciones de confianza:</td> <td>No</td> </tr> </table> </div>		CI / RUC:	1191700194001	Razón Social:	UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ	Representante Legal:	ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO	CI / Pasaporte:	1106003997	Nombre del Trabajador:	OLMEDO SOTO VERONICA ALEXANDRA	Edad:	24	Discapacidad:	Ninguna	Migrante Retornado:	No	Tipo de Contrato:	CONTRATO INDEFINIDO	Fecha de inicio de labores:	01/09/2018	Fecha terminación de contrato:		Período de prueba:	No	Remuneración:	\$ 515,00	Cargo del trabajador:	DOCENTE	Grupo ocupacional:	PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA	Jornada de trabajo (horas):	160,00	Jornada nocturna:	No	Jornada especial:	No	Funciones de confianza:	No
CI / RUC:	1191700194001																																						
Razón Social:	UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ																																						
Representante Legal:	ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO																																						
CI / Pasaporte:	1106003997																																						
Nombre del Trabajador:	OLMEDO SOTO VERONICA ALEXANDRA																																						
Edad:	24																																						
Discapacidad:	Ninguna																																						
Migrante Retornado:	No																																						
Tipo de Contrato:	CONTRATO INDEFINIDO																																						
Fecha de inicio de labores:	01/09/2018																																						
Fecha terminación de contrato:																																							
Período de prueba:	No																																						
Remuneración:	\$ 515,00																																						
Cargo del trabajador:	DOCENTE																																						
Grupo ocupacional:	PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA																																						
Jornada de trabajo (horas):	160,00																																						
Jornada nocturna:	No																																						
Jornada especial:	No																																						
Funciones de confianza:	No																																						
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																																					


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS		
AVISO DE ENTRADA AL IESS		
 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Registro de Novedades		
Fecha: lunes 17 septiembre 2018		
Información de la Empresa:		
Representante Legal:	ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO	
Número de la novedad:	23661569	
Empleador:	UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ	
Ruc:	1191700194001	
Sucursal:	0001 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ	
Información de la Novedad:		
Tipo de Novedad:	AVISO DE ENTRADA	
Afiliado:	OLMEDO SOTO VERONICA ALEXANDRA	
Cédula:	1106003997	
Dirección:	LOJA	
Fecha de Cotización:	01/09/2018	
Relación de trabajo:	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	
Actividad Sectorial:	1918200000100:TRABAJADOR EN GENERAL	
Actividad:	TRABAJADOR EN GENERAL	
Sueldo:	US\$ 515.00	
Sueldo por TP:		
Aportación Normal:	20.6 %	
Días Laborados:		
Información del Sistema:		
Responsable del registro de la	ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO	
Fecha de registro de la novedad:	17/09/2018	
Estado de la Novedad:	EN PROCESO	
_____ Firma del afiliado		
_____ Firma del Representante Legal		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
OBJETIVO		
Verificar los procedimientos que se aplican en la elaboración de la conciliación bancaria para el control adecuado de la cuenta bancos.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Registro de las operaciones en el sistema NODUX GA o libro bancos conforme suceden las operaciones.	Contadora
2	Actualización del saldo al final del mes.	
3	Recepción del estado de cuenta de la entidad financiera.	
4	Conciliación de saldos cotejando el libro bancos y estado de cuenta corriente que puede contener: depósitos, pago de cheques, transferencias, nota de débito y notas de crédito.	
5	Preparación de la conciliación bancaria, considerando los siguientes aspectos: saldo de bancos, saldo cuenta corriente, cheques girados y no cobrados, notas de débito y notas de crédito, depósitos en tránsito; donde se obtiene el saldo conciliado para el mes siguiente.	
6	Elaboración de los comprobantes que pueden ser: comprobantes de ingreso por intereses ganados o comprobantes de egreso por comisiones bancarias, etc.	
7	Registro contable de los asientos que se deriven de la conciliación y posterior afectación presupuestaria en los grupos correspondientes.	
8	Archivo de la documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 19 - 12 - 2018		



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
REGISTRO DE NOTA DE CRÉDITO POR INTERESES GANADOS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.3	Bancos		XXXX	
4.2	Ingresos No Operacionales			XXXX
4.2.2	Intereses ganados	XXXX		
	P/r. Nota de crédito por intereses ganados			
REGISTRO DE NOTA DE DÉBITO POR COMISIONES BANCARIAS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
5.1	Gastos de Administración		XXXX	
5.1.20.2	Comisiones Bancarias	XXXX		
1.1.3	Bancos			XXXX
	P/r. Nota de débito por comisiones bancarias.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
LIBRO BANCOS				PÁG. 1/2
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora Loja 072613714				Pag. 1 17/01/2019
Libro Mayor Desde 01/11/2018 Hasta 30/11/2018 En US \$				
1.1.3.1 – Bancos (Loja)				
FECHA	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
	----- Saldo al 31/10/2018 -----	178,182.40		178,182.40
05/11/2018	SERVICIOS DE GUARDIANIA		77.44	
05/11/2018	SERVICIOS DE GUARDIANIA		51.52	
09/11/2018	ANTICIPO SUELDO		203.00	
07/11/2018	ANTICIPO SUELDO		500.00	
07/11/2018	ELABORACION DE MUEBLES		1,784.40	
09/11/2018	REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA		777.93	
09/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00	
09/11/2018	HORAS PEDAGOGICAS		82.00	
12/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00	
12/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00	
12/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00	
12/11/2018	16 HORAS CAS		65.60	
12/11/2018	16 HORAS PEDAGOGICAS CAS		65.60	
12/11/2018	EVENTOS DE CAPACITACION		650.00	
12/11/2018	EVENTOS DE CAPACITACION		100.00	
12/11/2018	EVENTOS DE CAPACITACION		80.00	
12/11/2018	SERVICIO DE ENTRENAMIENTO		250.00	
12/11/2018	ANTICIPO SUELDO		500.00	
15/11/2018	ANTICIPO CONSTRUCCION DE GRADERIO		9,058.73	
15/11/2018	COMPRA VIDRIOS		46.96	
16/11/2018	RETIROS		1,160.00	
16/11/2018	RETIROS		100.00	
16/11/2018	ACOMPANAMIENTO RETIROS		80.00	
16/11/2018	VALOR QUE SE ENTREGA POR VARIOS GASTOS		1,000.00	
16/11/2018	SERVICIOS TRANSPORTE		282.15	
20/11/2018	SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL		315.00	
20/11/2018	COMPRA DE PLYWOOD		99.60	
20/11/2018	IMPRESION DE TARJETAS 7016		69.10	
21/11/2018	SERVICIO DE AMPLIFICACION		163.27	
21/11/2018	DOMINIO DE LA PAGINA WEB		84.92	
21/11/2018	ENTREGA DE ANTICIPO		250.00	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

PROCEDIMIENTO		LIBRO BANCOS		PÁG. 2/2																																																																																																																																																																
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																																																																																																																																																				
CONCILIACIÓN BANCARIA																																																																																																																																																																				
<p>UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Pag. 2</p> <p>Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora 17/01/2019</p> <p>Loja</p> <p>072613714</p> <p style="text-align: center;">Libro Mayor</p> <p style="text-align: center;">Desde 01/11/2018 Hasta 30/11/2018</p> <p style="text-align: center;">En US \$</p> <p>1.1.3.1 - Bancos (Loja)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>DEBITOS</th> <th>CREDITOS</th> <th>SALDOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>21/11/2018</td><td>COMPRA DE PINTURAS</td><td></td><td>148.66</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>ENTREGA COMO CONTRIBUCION ECONOMICA</td><td></td><td>200.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA</td><td></td><td>377.20</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA</td><td></td><td>528.08</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA</td><td></td><td>256.49</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA</td><td></td><td>377.20</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA</td><td></td><td>301.76</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>CALIDAD DE ANTICIPO SUELDO</td><td></td><td>500.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESTADOS</td><td></td><td>500.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>REMUNERACIONES MES DE OCTUBRE</td><td></td><td>257.92</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>REMUNERACIONES</td><td></td><td>180.48</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS</td><td></td><td>1,000.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>20 HORAS PEDAGOGICAS</td><td></td><td>82.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>20 HORAS PEDAGOICAS</td><td></td><td>82.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>20 HORAS PEDAGOGICAS</td><td></td><td>82.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>20HORAS PEDAGOGICAS</td><td></td><td>82.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE ENTRENAMIENTO</td><td></td><td>250.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE JARDINERIA</td><td></td><td>80.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>HORAS PEDAGOGICAS</td><td></td><td>82.00</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA SECCION NOCTURNA</td><td></td><td>120.70</td><td></td></tr> <tr><td>27/11/2018</td><td>SERVICIOS DE DOCENCIA</td><td></td><td>407.37</td><td></td></tr> <tr><td>28/11/2018</td><td>GASTOS A EFECTUARSE DE LA DEPORTISTA INT</td><td></td><td>62.00</td><td></td></tr> <tr><td>28/11/2018</td><td>SERVICIOS D EENTREMANIETNO</td><td></td><td>250.00</td><td></td></tr> <tr><td>29/11/2018</td><td>reposicion del fondo de caja chica</td><td></td><td>748.66</td><td></td></tr> <tr><td>29/11/2018</td><td>servicios de guardiana</td><td></td><td>325.00</td><td></td></tr> <tr><td>30/11/2018</td><td>ROL DE PAGOS NOVIEMBRE</td><td></td><td>2,344.67</td><td></td></tr> <tr><td>30/11/2018</td><td>NOTAS DE CREDITO</td><td>45,788.80</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30/11/2018</td><td>DEPOSITOS NOVIEMBRE</td><td>8,517.44</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30/11/2018</td><td>xxx</td><td>0.01</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30/11/2018</td><td>DEBITOS NOVIEMBRE</td><td></td><td>31,085.71</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>----- Saldo al 30/11/2018 -----</td><td>232,488.65</td><td>58,937.12</td><td>173,551.53</td></tr> </tbody> </table>					FECHA	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS	21/11/2018	COMPRA DE PINTURAS		148.66		27/11/2018	ENTREGA COMO CONTRIBUCION ECONOMICA		200.00		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		377.20		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		528.08		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		256.49		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		377.20		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		301.76		27/11/2018	CALIDAD DE ANTICIPO SUELDO		500.00		27/11/2018	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESTADOS		500.00		27/11/2018	REMUNERACIONES MES DE OCTUBRE		257.92		27/11/2018	REMUNERACIONES		180.48		27/11/2018	COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS		1,000.00		27/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00		27/11/2018	20 HORAS PEDAGOICAS		82.00		27/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00		27/11/2018	20HORAS PEDAGOGICAS		82.00		27/11/2018	SERVICIOS DE ENTRENAMIENTO		250.00		27/11/2018	SERVICIOS DE JARDINERIA		80.00		27/11/2018	HORAS PEDAGOGICAS		82.00		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA SECCION NOCTURNA		120.70		27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		407.37		28/11/2018	GASTOS A EFECTUARSE DE LA DEPORTISTA INT		62.00		28/11/2018	SERVICIOS D EENTREMANIETNO		250.00		29/11/2018	reposicion del fondo de caja chica		748.66		29/11/2018	servicios de guardiana		325.00		30/11/2018	ROL DE PAGOS NOVIEMBRE		2,344.67		30/11/2018	NOTAS DE CREDITO	45,788.80			30/11/2018	DEPOSITOS NOVIEMBRE	8,517.44			30/11/2018	xxx	0.01			30/11/2018	DEBITOS NOVIEMBRE		31,085.71			----- Saldo al 30/11/2018 -----	232,488.65	58,937.12	173,551.53
FECHA	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS																																																																																																																																																																
21/11/2018	COMPRA DE PINTURAS		148.66																																																																																																																																																																	
27/11/2018	ENTREGA COMO CONTRIBUCION ECONOMICA		200.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		377.20																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		528.08																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		256.49																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		377.20																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		301.76																																																																																																																																																																	
27/11/2018	CALIDAD DE ANTICIPO SUELDO		500.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESTADOS		500.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	REMUNERACIONES MES DE OCTUBRE		257.92																																																																																																																																																																	
27/11/2018	REMUNERACIONES		180.48																																																																																																																																																																	
27/11/2018	COMUNIDAD DE PADRES ESCOLAPIOS		1,000.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	20 HORAS PEDAGOICAS		82.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	20 HORAS PEDAGOGICAS		82.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	20HORAS PEDAGOGICAS		82.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE ENTRENAMIENTO		250.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE JARDINERIA		80.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	HORAS PEDAGOGICAS		82.00																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA SECCION NOCTURNA		120.70																																																																																																																																																																	
27/11/2018	SERVICIOS DE DOCENCIA		407.37																																																																																																																																																																	
28/11/2018	GASTOS A EFECTUARSE DE LA DEPORTISTA INT		62.00																																																																																																																																																																	
28/11/2018	SERVICIOS D EENTREMANIETNO		250.00																																																																																																																																																																	
29/11/2018	reposicion del fondo de caja chica		748.66																																																																																																																																																																	
29/11/2018	servicios de guardiana		325.00																																																																																																																																																																	
30/11/2018	ROL DE PAGOS NOVIEMBRE		2,344.67																																																																																																																																																																	
30/11/2018	NOTAS DE CREDITO	45,788.80																																																																																																																																																																		
30/11/2018	DEPOSITOS NOVIEMBRE	8,517.44																																																																																																																																																																		
30/11/2018	xxx	0.01																																																																																																																																																																		
30/11/2018	DEBITOS NOVIEMBRE		31,085.71																																																																																																																																																																	
	----- Saldo al 30/11/2018 -----	232,488.65	58,937.12	173,551.53																																																																																																																																																																
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019																																																																																																																																																																



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA

ESTADO DE CUENTA

PÁG. 1/3

Estado de Cuenta		BANCO DE LOJA				
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ 00104001 NRO: 2900114754 CTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT BILAS DEL ZAMORA E ISIDRO AYORA SN Y SN ESTADOS RENTA ENTREGAR EN COLECTURIA DE LA INSTITUCION		R.U.C: 1190002213001 Dirección: Bolívar 158-14 y Rocafuerte Loja - Ecuador Teléfono: (093)073701600				
3714 CIUDAD: LOJA N OFICINA RET:		127 Fecha de corte: 30 de Noviembre de 2018 Moneda: DOLAR Ejecutivo: Salazar Maldonado Juan Alond				
RUC: 1190002213001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997						
1%: .00 Base Imponible 12%: 1.02						
FE	RE	Oficina	Realizado POR	Efectivo	Cheques	Total
11/12	3653854	AGENCIA HIPOVALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	200.00		200.00
12/0	3653852	AGENCIA HIPOVALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	900.00		900.00
11/12	3653851	AGENCIA EL VALLE	MIRIAM RAFAEL	200.00		200.00
1/12	3657848	AGENCIA S	YONIA	27.36		27.36
1/07	3652859	AGENCIA EL VALLE	MIRIAM RAFAEL	440.00		440.00
1/07	3647824	AGENCIA T		27.36		27.36
11/1	3618554	AGENCIA EL VALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	200.00		200.00
11/0	3653850	AGENCIA EL VALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	440.00		440.00
1/0	3653851	AGENCIA EL VALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	300.00		300.00
11/1	3612129	AGENCIA HIPOVALLE		37.36		37.36
1/0	3678850	AG. CALASANZ		28.00		28.00
1/0	3653850	AGENCIA HIPOVALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	440.00		440.00
1/0	3653850	AGENCIA HIPOVALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	40.00		40.00
1/0	3714088	AGENCIA J	GUANDALUPE	27.36		27.36
1/1	3653850	AGENCIA HIPOVALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	180.00		180.00
07/1	4010180	AGENCIA J	MARITZA RAMOS	150.00		150.00
06/1	3653851	AGENCIA EL VALLE	DANIELA MORENO	200.00		200.00
1/0	3646231	AGENCIA EL VALLE	RODRIGUEZ, VICTOR ERILIO	400.00		400.00
11/1	3653851	AGENCIA HIPOVALLE	LO, GUANDALUPE DEL CIENE	400.00		400.00
11/1	3653854	AGENCIA EL VALLE	RANCIOSO JENIFER	1,110.00	1,000.00	2,110.00
11/1	3653851	AGENCIA EL VALLE	RANCIOSO JENIFER	1,000.00		1,000.00
			Total			8,487.44
NOTAS DE CREDITO		Oficina	Concepto	Valor		
11/10	3698211	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	2,227.74		
01/10	4914579	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	41.78		
01/10	4914579	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	2,014.00		
01/10	4914579	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	176.12		
02/12	4962851	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	1,348.87		
14/12	4978483	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	1,634.48		
17/10	4982874	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	2,267.42		
07/10	4982822	OFICINA MATRIZ	NOTA DE CREDITO RECONCILIACION	2,857.92		
En caso de tener desacuerdo con el presente estado de cuenta, por favor comunicarse con nuestro auditor interno Privaterw@ecuacopes.com del Ecuador Cia. Ltda. E.Cualla: 17-21-1915, o a los centros administrativos: auditoria@ecuacopes.com / registro@ecuacopes.com o a los telefonos: 04-3700200 (Guayaquil) / 02-3929510 (Quito). Usted dispone de treinta días posteriores a la recepción del presente para la recepción de lo contrario consideraremos de su total aceptación.						
Pag: 1						

Estado de Cuenta		BANCO DE LOJA		
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ 00104001 NRO: 2900114754 CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT AV ORILLAS DEL ZAMORA E ISIDRO AYORA SN Y SN ESTADOS DE CUENTA ENTREGAR EN COLECTURIA DE LA INSTITUCION		R.U.C: 1190002213001 Dirección: Bolívar 158-14 y Rocafuerte Loja - Ecuador Teléfono: (093)073701600		
072613714 CIUDAD: LOJA RET EST CTA: N OFICINA RET:		127 Fecha de corte: 30 de Noviembre de 2018 Moneda: DOLAR Ejecutivo: Salazar Maldonado Juan Alond		
RUC: 1190002213001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997				
BANCO DE LOJA S.A. Bolívar 158-14 y Rocafuerte LOJA - ECUADOR (093)073701600				
2018/11/10 00:14:49 4938558 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,049.98				
2018/11/13 00:05:41 2912706 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,754.70				
2018/11/13 00:04:11 2913001 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 123.14				
2018/11/13 01:30:20 2944719 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,124.18				
2018/11/14 00:04:12 2903108 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 2,034.50				
2018/11/15 00:02:49 2960195 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 800.38				
2018/11/16 00:04:11 2964875 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,134.70				
2018/11/17 00:04:45 2978645 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,007.26				
2018/11/18 00:15:31 244609 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 518.90				
2018/11/20 00:02:17 2987045 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 394.00				
2018/11/21 00:04:42 2952926 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,761.84				
2018/11/21 00:04:14 2982887 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 2,250.84				
2018/11/22 00:04:19 3014164 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,708.84				
2018/11/23 00:04:10 3022187 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 977.28				
2018/11/23 00:04:10 3001418 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 815.28				
2018/11/27 01:14:25 3636110 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 4,181.12				
2018/11/28 00:04:16 3642574 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,188.04				
2018/11/29 00:09:08 3653082 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,742.94				
2018/11/30 00:16:18 3653198 OFICINA MATRIZ NOTA DE CREDITO RECONCILIACION 1,444.94				
			Total	49,788.00
CHEQUES PAGADOS		Oficina	Valor	
1404	2018/11/07	AGENCIA HIPOVALLE	271.54	
1409	2018/11/07	AG. CALASANZ	80.00	
1409	2018/11/07	AGENCIA S	201.78	
1416	2018/11/10	AGENCIA EL VALLE	101.74	
1418	2018/11/10	OFICINA MATRIZ	280.00	
1420	2018/11/10	AGENCIA HIPOVALLE	505.00	
1440	2018/11/10	AGENCIA HIPOVALLE	77.44	
1441	2018/11/10	AGENCIA S	51.50	
1442	2018/11/10	AGENCIA HIPOVALLE	201.00	
1443	2018/11/10	AGENCIA HIPOVALLE	480.00	
1444	2018/11/10	AGENCIA S	1,784.40	
1445	2018/11/11	AGENCIA EL VALLE	271.94	
En caso de tener desacuerdo con el presente estado de cuenta, por favor comunicarse con nuestro auditor interno Privaterw@ecuacopes.com del Ecuador Cia. Ltda. E.Cualla: 17-21-1915, o a los centros administrativos: auditoria@ecuacopes.com / registro@ecuacopes.com o a los telefonos: 04-3700200 (Guayaquil) / 02-3929510 (Quito). Usted dispone de treinta días posteriores a la recepción del presente para la recepción de lo contrario consideraremos de su total aceptación.				
Pag: 2				

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA

ESTADO DE CUENTA

PÁG. 2/3

UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ		Estado de Cuenta		BANCO DE LOJA	
RUC: 119000213001 NRO: 2900114754 7A CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT ELIAC DEL ZANCHOA E ISIDRO AVENDA OS Y SA ESTADOS ENTA ENTREGAR EN COLECTURIA DE LA INSTITUCION		127 Fecha de corte: 30 de Noviembre de 2018 Moneda: DOLAR Ejecutor: Salazar Maldonado Juan Alessand		RUC: 119000213001 Dirección: Bolívar 158-14 y Rocafuerte Loja - Ecuador Telf: (07)2701600	
3714 CIUDAD: LOJA N OFICINA RET:					
A. Cuentas					
Fecha	Hora	Oficina	Valor		
2018/11/14	11:18:14	AGENCIA HIPERVALLE	80.00		
2018/11/14	09:30:51	AG. CALMA MADRE	82.00		
2018/11/14	10:54:43	AGENCIA HIPERVALLE	82.00		
2018/11/14	09:38:06	AGENCIA HUM	80.00		
2018/11/21	09:21:38	OFICINA MADRE	80.00		
2018/11/22	10:46:39	AGENCIA I	85.40		
2018/11/23	11:07:04	AGENCIA EL VALLE	800.00		
2018/11/23	18:00:41	AGENCIA EL VALLE	100.00		
2018/11/23	18:00:48	AG. CALMA MADRE	800.00		
2018/11/23	18:07:40	AGENCIA I	240.00		
2018/11/23	18:14:20	AGENCIA HIPERVALLE	500.00		
2018/11/14	11:17:48	AGENCIA HIPERVALLE	4,058.72		
2018/11/21	10:49:13	AG. CALMA MADRE	46.00		
2018/11/21	11:09:18	AGENCIA EL VALLE	1,140.00		
2018/11/21	18:04:24	AGENCIA EL VALLE	100.00		
2018/11/21	11:11:48	AGENCIA EL VALLE	1,000.00		
2018/11/20	09:11:16	AGENCIA EL VALLE	80.00		
2018/11/21	02:10:57	AGENCIA EL VALLE	282.10		
2018/11/22	11:11:15	AGENCIA HUM	310.00		
2018/11/22	07:04:48	OFICINA MADRE	29.00		
2018/11/21	02:21:37	OFICINA MADRE	439.10		
2018/11/21	18:09:32	AGENCIA HUM	161.27		
2018/11/21	11:08:18	AGENCIA EL VALLE	48.00		
2018/11/21	11:04:08	AGENCIA HIPERVALLE	200.00		
2018/11/20	02:14:12	OFICINA MADRE	148.00		
2018/11/21	10:41:14	AGENCIA EL VALLE	300.00		
2018/11/20	10:10:11	AG. CALMA MADRE	177.00		
2018/11/21	11:10:11	AGENCIA HIPERVALLE	628.08		
2018/11/21	18:16:11	AGENCIA HIPERVALLE	206.48		
2018/11/21	18:16:11	AGENCIA HIPERVALLE	500.00		
2018/11/21	12:19:27	AGENCIA HIPERVALLE	500.00		
2018/11/20	02:14:08	OFICINA MADRE	1,000.00		
2018/11/21	18:00:27	AGENCIA HIPERVALLE	82.00		
2018/11/20	09:14:12	AGENCIA EL VALLE	82.00		
2018/11/20	18:10:12	AGENCIA HIPERVALLE	509.23		
			176,274.83		
			00		
			00		
			187,647.20		
En caso de tener discrepancia con el presente estado de cuenta, por favor comunicarse con nuestro asistente interno PricewaterhouseCoopers del Ecuador Cia. Ltda. Casilla 17-21-1915, o a los correos electrónicos: auditoria@pwc.com.ec o a los teléfonos: (02) 3829250 (Guano). Usted dispone de treinta días posteriores a la recepción del mismo para la comunicación de la discrepancia consideraremos de su total aceptación.					
Pag: 3					

UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ		Estado de Cuenta		BANCO DE LOJA	
RUC: 119000213001 NRO: 2900114754 7A CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT ELIAC DEL ZANCHOA E ISIDRO AVENDA OS Y SA ESTADOS DE CUENTA ENTREGAR EN COLECTURIA DE LA INSTITUCION		127 Fecha de corte: 30 de Noviembre de 2018 Moneda: DOLAR Ejecutor: Salazar Maldonado Juan Alessand		RUC: 119000213001 Dirección: Bolívar 158-14 y Rocafuerte Loja - Ecuador Telf: (07)2701600	
3714 CIUDAD: LOJA N OFICINA RET:					
A. Cuentas					
#Cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor	
13497	2018/11/20	10:49:18	AGENCIA HIPERVALLE	500.00	
13499	2018/11/20	10:50:48	AGENCIA HIPERVALLE	448.17	
13498	2018/11/20	10:48:07	AGENCIA HIPERVALLE	511.00	
13502	2018/11/20	17:33:48	OFICINA MADRE	240.00	
13503	2018/11/20	20:18:44	OFICINA MADRE	82.00	
13501	2018/11/20	14:10:11	AGENCIA HIPERVALLE	300.00	
13494	2018/11/20	09:40:18	AGENCIA EL VALLE	748.44	
NOTAS DE DEBITO				Total	26,839.36
En caso de tener discrepancia con el presente estado de cuenta, por favor comunicarse con nuestro asistente interno PricewaterhouseCoopers del Ecuador Cia. Ltda. Casilla 17-21-1915, o a los correos electrónicos: auditoria@pwc.com.ec o a los teléfonos: (02) 3829250 (Guano). Usted dispone de treinta días posteriores a la recepción del mismo para la comunicación de la discrepancia consideraremos de su total aceptación.					
Pag: 4					

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA

ESTADO DE CUENTA

Estado de Cuenta

BANCO DE LOJA

D EDUCATIVA CALASANZ
30194001
A CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT
ILLAS DEL ZAMORA E ISIDRO AYORA SN Y SN ESTADOS
DE CUENTA ENTREGAR EN COLECTURIA DE LA INSTITUCION

R.U.C: 1190002213001
Dirección: Bolívar 150-14 y Rocafuerte
Loja - Ecuador

127
Fecha de corte: 30 de Noviembre de 2018
Moneda: DOLAR
Ejecutivo: Selsoz Maldonado Juan Alexand

1714 CIUDAD: LOJA
N OFICINA RET:

XXXXXXXXXXXX

RUC: 1190002213001
CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997

Oficina	Ref	Oficina	Concepto	Valor
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	1,428.97
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	2.61
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	0.31
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	2.27
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	7,166.36
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	0.31
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	2.27
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	293.47
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	0.31
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	2.27
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	22.07
3.46	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	0.31
6.31	239	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO PROCESO AUT LUZ	526.21
6.31	239	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO PROCESO AUT LUZ	16.68
6.31	239	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO PROCESO AUT AGUA	997.97
2.08	144140	OFICINA MATRIZ	N/D TRANSFERENCIA PAGO BURELIND WEB	21,589.73
3.02	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	0.31
2.02	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	2.27
2.02	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	0.31
2.02	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	451.187
2.02	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	2.27
2.02	14110	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	431.48
TOTAL-->				33,045.73

SALDOS DIARIOS		Total
Efectivo	Retenciones	
181,851.40		181,851.40
184,100.92		184,100.92
183,875.12		183,875.12
186,138.33		186,138.33
184,911.24		184,911.24
176,274.83		176,274.83
187,841.55		187,841.55

En caso de tener desacuerdo con el presente estado de cuenta, por favor comunicarse con nuestro auditor externo PricewaterhouseCoopers del Ecuador Cia. Ltda. Casilla: 17-21-1915, o a los correos electrónicos: juan.juan.fernandez@pwc.com / rogerio.bera@pwc.com o a los teléfonos: 02-3829350 (Ecuador) / 02-3829350 (Quito). Usted dispone de treinta días posteriores a la recepción del mismo para la conciliación, de lo contrario consideraremos de su total aceptación.

Pag: 5

Estado de Cuenta

BANCO DE LOJA

CLIENTE: UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ
CI/RUC: 1191/00194001
TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT
DIREL: AV ORILLAS DEL ZAMORA E ISIDRO AYORA SN Y SN ESTADOS
DE CUENTA ENTREGAR EN COLECTURIA DE LA INSTITUCION

R.U.C: 1190002213001
Dirección: Bolívar 150-14 y Rocafuerte
Loja - Ecuador

127
Fecha de corte: 30 de Noviembre de 2018
Moneda: DOLAR
Ejecutivo: Selsoz Maldonado Juan Alexand

1714 CIUDAD: LOJA
N OFICINA RET:

XXXXXXXXXXXX

RUC: 1190002213001
CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997

Fecha	Valor	Saldo
2018/11/05	181,388.26	181,388.26
2018/11/07	186,268.68	186,268.68
2018/11/08	185,727.68	185,727.68
2018/11/09	186,526.40	186,526.40
2018/11/10	191,179.42	191,179.42
2018/11/11	193,948.80	193,948.80
2018/11/12	193,542.50	193,542.50
2018/11/13	193,748.31	193,748.31
2018/11/14	197,732.19	197,732.19
2018/11/15	188,948.91	188,948.91
2018/11/16	186,703.63	186,703.63
2018/11/17	191,616.87	191,616.87
2018/11/18	193,849.77	193,849.77
2018/11/19	192,264.78	192,264.78
2018/11/20	193,068.26	193,068.26
2018/11/21	192,018.71	192,018.71
2018/11/22	193,184.36	193,184.36
2018/11/23	194,103.74	194,103.74
2018/11/24	194,581.32	194,581.32
2018/11/25	194,731.32	194,731.32
2018/11/26	194,459.70	194,459.70
2018/11/28	193,027.96	193,027.96
2018/11/29	193,768.17	193,768.17
2018/11/30	194,274.81	194,274.81

RESUMEN DE MOVIMIENTOS	
Saldo anterior al 2018/11/01	179,423.46
Depositos	9,487.44
Notas de Credito	45,788.80
Cheques Pagados	26,235.36
Notas de Debito	31,085.73
Saldo actual al 2018/11/30	176,274.83
Liq. pend. por Sobregiro	0.00

Efectivo	176,274.83
Retenido	0.00
Retenidos Bases	0.00
Retenidos Cuentas	0.00
Precedido	187,841.55





En caso de tener desacuerdo con el presente estado de cuenta, por favor comunicarse con nuestro auditor externo PricewaterhouseCoopers del Ecuador Cia. Ltda. Casilla: 17-21-1915, o a los correos electrónicos: juan.juan.fernandez@pwc.com / rogerio.bera@pwc.com o a los teléfonos: 02-3829350 (Ecuador) / 02-3829350 (Quito). Usted dispone de treinta días posteriores a la recepción del mismo para la conciliación, de lo contrario consideraremos de su total aceptación.


Pag: 6


ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

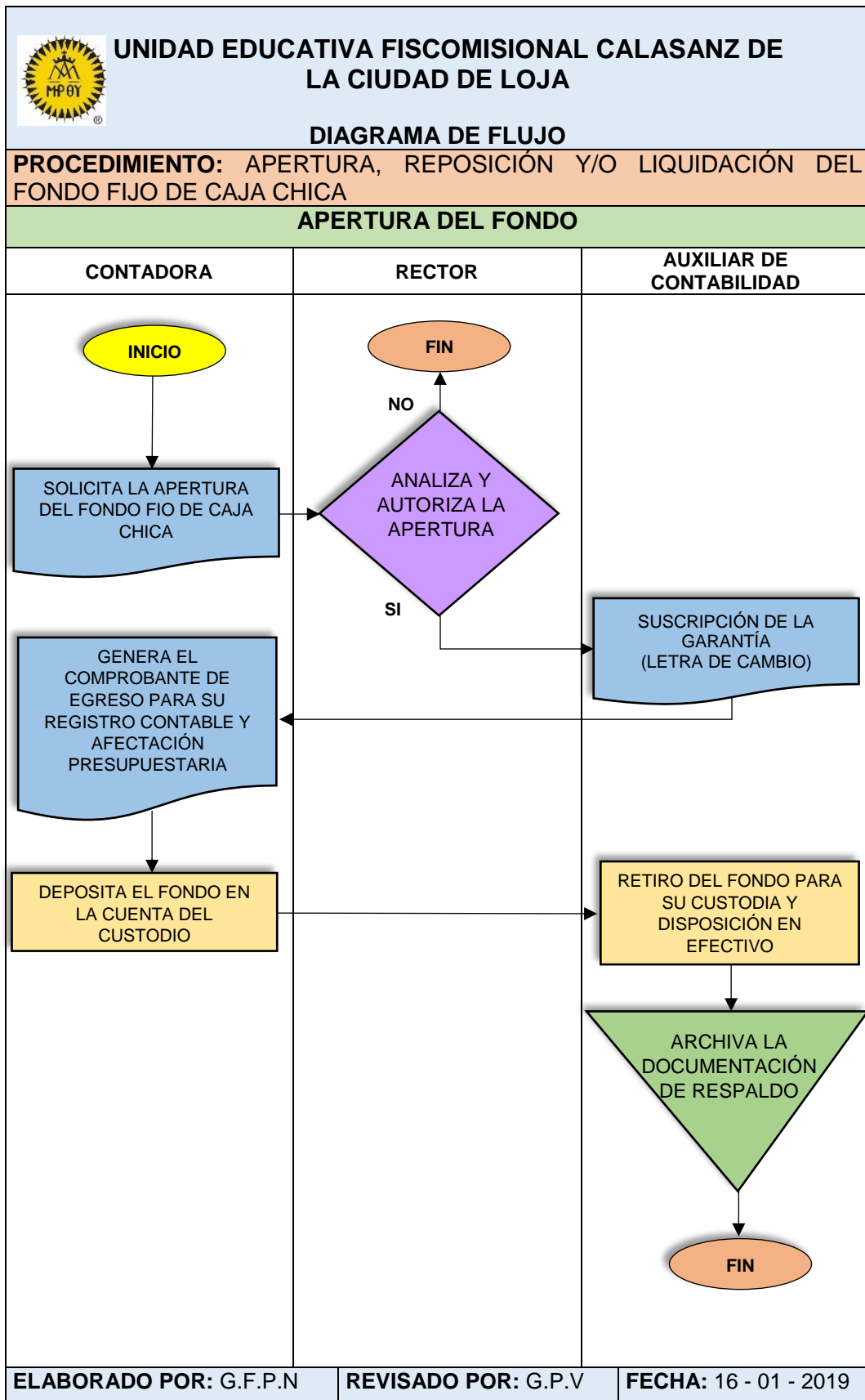
FECHA: 16 - 01 - 2019


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																																											
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																																												
PROCEDIMIENTO																																																												
CONCILIACIÓN BANCARIA																																																												
CONCILIACIÓN BANCARIA																																																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center;"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Página</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">No</th> <th style="width: 50%;">De</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> CONCILIACIÓN BANCARIA </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> CTA. CTE. No..... </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> BANCO: </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> MES: </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Saldo según estado de cuenta corriente: xxxx </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Más : Depósitos no registrados xxxx </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Nota de depósito No.</td> <td style="text-align: right;">xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Nota de depósito No.</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Menos : Cheques girados y no cobrados xxxx </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Cheque No.</td> <td style="text-align: right;">xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Cheque No.</td> <td style="text-align: right;">xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Cheque No.</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Saldo conciliado según libro bancos xxxxx </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> RESPONSABLE </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding-top: 10px;"> f) </td> </tr> </table></div>			UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Página</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">No</th> <th style="width: 50%;">De</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table>	Página		No	De	Fecha de elaboración		/ /		Elaborado por:		/ /	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> CONCILIACIÓN BANCARIA </div>			CTA. CTE. No.....			BANCO:			MES:			Saldo según estado de cuenta corriente: xxxx			Más : Depósitos no registrados xxxx			Nota de depósito No.	xxxx		Nota de depósito No.	xxxx		Menos : Cheques girados y no cobrados xxxx			Cheque No.	xxxx		Cheque No.	xxxx		Cheque No.	xxxx		Saldo conciliado según libro bancos xxxxx			RESPONSABLE			f)		
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Página</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">No</th> <th style="width: 50%;">De</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table>	Página		No	De	Fecha de elaboración		/ /																																																			
Página																																																												
No	De																																																											
Fecha de elaboración																																																												
/ /																																																												
Elaborado por:		/ /																																																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> CONCILIACIÓN BANCARIA </div>																																																												
CTA. CTE. No.....																																																												
BANCO:																																																												
MES:																																																												
Saldo según estado de cuenta corriente: xxxx																																																												
Más : Depósitos no registrados xxxx																																																												
Nota de depósito No.	xxxx																																																											
Nota de depósito No.	xxxx																																																											
Menos : Cheques girados y no cobrados xxxx																																																												
Cheque No.	xxxx																																																											
Cheque No.	xxxx																																																											
Cheque No.	xxxx																																																											
Saldo conciliado según libro bancos xxxxx																																																												
RESPONSABLE																																																												
f)																																																												
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																																																										



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
COMPROBANTE DE INGRESO / EGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA -ECUADOR COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 007106-3 ISO 9001-2008				
A la orden de: Para registrar Débitos mes de Diciembre 2018				POR: 51,226.69
Banco de Loja			Fecha: 31/05/2018	
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
2.1.2	IESS POR PAGAR		5,342.20	
	Aporte Patronal	3025.15		
	Aporte Personal	2352.97		
2.1.5	CUENTAS POR PAGAR			
2.1.5.1	Retención en la Fuente		297.20	
2.1.5.2	IVA por Pagar		119.91	
2.1.5.8	Préstamos IESS		1,836.10	
5.1.1	Remuneraciones		21,408.60	
5.1.4	Décimo Tercer Sueldo		21,419.56	
5.1.6	Fondos de Reserva		273.47	
5.1.15.3	Energía Eléctrica		527.55	
5.1.20.2	Comisiones Bancarias		2.10	
1.1.3.1	BANCOS			51,226.69
		5,378.12	51,226.69	51,226.69
CONCEPTO: Valor que se registra Débitos mes de Diciembre 2018.				
Autorizado		Elaborado y Revisado		Recibí Conforme
Padre Oswaldo Espinoza				Débitos Diciembre 2018
RECTOR		CONTADORA PAGADORA		BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
APERTURA, REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
OBJETIVO		
Identificar los procedimientos que intervienen en el proceso de apertura, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica para el control adecuado de gastos menores.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
1	Solicitud de apertura del fondo fijo de caja chica para gastos menores.	Contadora
2	Análisis y autorización de apertura observando el Reglamento Interno de la Institución, considerando el monto máximo de apertura de \$800,00.	Rector
3	Suscripción de la garantía (letra de cambio), por el parte del custodio del fondo por el monto a recibir.	Auxiliar de contabilidad
4	Generación del comprobante de egreso para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de gasto correspondiente, a fin de ir disminuyendo este rubro.	Contadora
5	Depósito del fondo en la cuenta del custodio (Auxiliar de Contabilidad)	
6	Retiro del fondo para su custodia y disposición en efectivo para efecto de gastos menores de la institución.	Auxiliar de Contabilidad
7	Archivo de la documentación de respaldo.	

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
1	Solicitud de autorización para la utilización de los recursos.	Solicitante
2	Emisión de la orden de pago de caja chica, que autoriza la utilización de los recursos.	Rector - Gerente
3	Recepción de la orden de pago y entrega de dinero para gastos menores.	Auxiliar de Contabilidad
4	Firma de la orden de pago y recepción del dinero.	Solicitante
5	Entrega al custodio del fondo la factura del pago o compra realizada, anexada a la autorización de pago.	
6	Alimenta el reporte de pagos (elaborado en Excel) que contiene: la partida presupuestaria que se afecta, número de factura o comprobante de pago, valor del pago)	Auxiliar de Contabilidad
	Solicitud de reposición del fondo, adjuntando: recibos de caja chica, facturas; considerando que, el monto mínimo para la reposición del fondo es una vez consumido el 70% mismo. En base al reporte de pagos efectuados.	
7	Autorización de la reposición del fondo.	Rector - Gerente
8	Reposición del fondo de caja chica al custodio.	Contadora
9	Elaboración del comprobante de egreso, para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de gasto de correspondiente, a fin de ir disminuyendo este rubro.	
10	Archivo de la documentación de respaldo.	Auxiliar de Contabilidad
LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
1	Solicitud de liquidación del fondo fijo de caja chica	Contadora
2	Presentación del reporte de pagos para la liquidación del fondo.	Auxiliar de Contabilidad
3	Autoriza la liquidación del fondo.	Rector - Gerente
4	Devolución de la garantía (letra de cambio) al custodio (Auxiliar de Contabilidad), para la liquidación del fondo fijo de caja chica.	Contadora
5	Archivo de la documentación de respaldo.	Auxiliar de Contabilidad
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
APERTURA DEL FONDO				
REGISTRO DE APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
6.1	Cuentas de Orden Deudoras			
6.1.1	Garantía y Valores no Negociables		xxxx	
6.2	Cuentas de Orden Acreedoras			
6.1.2	Garantía y Valores no Negociables			xxxx
	P/r. Documentos recibidos en garantía por apertura del fondo fijo de caja chica.			
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.2	Caja Chica		xxxx	
1.1.3	Bancos			xxxx
	P/r. Apertura del fondo fijo de caja chica.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019	

		UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
		DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO			
APERTURA DEL FONDO			
SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
		UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"	
		Página No De Fecha de elaboración / /	
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
Apellidos y Nombres del Solicitante/Responsable:		Cargo:	Cédula de Identidad:
Apellidos y Nombres del Responsable de la Caja Chica		Cargo:	Cédula de Identidad:
Proceso:		Área:	Asignación Presupuestaria :
Fecha de la Creación Caja Chica:	Tipo de Trámite Apertura ____ Reposición ____ Liquidación ____		Observaciones:
RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS			
	Nº de factura	Fecha	Monto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL			0,00
SOLICITANTE f)		AUTORIZA f)	
CUSTODIO DEL FONDO f)			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	
FECHA: 16 - 01 - 2019			



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

APERTURA DEL FONDO

LETRA DE CAMBIO

Cláusulas especiales:
 (1) En caso de mora, esta letra de cambio generará las tasas de interés compensatorio y moratorio más el recargo de mora.
 (2) En caso de su vencimiento por el tenedor, en el plazo que este se señale, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1257 del Código de Comercio.
 (3) Si el portador de esta letra de cambio no requiere ser protestada por falta de pago.
 (4) Esta letra de cambio no requiere ser protestada por falta de pago.

Acceptor:

Acceptor:

Nombre del representante:

NÚMERO	REF. DE GIRADOR	LUGAR DE GIRO	FECHA DE GIRO			FECHA DE VENCIMIENTO			MONEDA E IMPORTE
			AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	

Por esta **LETRA DE CAMBIO**, se servirá(n) pagar incondicionalmente ala orden de:..... la cantidad de:.....

En el siguiente lugar de pago, o con cargo en la cuenta del banco:




Girado:	Importe a debitar en la siguiente cuenta del Banco que sí indica:								
Domicilio:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BANCO</th> <th>OFICINA</th> <th>NÚMERO DE CUENTA</th> <th>D.C.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BANCO	OFICINA	NÚMERO DE CUENTA	D.C.				
BANCO		OFICINA	NÚMERO DE CUENTA	D.C.					
D.O.I.:	Telf:								

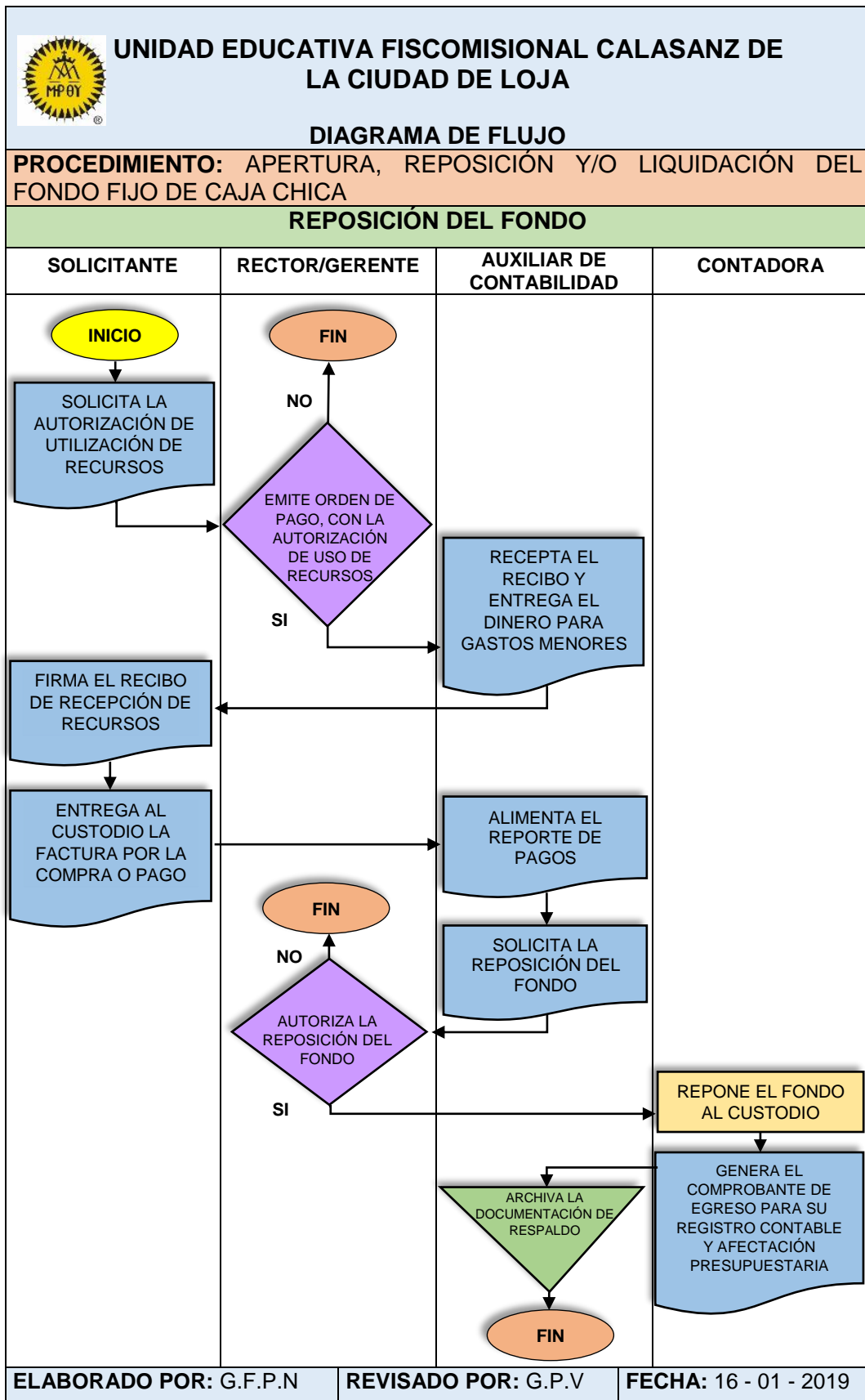
Fiador:	Nombre / Denominación ó Razón Social del Girador
Aval permanente:	D.O.I.:
Domicilio:	
D.O.I.:	Telf:
Firma:	Nombre del Representante(s) Firma Firma
Nombre de referencia:	


ELABORADO POR: G.F.P.N



REVISADO POR: G.P.V



FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
APERTURA DEL FONDO				
COMPROBANTE DE EGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA - ECUADOR				
COMPROBANTE DE EGRESO			Nro.	
A la orden de:			POR:	
Banco de Loja		Fecha:		
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1.2 1.1.3	Caja Chica Bancos		XXXX	XXXX
CONCEPTO: Valor que se registra por apertura del fondo fijo de caja chica				
Autorizado Pedro Oswaldo Espinoza RECTOR		Elaborado y Revisado  CONTADORA PAGADORA		Recibi Conforme Débitos Diciembre 2018 BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019







 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
REPOSICIÓN DEL FONDO				
REGISTRO DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
	X			
5.1.11	Suministros de oficina		XXXX	
5.1.9.1	Transporte Interno		XXXX	
5.1.12	Suministros de Limpieza		XXXX	
5.1.14	Combustibles y Lubricantes		XXXX	
5.1.19.1	Materiales de Impresión		XXXX	
5.1.21.1	Materiales de Construcción		XXXX	
5.1.22.1	Alimentos y bebidas		XXXX	
5.1.22.4	Uniformes e Implementos Deportivos		XXXX	
5.1.22.5	Servicio de Alarma		XXXX	
5.1.23	Gastos Generales		XXXX	
1.1.3	Bancos			XXXX
	P/r. Reposición del fondo fijo de caja chica.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019




	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
REPOSICIÓN DEL FONDO		
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>	
Loja, aaaa/mm/dd		
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA		
<p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p>		
<p>Solicito a usted, autorizar la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, por el valor de (.....), cantidad solicitada por concepto de (.....), conforme a la normativa institucional.</p>		
<p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p>		
SOLICITANTE	AUTORIZADO POR	
Nombre:.....	Nombre:.....	
f)	f)	
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

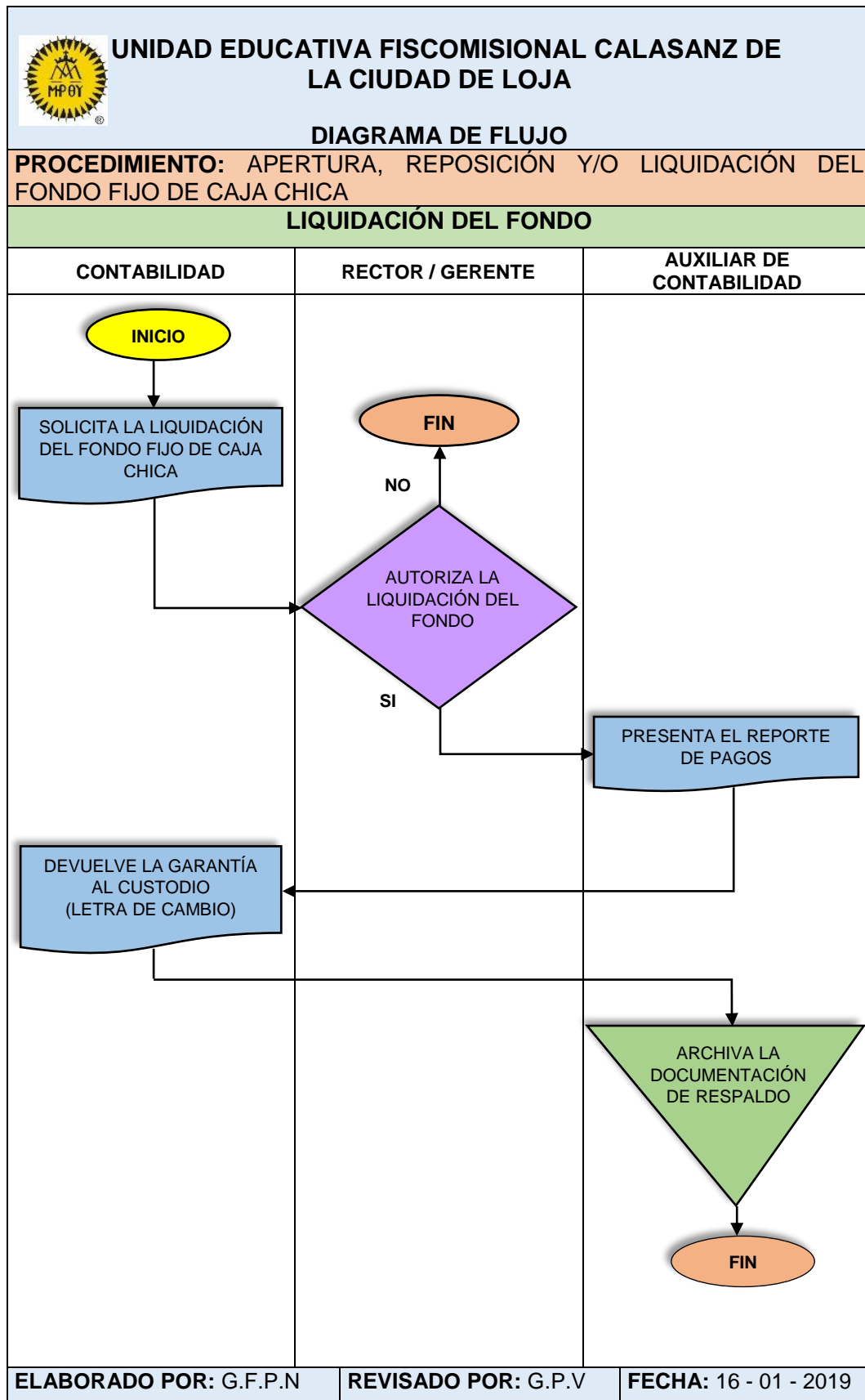
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA												
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE													
PROCEDIMIENTO													
REPOSICIÓN DEL FONDO													
ORDEN DE PAGO													
													
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ Dirección: Avenida Orillas del Zamora 01-62 e Isidro Ayora Telfs: 07 261 3750 - 07 261 3714 • Loja - Ecuador													
ÓRDEN DE PAGO DE CAJA CHICA N° 000000													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ENTREGADO A:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C.I.:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CANTIDAD:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CANTIDAD EN LETRAS:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CONCEPTO:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		FECHA:		ENTREGADO A:		C.I.:		CANTIDAD:		CANTIDAD EN LETRAS:		CONCEPTO:	
FECHA:													
ENTREGADO A:													
C.I.:													
CANTIDAD:													
CANTIDAD EN LETRAS:													
CONCEPTO:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">AUTORIZADO POR</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">RESPONSABLE DE CAJA CHICA</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">BENEFICIARIO</td> </tr> </table>					AUTORIZADO POR	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	BENEFICIARIO						
AUTORIZADO POR	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	BENEFICIARIO											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">ELABORADO POR: G.F.P.N</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">REVISADO POR: G.P.V</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">FECHA: 16 - 01 - 2019</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019									
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019											


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA															
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE															
PROCEDIMIENTO															
REPOSICIÓN DEL FONDO															
FACTURA															
						R.U.C.: 1191716899001 FACTURA No. 001-001-000000874 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 0412201801119171689900120010010000008741234567814 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 04/12/2018 16:36:39.000 AMBIENTE: PRODUCCION EMISIÓN: NORMAL CLAVE DE ACCESO  0412201801119171689900120010010000008741234567814									
SEGURIDAD DISEC CIA. LTDA. SEGURIDAD DISEC CIA. LTDA. Dirección: GENERAL RODRIGUEZ LARA 06-14 Y VELASCO IBARRA Matriz: Dirección Sucursal: NUEVA GRANADA GENERAL RODRIGUEZ LARA 06-14 Y VELASCO IBARRA OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> SI															
Razón Social / Nombres y Apellidos: UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Fecha Emisión: 04/12/2018 Dirección: AV. ORILLAS DEL ZAMORA E ISIDRO AYORA						Identificación: 1191700194001 Guía Remisión:									
Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total				
001		1	SERVICIO DE MONITOREO Y				15,00	0,00	0,00	0	15,00				
Información Adicional Dirección: AV. ORILLAS DEL ZAMORA E ISIDRO AYORA Teléfono: 2613750 Email: lupe2759@yahoo.es								SUBTOTAL 12% 15,00 SUBTOTAL IVA 0% 0,00 SUBTOTAL NO OBJETO IVA 0,00 SUBTOTAL EXENTO IVA 0,00 SUBTOTAL SIN IMPUESTOS 15,00 DESCUENTO 0,00 ICE 0,00 IVA 12% 1,80 IGPVA 0,00 PROPINA 0,00 VALOR TOTAL 16,80							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Forma de Pago</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</td> <td>16,80</td> </tr> </tbody> </table>								Forma de Pago	Valor	OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	16,80	VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO 0,00 AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda) 0,00			
Forma de Pago	Valor														
OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	16,80														
RUC: 1191716899001 SEGURIDAD DISEC CIA. LTDA. Dirección: Nueva Granada Loja															
ELABORADO POR: G.F.P.N				REVISADO POR: G.P.V				FECHA: 16 - 01 - 2019							



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
PROCEDIMIENTO			
REPOSICIÓN DEL FONDO			
REPORTE DE PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA			
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REPORTE DE PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA </div>			
Custodio			
Departamento			
DESEMBOLSOS REALIZADOS			
TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	FECHA	VALOR
Factura/Nota de Venta			
TOTAL DE GASTOS			
MONTO Del fondo			
SALDO DISPONIBLE			
OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE f)			
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019	



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
REPOSICIÓN DEL FONDO									
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA									
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"		Página <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>De</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2">/ /</td> </tr> </table>		No	De	Fecha de elaboración		/ /	
No	De								
Fecha de elaboración									
/ /									
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA									
Apellidos y Nombres del Solicitante/Responsable:		Cargo:	Cédula de Identidad:						
Apellidos y Nombres del Responsable de la Caja Chica		Cargo:	Cédula de Identidad:						
Proceso:		Área:	Asignación Presupuestaria :						
Fecha de la Creación Caja Chica:	Tipo de Trámite		Observaciones:						
	Apertura ____ Reposición ____ Liquidación ____								
RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS									
	Nº de factura	Fecha	Monto						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
TOTAL			0,00						
<table border="0"> <tr> <td style="width: 33%;">SOLICITANTE</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZA</td> <td style="width: 33%;">CUSTODIO DEL FONDO</td> </tr> <tr> <td>f)</td> <td>f)</td> <td>f)</td> </tr> </table>				SOLICITANTE	AUTORIZA	CUSTODIO DEL FONDO	f)	f)	f)
SOLICITANTE	AUTORIZA	CUSTODIO DEL FONDO							
f)	f)	f)							
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019						


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
REPOSICIÓN DEL FONDO				
COMPROBANTE DE EGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613714-2613750 LOJA -ECUADOR COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 007071 A la orden de: Dayanna Katherine Román Urbano POR: 706.49 ISO 9001-2008				
Banco de Loja		Cheque Nro. 0013541	Fecha: 19/12/2018	
		Cheque Nro. 0013540 anulado		
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5.1.11	Suministros de Oficina		7.48	
5.1.9.1	Transporte Interno		41.75	
5.1.12	Suministros de Limpieza		15.13	
5.1.14	Combustibles y Lubricantes		120.01	
5.1.19.1	Materiales de Impresión		78.06	
2.1.21.1	Materiales de Construcción		164.89	
5.1.22.1	Alimentos y Bebidas		68.88	
5.1.22.4	Uniformes e implementos Deportivos		37.50	
5.1.22.5	Servicio de Alarma		16.50	
5.1.23	Gastos Generales		156.29	
1.1.3.1	BANCOS			706.49
			706.49	706.49
CONCEPTO: Valor que se cancela por reposición del fondo fijo de caja chica, según detalle en recibos y facturas que se adjunta.				
Autorizado Padre Oswaldo Espinoza RECTOR		Elaborado y Revisado  CONTADORA PAGADORA		Recibi Conforme Dayanna Roman Urbano BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

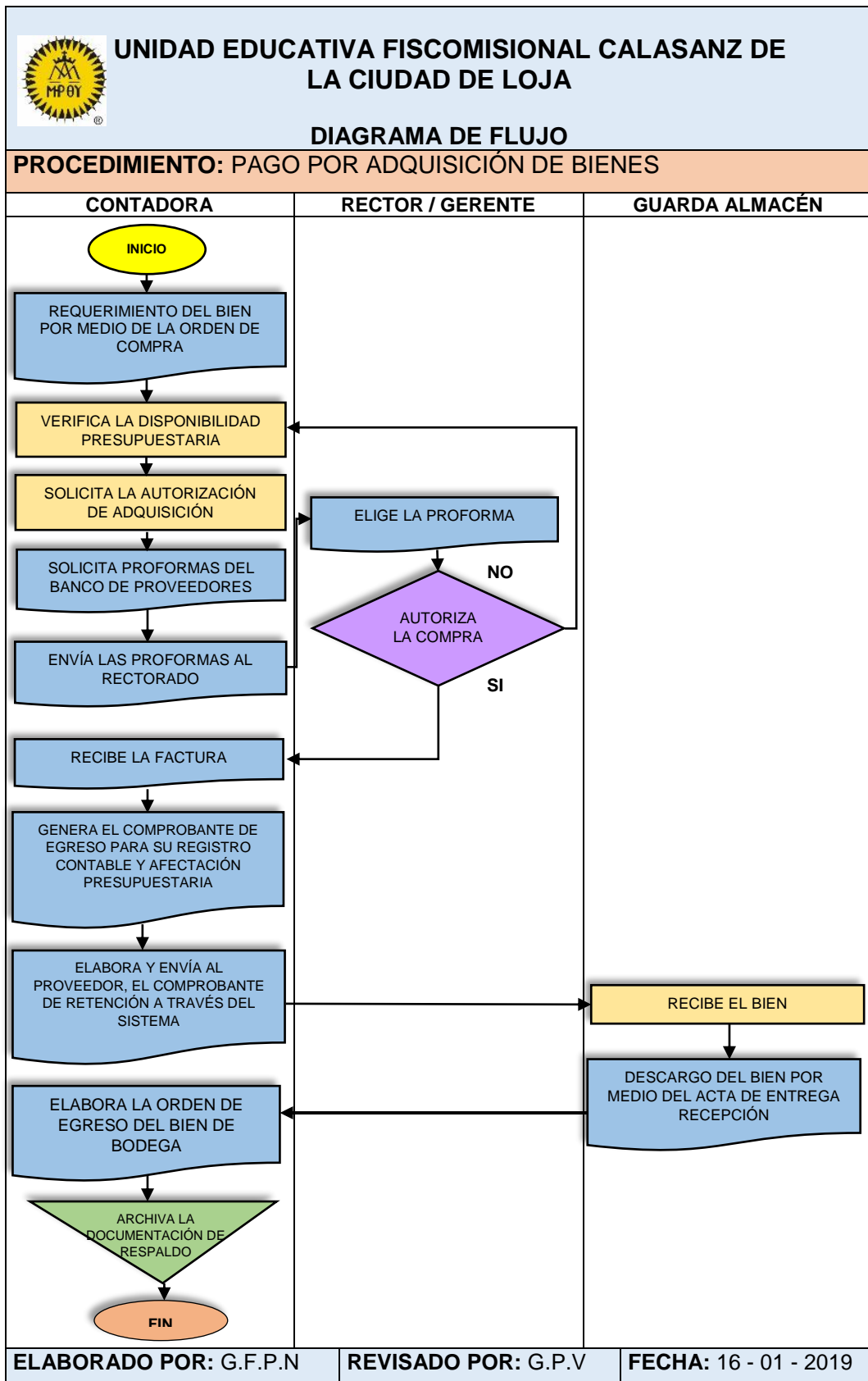



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
LIQUIDACIÓN DEL FONDO				
REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
	X			
6.2	Cuentas de Orden Acreedoras			
6.1.2	Garantía y Valores no Negociables		xxxx	
6.1	Cuentas de Orden Deudoras			
6.1.1	Garantía y Valores no Negociables			xxxx
	P/r. Devolución de documentos recibidos en garantía por liquidación del fondo fijo de caja chica.			
	X			
1.1.3	Bancos		xxxx	
1.1.2	Caja Chica			xxxx
	P/r. Liquidación del fondo fijo de caja chica.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
LIQUIDACIÓN DEL FONDO									
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA									
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"		Página <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>De</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td colspan="2">/ /</td> </tr> </table>		No	De	Fecha de elaboración		/ /	
No	De								
Fecha de elaboración									
/ /									
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA									
Apellidos y Nombres del Solicitante/Responsable:		Cargo:	Cédula de Identidad:						
Apellidos y Nombres del Responsable de la Caja Chica		Cargo:	Cédula de Identidad:						
Proceso:		Área:	Asignación Presupuestaria :						
Fecha de la Creación Caja Chica:	Tipo de Trámite		Observaciones:						
	Apertura ____ Reposición ____ Liquidación ____								
RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS									
	Nº de factura	Fecha	Monto						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
TOTAL			0,00						
<table border="0"> <tr> <td style="width: 33%;">SOLICITANTE</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZA</td> <td style="width: 33%;">CUSTODIO DEL FONDO</td> </tr> <tr> <td>f)</td> <td>f)</td> <td>f)</td> </tr> </table>				SOLICITANTE	AUTORIZA	CUSTODIO DEL FONDO	f)	f)	f)
SOLICITANTE	AUTORIZA	CUSTODIO DEL FONDO							
f)	f)	f)							
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019						





 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
PROCEDIMIENTO			
LIQUIDACIÓN DEL FONDO			
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" REPORTE DE PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA			
Custodio			
Departamento			
DESEMBOLSOS REALIZADOS			
TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	FECHA	VALOR
Factura/Nota de Venta			
TOTAL DE GASTOS			
MONTO Del fondo			
SALDO DISPONIBLE			
OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE f)			
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019	




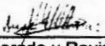
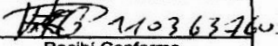
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES		
OBJETIVO		
Identificar de los procedimientos que intervienen en la realización de pagos por adquisición de bienes, para el control eficiente de los recursos de la institución.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Requerimiento del bien por medio de la orden de compra.	Contadora
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria.	
3	Solicita la autorización de adquisición, dependiendo del monto, según la siguiente escala : 1. Sr. Rector - Hasta \$3.000,00 2. Comité Económico - Desde \$3.000,00 a \$10.000,00 3. Consejo de Rectoría - Superior a \$ 10.000,00	
4	Solicita proformas del banco de proveedores (3 mínimo según Norma ISO 9001 – 2015)	
5	Envío de las proformas al Sr. Rector de la institución para su evaluación.	
6	Elección de la proforma más conveniente en términos de: precio, calidad y ubicación de la empresa o proveedor.	Rector
7	Autorización de pago por adquisición del bien.	Contadora
8	Recepción de la factura por el bien adquirido.	
9	Generación del comprobante de egreso para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de gasto de correspondiente, a fin de ir disminuyendo este rubro.	
10	Elaboración y envío al proveedor del comprobante de retención de forma electrónica por medio del Sistema de Facturación Electrónica (NODUX GA), mismo que alimenta la información en el formulario de “Declaración de Retenciones en la Fuente en Línea”, para su declaración mensual.	
11	Recepción del bien a bodega.	Guarda Almacén
12	Descargo por medio del acta de entrega recepción al custodio que va a manejar o utilizar el bien.	
13	Elabora la orden de egreso del bien de bodega.	Contadora
14	Archivo de la documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		






 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES				
REGISTRO POR ADQUISICIÓN DE BIENES				
	X			
5.1.22.4	Implementos Deportivos		xxxx	
1.1.11	IVA en Compras		xxxx	
2.1.5	Cuentas por Pagar			xxxx
2.1.5.1	Retención en la fuente por Pagar	xxxx		
2.1.5.1.1	Retención IVA por Pagar	xxxx		
1.1.3	Bancos			xxxx
	P/r. Pago por adquisición de bienes.			
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 16 - 01 - 2019				

PROCEDIMIENTO							
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES							
ORDEN DE COMPRA							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA </div> </div> <p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</p>							
		UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>RUC:</td> </tr> <tr> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Fecha de emisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table>		RUC:	No	Fecha de emisión	/ /
RUC:							
No							
Fecha de emisión							
/ /							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORDEN DE COMPRA DE BIENES</div>							
DATOS DEL PROVEEDOR							
Señores: Dirección: Localidad: Ciudad: e- mail Teléfono:		RUC: Condiciones de pago:					
OBSERVACIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR							
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VOLOR UNITARIO	TOTAL				
Solicita: f).....		MONTO:					
		Subtotal:					
		Descuento (%):					
Autoriza: f).....		Total Neto:					
		IVA:					
		TOTAL					
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V					
FECHA: 16 - 01 - 2019							

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																																																					
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																																																					
PROCEDIMIENTO																																																																					
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES																																																																					
PROFORMA																																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Jorge Rodrigo Gualán Correa ACTIVIDADES DE CERRAJERÍA CONSTRUCCIÓN DE CARPAS Y ESTRUCTURAS DE METAL DIRL: Epoca, Av Los Paltas s/n y s/n - Loja - Ecuador Telfs.: 606 0346 / 097 995 5539 Email: jorge_gualan70@hotmail.com </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FACTURA PROFORMA</td> </tr> <tr> <td>SR. (ES):.....</td> <td>Fecha de factura</td> </tr> <tr> <td>RUC:.....</td> <td>Condiciones de pago</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:.....</td> <td>Fecha de vencimiento</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total a pagar</td> </tr> </table>		Jorge Rodrigo Gualán Correa ACTIVIDADES DE CERRAJERÍA CONSTRUCCIÓN DE CARPAS Y ESTRUCTURAS DE METAL DIRL: Epoca, Av Los Paltas s/n y s/n - Loja - Ecuador Telfs.: 606 0346 / 097 995 5539 Email: jorge_gualan70@hotmail.com		FACTURA PROFORMA		SR. (ES):.....	Fecha de factura	RUC:.....	Condiciones de pago	DIRECCIÓN:.....	Fecha de vencimiento		Total a pagar																																																								
Jorge Rodrigo Gualán Correa ACTIVIDADES DE CERRAJERÍA CONSTRUCCIÓN DE CARPAS Y ESTRUCTURAS DE METAL DIRL: Epoca, Av Los Paltas s/n y s/n - Loja - Ecuador Telfs.: 606 0346 / 097 995 5539 Email: jorge_gualan70@hotmail.com																																																																					
FACTURA PROFORMA																																																																					
SR. (ES):.....	Fecha de factura																																																																				
RUC:.....	Condiciones de pago																																																																				
DIRECCIÓN:.....	Fecha de vencimiento																																																																				
	Total a pagar																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 15%;">PRECIO</th> <th style="width: 15%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL NETO</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">IVA 12%</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	TOTAL																																														TOTAL NETO					IVA 12%					TOTAL				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	TOTAL																																																																	
TOTAL NETO																																																																					
IVA 12%																																																																					
TOTAL																																																																					
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019																																																																	

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES				
COMPROBANTE DE EGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA -ECUADOR COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 007115 ISO 9001-2008 A la orden de: Jorge Rodrigo Gualán Correa POR: 268.50				
Banco de Loja		Cheque Nro. 013591		Fecha: 07/01/2019
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5.1.22.4	Implementos Deportivos		250.00	
1.1.11	IVA en Compras		30.00	
2.1.5	CUENTAS POR PAGAR			11.50
2.1.5.1	Retención en la Fuente	2.50		
2.1.5.2	IVA por Pagar	9.00		
1.1.3.1	BANCOS			268.50
		11.50	280.00	280.00
CONCEPTO: Valor que se cancela por la compra de dos colchonetas para el Área de Cultura Física se adjun5ta factura Nro. 001-001-000000463.				
 Autorizado Padre Oswaldo Espinoza RECTOR		 Elaborado y Revisado CONTADORA PAGADORA		 Recibi Conforme Jorge Rodrigo Gualán Correa BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

		UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE					
PROCEDIMIENTO					
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES					
COMPROBANTE DE RETENCIÓN					
JORGE RODRIGO GUALAN CORREA		http://colegiocalasanz.noduxhosting.ga/printview?doctype=Retenc			
RETENCIONES 001-101-000000060					
Nombre	JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Compañía	Unidad Educativa Calasanz Loja		
Proveedor		Ejercicio Fiscal	07-01-2019		
Proveedor	JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Tipo Comprobante	Factura		
Nombre	JORGE RODRIGO GUALAN CORREA	Numero Autorizacion	0701201907119170019400120011 010000000601234567811		
Direccion	EPOCA, AV LOS PALTAS S/N	Ruc	1191700194001		
Telefono	6060346-0979955539	Num Comprobante Compra	PINV-00168		
Correo electrónico (Email)	jorge_gualan70@hotmail.com	Numero de Referencia	001-001-000000463		
Cedula/RUC	1102950910001				
Sr	Base imponible	Impuesto	Cod Retencion	% de Retencion	Valor Retenido
1	250.00	FUENTE	312	1	2.50
2	30.00	IVA	1	30	9.00
			Total Retencion		11.50
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V			
FECHA: 16 - 01 - 2019					

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA								
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES									
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES									
									
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ									
"Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"									
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES									
El Sr. _____, a las _____ horas del día _____, mes de _____, del _____, entrega a el/la señor/a _____, el/los bien/es _____, de acuerdo a las siguientes especificaciones:									
<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">TIPO DE BIEN</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">AÑOS DE VIDA ÚTIL</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">NÚMERO DE UNIDADES</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">MONTO</td> <td></td> </tr> </table>	TIPO DE BIEN		AÑOS DE VIDA ÚTIL		NÚMERO DE UNIDADES		MONTO		
TIPO DE BIEN									
AÑOS DE VIDA ÚTIL									
NÚMERO DE UNIDADES									
MONTO									
Para constancia de que se recibe el/los bien/es antes mencionados a entera satisfacción firman:									
ENTREGUÉ CONFORME: Nombre:..... ÁREA:..... Cargo:..... f).....	RECIBÍ CONFORME: Nombre:..... ÁREA:..... Cargo:..... f).....								
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V								
FECHA: 16 - 01 - 2019									



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

MANUAL DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO

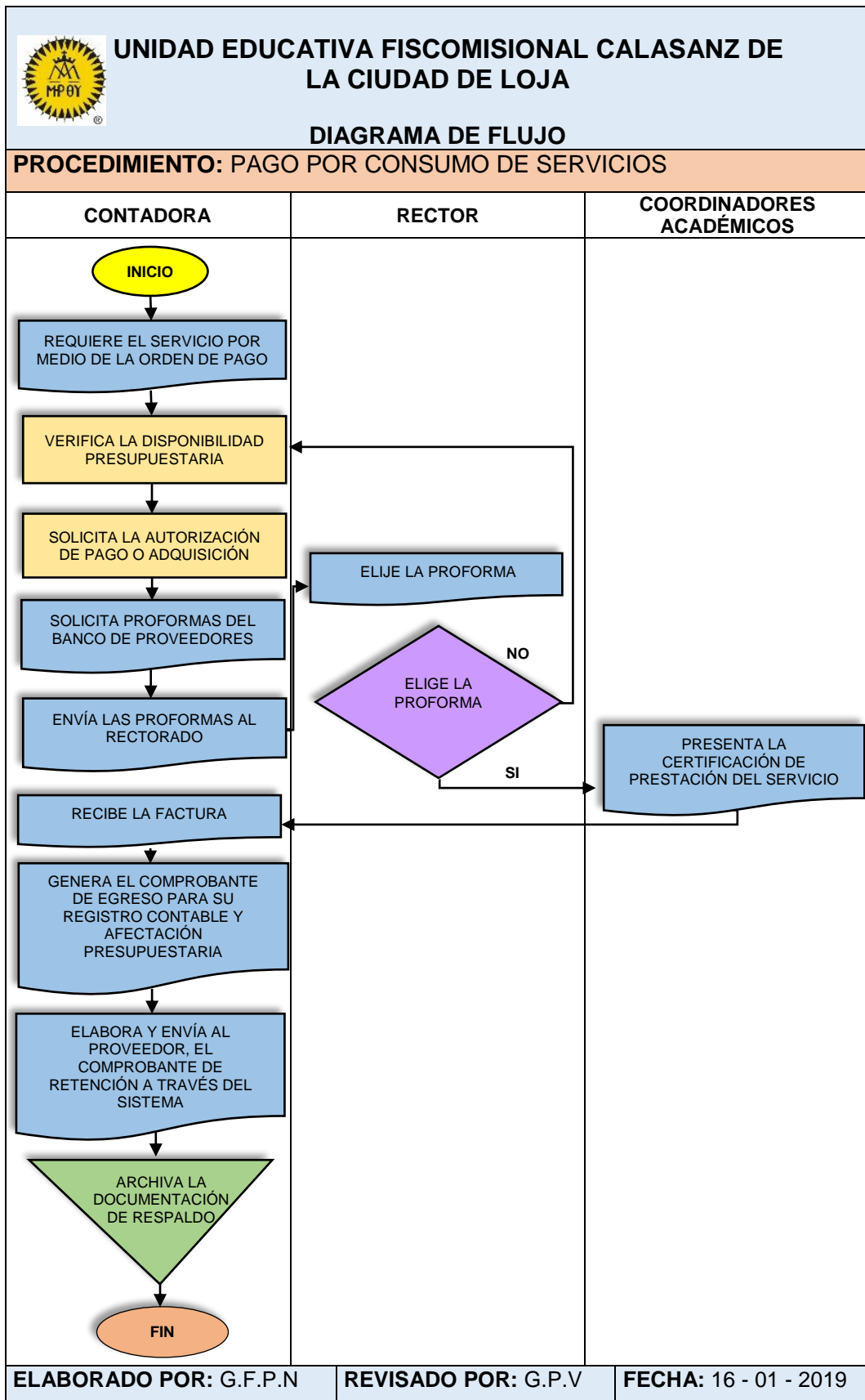
PROCEDIMIENTO


PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS




OBJETIVO

Identificar de los procedimientos que intervienen en la realización de pagos por consumo de servicios, para el control eficiente de los recursos de la institución.

No	OPERACIONES	ENCARGADO	
1	Requerimiento del servicio por medio de la orden de pago.	Contadora	
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria.		
3	Solicita la autorización de adquisición, dependiendo del monto, según la siguiente escala : 4. Sr. Rector - Hasta \$3.000,00 5. Comité Económico - Desde \$3.000,00 a \$10.000,00 6. Consejo de Rectoría - Superior a \$ 10.000,00		
4	Solicitar proformas del banco de proveedores (3 mínimo según Norma ISO 9001 – 2015)		
5	Envío de las proformas al Sr. Rector de la institución para su evaluación.		
6	Elección de la proforma más conveniente en términos de: precio, calidad y ubicación de la empresa o proveedor.	Rector	
7	Autorización de pago por consumo del servicio.	Coordinadores Académicos o Inspectores	
8	Presentación de la certificación de prestación del servicio.		
9	Recepción de la factura por el servicio consumido.	Contadora	
10	Levantamiento del comprobante de egreso para su registro contable y afectación presupuestaria al grupo de gasto de correspondiente, a fin de ir disminuyendo este rubro.		
11	Elaboración y envío al proveedor del comprobante de retención de forma electrónica por medio del Sistema de Facturación Electrónica (NODUX GA), mismo que alimenta la información en el formulario de “Declaración de Retenciones en la Fuente en Línea”, para su declaración mensual.		
12	Archivo de la documentación de respaldo.		
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 19 - 12 - 2018



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS				
REGISTRO POR CONSUMO DE SERVICIOS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
5.1.21.2	Mano de Obra		xxxx	
2.1.5	Cuentas por Pagar			xxxx
2.1.5.1	Retención en la fuente	xxxx		
1.1.3	Bancos			xxxx
	P/r. Pago por consumo de servicios varios.			
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 16 - 01 - 2019				

PROCEDIMIENTO										
PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS										
ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS										
<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">  </td> <td align="center"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" </td> <td>RUC:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fecha de emisión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>/ /</td> </tr> </table>			UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"	RUC:		No		Fecha de emisión		/ /
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"		RUC:							
			No							
			Fecha de emisión							
		/ /								
<table border="1"> <tr> <td align="center">ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS</td> </tr> </table>		ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS								
ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS										
DATOS DEL PROVEEDOR										
Señores: Dirección: Localidad: Ciudad: e- mail Teléfono:	RUC: Condiciones de pago:									
OBSERVACIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR										
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR									
Solicita: f).....	MONTO: Subtotal: Descuento (%): Total Neto: IVA:									
Autoriza: f).....	TOTAL									
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V									
FECHA: 16 - 01 - 2019										



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS

PROFORMA



<p>Hernan Fabián BARRIGAS CASTILLO</p> <p><small>SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TRANSISTORES DE RADIO Y TELEVISIÓN FABRICACIÓN DE PIEZAS Y PARTES PARA LOS APARATOS RECEPTORES DE RADIO Y TELEVISIÓN Y PRODUCTOS CONEXOS PARA ANTENAS Dir. - Eduardo Mora Moreno 21-87 y Colón Castro Tel. 266 3313 • Cel. 098 243 2981 LOJA - ECUADOR</small></p>	<p>CALIF. ARTESANAL N° 071407 R.U.C. 1103597835001 N° AUT. SRI 1123611236</p>								
<p>FACTURA PROFORMA</p>									
<p>SR. (ES):</p>	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de factura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Condiciones de pago</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de vencimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a pagar</td> <td></td> </tr> </table>	Fecha de factura		Condiciones de pago		Fecha de vencimiento		Total a pagar	
Fecha de factura									
Condiciones de pago									
Fecha de vencimiento									
Total a pagar									
<p>RUC:</p>									
<p>DIRECCIÓN:</p>									




DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	TOTAL
			TOTAL NETO	
			IVA 12%	
			TOTAL	


ELABORADO POR: G.F.P.N


REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS		
CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p data-bbox="555 674 1107 792"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educomos en Piedad y Letras para la Felicidad</i> Orden Religiosa de las Escuelas Pías - Padres Escolapios Loja - Ecuador </p> <hr/> <p data-bbox="392 909 641 931"> Lic. Guadalupe Escobar </p> <p data-bbox="392 954 1166 976"> COLECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ </p> <p data-bbox="392 1025 1302 1077"> Por medio de la presente reciba un cordial y afectuoso saludo, a la vez deseándole éxitos en sus funciones. </p> <p data-bbox="392 1104 1302 1178"> El motivo del presente, es para comunicarle con respeto al consumo de servicios por cambio de lámparas led en 10° mo "D", arreglo de bomba de agua, revisión de línea de voltaje amplificada de inspectoría. </p> <p data-bbox="392 1205 1302 1256"> Es todo cuanto puedo hacerle conocer en honor a la verdad, para el presente trámite correspondiente. </p> <p data-bbox="767 1509 932 1532" style="text-align: center;"> Atentamente. </p> <p data-bbox="676 1576 991 1599" style="text-align: center;"> </p> <p data-bbox="616 1621 995 1644"> Nombre:..... </p> <p data-bbox="616 1675 995 1697"> C.I:..... </p> <p data-bbox="616 1729 995 1751"> Cargo:..... </p> </div>		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

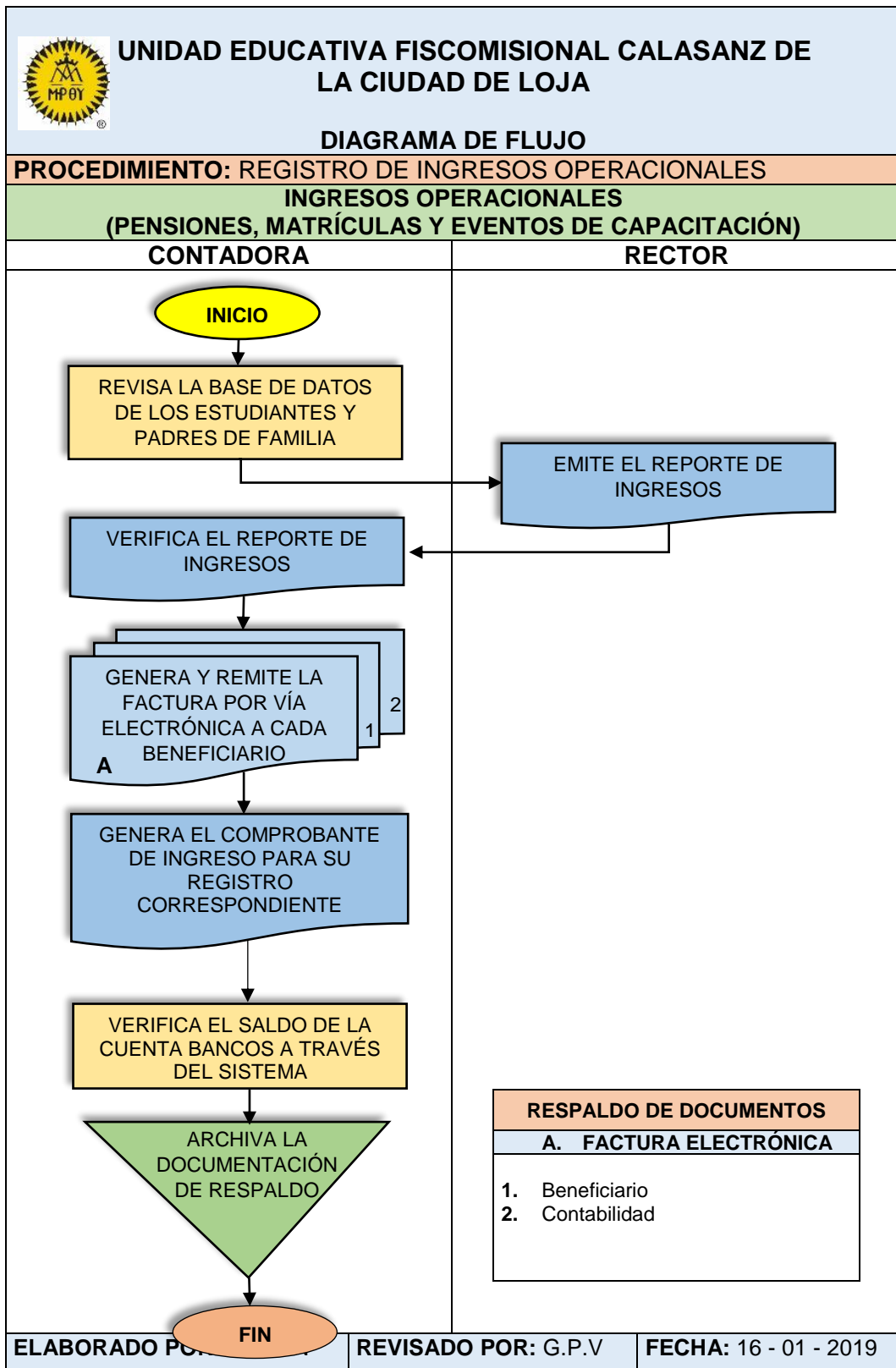
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																									
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																									
PROCEDIMIENTO																									
PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS																									
COMPROBANTE DE EGRESO																									
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA - ECUADOR																									
COMPROBANTE DE EGRESO Nro. _____																									
A la orden de: _____	POR: _____																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Banco de Loja</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">Fecha: 31/05/2018</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">CODIGO</th> <th style="width: 45%;">CUENTAS</th> <th style="width: 15%;">PARCIAL</th> <th style="width: 25%;">DEBE HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1.21.2</td> <td>Mano de Obra</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> </tr> <tr> <td>2.1.5</td> <td>Cuentas por Pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> </tr> <tr> <td>2.1.5.1</td> <td>Retención en la Fuente</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1.3</td> <td>Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> </tr> </tbody> </table>		Banco de Loja		Fecha: 31/05/2018		CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE HABER	5.1.21.2	Mano de Obra		XXXX	2.1.5	Cuentas por Pagar		XXXX	2.1.5.1	Retención en la Fuente	XXXX		1.1.3	Bancos		XXXX
Banco de Loja		Fecha: 31/05/2018																							
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE HABER																						
5.1.21.2	Mano de Obra		XXXX																						
2.1.5	Cuentas por Pagar		XXXX																						
2.1.5.1	Retención en la Fuente	XXXX																							
1.1.3	Bancos		XXXX																						
CONCEPTO: Pago por consumo de servicios.																									
Autorizado Padre Oswaldo Espinoza RECTOR	Elaborado y Revisado  CONTADORA PAGADORA	Recibi Conforme Débitos Diciembre 2018 BENEFICIARIO																							
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																							

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																								
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																									
PROCEDIMIENTO																									
PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS																									
COMPROBANTE DE RETENCIÓN																									
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> http://colegiocalasanz.noduxhosting.ga/printview?doctype=Retenc </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> RETENCIONES 001-101-00000 </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre _____</td> <td style="width: 50%;">Compañía _____</td> </tr> <tr> <td>Proveedor _____</td> <td>Ejercicio Fiscal _____</td> </tr> <tr> <td>Proveedor _____</td> <td>Tipo Comprobante _____</td> </tr> <tr> <td>Nombre _____</td> <td>Numero Autorizacion _____</td> </tr> <tr> <td>Direccion _____</td> <td>Ruc _____</td> </tr> <tr> <td>Telefono _____</td> <td>Num Comprobante Compra _____</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico (Email) _____</td> <td>Numero de Referencia _____</td> </tr> <tr> <td>Cedula/RUC _____</td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: left;">Sr</th> <th style="width: 30%; text-align: left;">Base Impuesto imponible</th> <th style="width: 20%; text-align: left;">Cod Retencion</th> <th style="width: 40%; text-align: left;">% de Valor Retenido Retencion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> Total Retencion </td> </tr> </tbody> </table>		Nombre _____	Compañía _____	Proveedor _____	Ejercicio Fiscal _____	Proveedor _____	Tipo Comprobante _____	Nombre _____	Numero Autorizacion _____	Direccion _____	Ruc _____	Telefono _____	Num Comprobante Compra _____	Correo electrónico (Email) _____	Numero de Referencia _____	Cedula/RUC _____		Sr	Base Impuesto imponible	Cod Retencion	% de Valor Retenido Retencion	Total Retencion			
Nombre _____	Compañía _____																								
Proveedor _____	Ejercicio Fiscal _____																								
Proveedor _____	Tipo Comprobante _____																								
Nombre _____	Numero Autorizacion _____																								
Direccion _____	Ruc _____																								
Telefono _____	Num Comprobante Compra _____																								
Correo electrónico (Email) _____	Numero de Referencia _____																								
Cedula/RUC _____																									
Sr	Base Impuesto imponible	Cod Retencion	% de Valor Retenido Retencion																						
Total Retencion																									
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																							

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES		
OBJETIVO		
Identificar los procedimientos que intervienen en la recepción de ingresos, para el control eficiente de los recursos provenientes de: Ingresos Operacionales (Pensiones, Matrículas y Eventos de capacitación) e Ingresos no Operacionales (Arrendamiento de bar, donaciones y otros)		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES (PENSIONES, MATRÍCULAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN)		
1	Revisión de la base de datos de los estudiantes y de padres de familia (beneficiarios de las facturas electrónicas) de sus (nombres y apellidos y números de cédula) que contiene un código transaccional específico para cada uno y considera las evidencias de becas completas o parciales, según la reglamentación de la institución.	Contadora
2	Envío de la información a la entidad financiera.	
3	Emisión del reporte de ingresos por parte de la entidad bancaria.	Entidad Financiera
4	Verificado el reporte de ingresos, se genera la factura electrónica que será remitida a través de correo electrónico a cada beneficiario.	
5	Generación del comprobante de ingreso para su registro contable y afectación al presupuesto.	Contadora
6	Verificación del saldo alimentado en la cuenta bancos, a través del sistema NODUX GA	
7	Archivo de la documentación de respaldo	

REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES		
INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE BAR		
1	Licitación por parte del Consejo de Rectoría para el análisis y adjudicación de la mejor oferta.	Consejo de Rectoría
2	Levantamiento del contrato entre las partes involucradas.	Asesor Jurídico
3	Depósito del valor de la garantía para garantizar el buen uso del inmueble arrendado, por el valor de \$1.000,00	Administrador de Bar
4	Generación del comprobante de ingreso por el monto de la garantía, para su registro contable y afectación al presupuesto.	Auxiliar de Contabilidad
4	Cancelación semanal en efectivo por canon de arrendamiento.	Administrador de Bar
5	Recepción de valor semanal a pagar acordado por el Administrador del bar.	Auxiliar de Contabilidad
6	Depósito de lo recaudado por concepto de arrendamiento de bar.	
7	Entrega de la factura correspondiente al Administrador del Bar.	
8	Generación del comprobante de ingreso por el valor del canon de arrendamiento, para su registro contable y afectación al presupuesto.	
9	Archivo de la documentación de respaldo.	
INGRESO POR DONACIONES		
INGRESO POR DONACIÓN DE DINERO		
1	Solicitud de autorización al Sr. Rector para la recepción de dinero por concepto de donaciones.	Contadora
2	Autorización para la recepción del dinero por concepto de donaciones.	Rector

3	Identificación del donante para el ingreso a bancos; en caso de donantes anónimos, se solicita el depósito del dinero directamente en la cuenta bancaria de la institución.	Contadora
4	Elaboración del comprobante de ingreso para su registro correspondiente.	
5	Archivo de la documentación de respaldo.	
INGRESO POR DONACIÓN DE BIENES		
1	Solicitud de autorización del Sr. Rector para la recepción del bien por concepto de donaciones.	Contadora
2	Autorización para la recepción del bien por concepto de donaciones.	Rector
3	Elaboración del comprobante de ingreso para su registro correspondiente.	Contadora
4	Recepción de los bienes obtenidos por donaciones para su ingreso a inventarios.	Guarda Almacén
5	Descargo por medio del acta de entrega recepción al custodio que va a manejar o utilizar el bien.	
6	Actualización del inventario, considerando las actas de entrega-recepción de bienes.	Contadora
7	Archivo de la documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 19 - 12 - 2018		



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES				
REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES POR PENSIONES, MATRÍCULAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN				
	X			
1.1.3	Bancos		xxxx	
4.1	Ingresos Operacionales			xxxx
4.1.1	Matrículas	xxxx		
4.1.2	Pensiones	xxxx		
4.1.7	Eventos de Capacitación	xxxx		
	P/r. Ingresos operacionales.			
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 16 - 01 - 2019				



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES

REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES POR PENSIONES, MATRÍCULAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN

REPORTE DE PAGOS



Cobros realizados por Institucion

2019/01/15

Fecha/hora
impresion: 01:23:42 AM




Institucion: 182525 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ




Codigo	Nombre Alumno	CedulaPag	NombrePag	Corresponde	Fecha pago	Valor
AGJI1893	ARMIJOS GUAMO JOEL IGNACI	1103663330	GUAMO ARMIJOS, IR	201812	2019/01/14	43.78
AGMF2074	ARMIJOS GUAMO MARIA FERNA	1103663330	GUAMO ARMIJOS, IR	201812	2019/01/14	43.78
CGHS1863	CHAVEZ GRANDA HELEN SULAM	1103997977	GRANDA CUEVA, AND	201810	2019/01/14	33.78
CMAG0043	CUENCA MARQUEZ ANGEL GABR	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78
CMDA0600	CUENCA MARQUEZ DANNY ANDE	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78
CMPE0522	CUENCA MARQUEZ ENITH PATR	1103877732	MARQUEZ SIVIZAPA,	201901	2019/01/14	43.78
CPFA1910	CHIRIBOGA PATIÑO FRANKLIN	0105045009	FRANKLIN CHIRIBOG	201901	2019/01/14	43.78
CPLA0045	CHIRIBOGA PATIÑO LIZETH A	0105045009	FRANKLIN CHIRIBOG	201901	2019/01/14	43.78
CPLA2017	CORDERO PINTA LUIGI ANTHO	1102661384	CORDERO ARCE, LUI	201901	2019/01/14	43.78
CPNI2016	CORDERO PINTA NURI IVANOV	1102661384	CORDERO ARCE, LUI	201901	2019/01/14	43.78
DPEJ1175	DIAZ PINEDA PATRICIO JAVI	1102932058	PINEDA ORDOÑEZ, S	201901	2019/01/14	43.78
GAES0875	GUARNIZO ARCOS EMILJO SEB	1104106321	ARCOS OCHOA, MARI	201901	2019/01/14	43.78
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	43.78
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	43.78
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	43.78
GEJR0603	GUACHIZACA ESPINOZA JORDY	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	44.10
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	44.10
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	44.10
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	44.10
GEMS0157	GUACHIZACA ESPINOSA MILEN	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	44.10
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201812	2019/01/14	43.78
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201902	2019/01/14	43.78
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201903	2019/01/14	43.78
GEVA1874	GUACHIZACA ESPINOZA VINIC	1103553101	ESPINOSA JARAMILL	201901	2019/01/14	43.78
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201901	2019/01/14	43.78
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201812	2019/01/14	43.78
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201811	2019/01/14	43.78
GQJA0566	GUALAN QUIZHPE JHOSTIN AN	1104872096	CAROLINA GUALAN	201809	2019/01/14	43.78
JACD0419	JACOME ALEJANDRO CESAR DA	1104200090	ALEJANDRO ROMERO,	201901	2019/01/14	43.78
JAEN0159	JACOME ALEJANDRO EMILY NA	1104200090	ALEJANDRO ROMERO,	201901	2019/01/14	44.10
MCMA0347	MENA CUENCA MATEO ALEJAND	1104223209	CUENCA VICENTE, D	201811	2019/01/14	43.78
MCMA0347	MENA CUENCA MATEO ALEJAND	1104223209	CUENCA VICENTE, D	201810	2019/01/14	43.78
OMJM0620	ORTIZ MERINO JUAN MATEO	1104780349	MERINO CORDERO, N	201812	2019/01/14	39.78
OMV1957	ORTIZ MERINO MIA VALENTIN	1104780349	MERINO CORDERO, N	201812	2019/01/14	39.78
PBCS1787	PERALTA BUSTILLOS CHRISTI	1103488183	PABLO TORRES	201812	2019/01/14	43.78
PBEB1960	PERALTA BUSTILLOS EMILIO	1103488183	PABLO TORRES	201812	2019/01/14	43.78
PGDY2127	PEREDES GORDILLO DARIS YA	0706278603	PEREDES PADILLA,	201901	2019/01/14	21.89
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201809	2019/01/14	43.78
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201901	2019/01/14	43.78
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201811	2019/01/14	43.78
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78
PGJL0505	PIEDRA GUALAN JORGE LUIS	1104872096	CAROLINA GUALAN	201810	2019/01/14	43.78

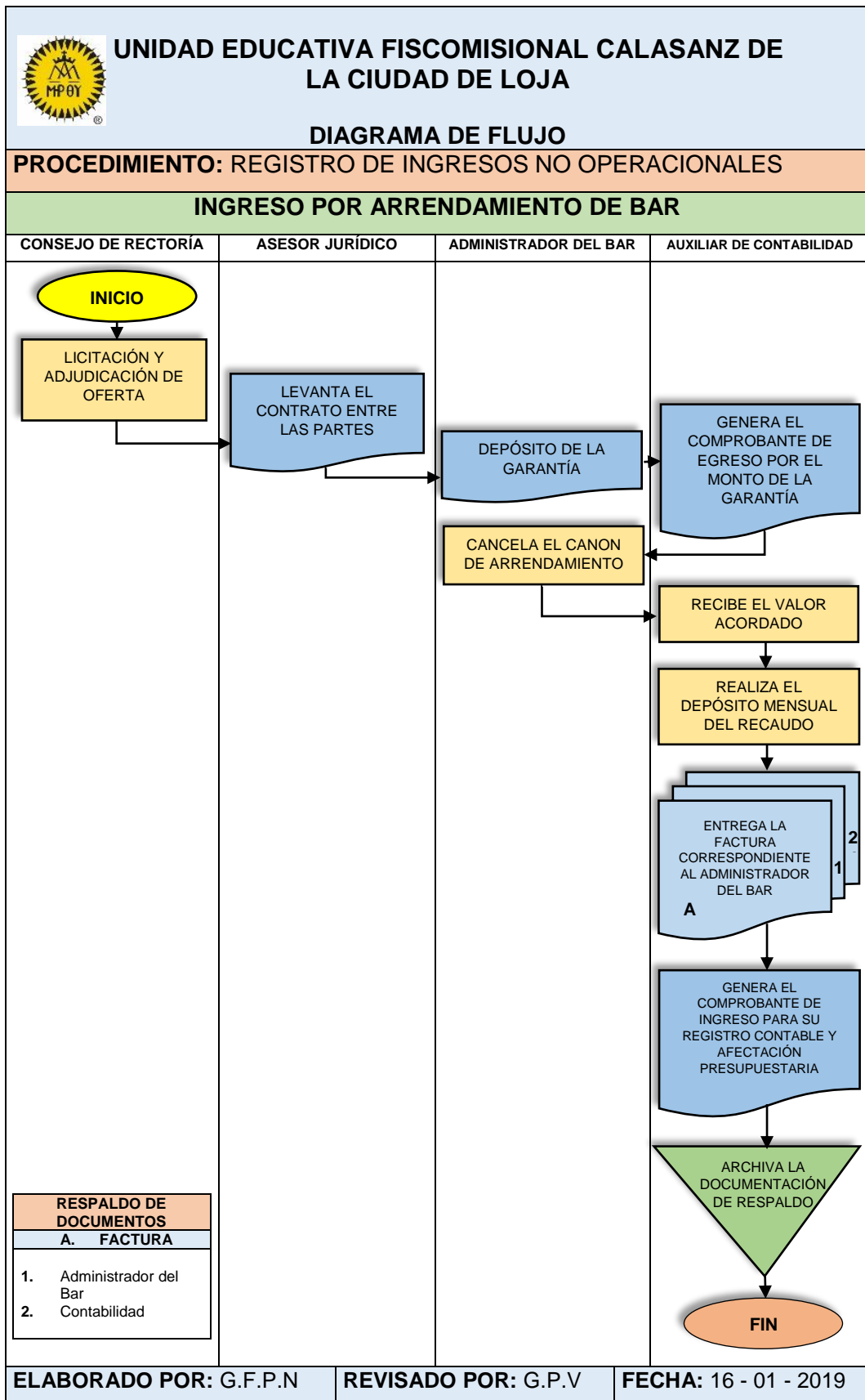
ELABORADO POR: G.F.P.N


REVISADO POR: G.P.V


FECHA: 16 - 01 - 2019


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES																	
REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES POR PENSIONES, MATRÍCULAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN																	
FACTURA ELECTRÓNICA																	
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ DIRECCION: AVENIDA ORILLAS DEL ZAMORA 01-62 E ISIDRO AYORA - LOJA ECUADOR OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI RUC: 1191700194001 NO. FACTURA: 001-102-000003184 AUTH: 1101201901119170019400120011020000031847362581411 EDUCAMOS EN PIEDAD Y LETRAS																	
Cliente: DELIA MARIA GONZALEZ CUENCA Ci-RUC: 1103089007 Teléfono: None Correo: dario17duran@gmail.com Dirección: CUARTO CENTENARIO Ambiente: Producción Emisión: Normal	Fecha: 2019-01-11  1101201901119170019400120011020000031847362581411																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Producto</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0</td> <td>3 . DGDA0830:DURAN GONZALEZ DARIO ALEJANDRO pagaCodigo: 201901 (Pensión 1 LOJA)</td> <td>43.78</td> <td>43.78</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Producto	Precio	Total	1.0	3 . DGDA0830:DURAN GONZALEZ DARIO ALEJANDRO pagaCodigo: 201901 (Pensión 1 LOJA)	43.78	43.78	<table> <tr> <td>Base 12%:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Base 0%:</td> <td>43.78</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>43.78</td> </tr> </table>	Base 12%:	0.00	Base 0%:	43.78	IVA 12%:	0.00	Total:	43.78
Cantidad	Producto	Precio	Total														
1.0	3 . DGDA0830:DURAN GONZALEZ DARIO ALEJANDRO pagaCodigo: 201901 (Pensión 1 LOJA)	43.78	43.78														
Base 12%:	0.00																
Base 0%:	43.78																
IVA 12%:	0.00																
Total:	43.78																
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019															


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES				
REGISTRO DE INGRESOS OPERACIONALES POR PENSIONES, MATRÍCULAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN				
COMPROBANTE DE INGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"				
COMPROBANTE DE INGRESO Nro.0011948				
Por concepto de: <u>Para registrar notas de crédito recaudación matrículas y pensiones Septiembre 2018</u>				
Fecha: <u>2018-09-30</u>				
Cuenta Corriente Nro 2900114754				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	
1.1.3.1	BANCOS		49,636.54	
4.1	INGRESOS OPERACIONALES			8,461.13
4.1.1	Matrículas			41,175.41
4.1.2	Pensiones			
		0.00	49,636.54	49,636.54
CONCEPTO: <u>Para registrar notas de crédito recaudación Matrículas y Pensiones mes de Septiembre del 2018</u>				
				
Autorizado Padre Oswaldo Espinoza F. RECTOR		Elaborado Dra. Guadalupe Escobar M.		Revisado Dra. Guadalupe Escobar M. CONTADORA
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019







 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES				
ARRENDAMIENTO DE BAR				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.3	Bancos		xxxx	
2.1.8	Garantías Recibidas			xxxx
	P/r. Depósito bancario a favor de la institución como garantía por arrendamiento de bar.			
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.3	Bancos		xxxx	
4.2.1	Arriendos			xxxx
2.1.5	Cuentas por Pagar			xxxx
2.1.5.2	IVA por Pagar	xxxx		
	P/r. Ingresos no operacionales por arrendamiento de bar.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019




 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES	
ARRENDAMIENTO DE BAR	
CONTRATO	PÁG. 1/3
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BAR EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ	
<p>En la ciudad de Loja, al primer día del mes de septiembre del 2018, se procede a la suscripción del presente Contrato de Arrendamiento del Bar Escolar de la "Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz" de la ciudad de Loja, ubicada en la Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, pacto contractual que lo celebran, por una parte el Rector de la "Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz", representada legalmente por el Sr. Rector Padre Mgs , Luis Oswaldo Espinoza Fernández, con cédula de ciudadanía Nro. 0300966344, a quien para efectos de este Contrato en adelante se lo denominará "El Arrendador"; y por otra parte, el Sr. Ramiro Iñiguez Fernández, con cédula Nro. 1103724686 a quien en adelante y para efecto del presente contrato se denominará como "El Arrendatario".</p> <p>Los comparecientes son mayores de edad, de nacionalidad ecuatoriana, capaces para contratar y obligarse, por sus propios derechos, y en consecuencia, libre y voluntariamente convienen celebrar el presente contrato de arrendamiento del inmueble que será destinado para el INSTALAR EL BAR ESTUDIANTIL, conteniendo las siguientes cláusulas y condiciones:</p> <p>PRIMERA OBJETO.- El Arrendador da en arrendamiento al Arrendatario el local destinado para el Bar Estudiantil, que se encuentra en la parte interna de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la ciudad de Loja, que será destinado exclusivamente para el servicio, preparación y expendio de alimentos para la comodidad de los estudiantes, como del personal docente y administrativo del mismo, el cual cuenta con todos sus servicios básicos en buen estado.</p> <p>SEGUNDA DESTINO DEL INMUEBLE.- El Bar Estudiantil objeto de este contrato se destinará exclusivamente para servicio, preparación y expendio de alimentos por el arrendatario y no podrá dársele un uso distinto por ningún motivo, incluso no podrá ser subarrendado, ni cedido, traspasado, en todo o en parte a otra persona o razón social.- El incumplimiento de estas condiciones será causal suficiente para que el arrendador, en forma unilateral dé por terminado el presente contrato de arrendamiento en forma inmediata, sin posibilidad de reclamo o indemnización alguna, en su totalidad por parte del arrendatario.</p> <p>TERCERA: CANON DE ARRENDAMIENTO.- El canon que el arrendatario pagará por adelantado dentro de los 5 primeros días de cada mes al arrendador, es de USD 800.00 (OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), valor que Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El arrendatario acepta el precio de arrendamiento establecido</p>	
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 16 - 01 - 2019	


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES	
ARRENDAMIENTO DE BAR	
CONTRATO	PÁG. 2/3
<p>de común acuerdo, por estimarlo justo y conforme a sus intereses, pues expresamente las partes se someten a las prescripciones del Código Civil y la Ley de Inquilinato.</p> <p>CUARTA: RETRASO EN EL PAGO DEL ARRENDAMIENTO.- El retardo del pago del canon de arrendamiento por más de 30 días, dará lugar a la sanción del 1% adicional al valor mensual del arrendamiento al cumplir el pago. De existir mora en el pago de 2 meses o más del pago de canon de arrendamiento se dará por terminado el contrato, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 30 de la Ley de Inquilinato.</p> <p>QUINTA: DEPÓSITO EN GARANTIA.- El arrendatario para garantizar el buen uso del inmueble arrendado, su correcto mantenimiento o indemnización por daños ocasionados dentro del inmueble, entrega al arrendador el valor de USD \$1.000 (MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), en dinero en efectivo o cheque certificado, monto que podrá ser devuelto en el plazo de 30 días después de terminado el presente contrato, debitando los valores por concepto de reparación o indemnización de bienes del inmueble; es decir, luego de que se hayan realizado todas las reparaciones pertinentes u otro tipo de restitución.</p> <p>Esto es, el Depósito en Garantía NO es imputable a canon de arrendamiento y podrá ser devuelto cuando sea verificado que no haya deuda y no quede nada pendiente por ningún concepto, y una vez comprobado que todo esté en orden, se procederá a su devolución.</p> <p>SEXTA: PLAZO.- El plazo de duración del presente contrato es del 1ro de septiembre de 2018 al 28 de febrero de 2019, pudiendo ser RENOVABLE a un segundo periodo por un canon de arrendamiento reajutable, previo acuerdo de las partes.</p> <p>SEPTIMA: IMPOSIBILIDAD DE CAMBIOS EN EL BIEN ARRENDADO. El Arrendatario NO podrá hacer ningún cambio en el bien arrendado, sin previo consentimiento expreso del Arrendador y toda adaptación o algún cambio quedará como beneficio del local y considerado como mejora, sin que tengan ninguna devolución o reclamo por el arrendatario. Por el contrario, si el Arrendador NO está de acuerdo y no considera una mejora, el Arrendatario está obligado a dejar como inicialmente lo recibió o indemnizar al Arrendador. Por tanto, por todo lo anterior, el Arrendatario declara, confirma y ratifica que recibe el local a su entera satisfacción.</p> <p>OCTAVA: RENUNCIA A INDEMNIZACIÓN O ACCIONES LEGALES.- El Arrendatario conviene que en ningún caso podrá demandar indemnización de perjuicio, con respecto a la cosa dada en arrendamiento, y en general se compromete a no presentar acción legal alguna en contra del arrendatario, como repetición de pago en exceso, acción de saneamiento, etc.</p>	
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 16 - 01 - 2019	


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA		
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES		
ARRENDAMIENTO DE BAR		
CONTRATO	PÁG. 3/3	
<p>de común acuerdo, por estimarlo justo y conforme a sus intereses, pues expresamente las partes se someten a las prescripciones del Código Civil y la Ley de Inquilinato.</p> <p>CUARTA: RETRASO EN EL PAGO DEL ARRENDAMIENTO.- El retardo del pago del canon de arrendamiento por más de 30 días, dará lugar a la sanción del 1% adicional al valor mensual del arrendamiento al cumplir el pago. De existir mora en el pago de 2 meses o más del pago de canon de arrendamiento se dará por terminado el contrato, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 30 de la Ley de Inquilinato.</p> <p>QUINTA: DEPÓSITO EN GARANTIA.- El arrendatario para garantizar el buen uso del inmueble arrendado, su correcto mantenimiento o indemnización por daños ocasionados dentro del inmueble, entrega al arrendador el valor de USD \$1.000 (MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), en dinero en efectivo o cheque certificado, monto que podrá ser devuelto en el plazo de 30 días después de terminado el presente contrato, debitando los valores por concepto de reparación o indemnización de bienes del inmueble; es decir, luego de que se hayan realizado todas las reparaciones pertinentes u otro tipo de restitución.</p> <p>Esto es, el Depósito en Garantía NO es imputable a canon de arrendamiento y podrá ser devuelto cuando sea verificado que no haya deuda y no quede nada pendiente por ningún concepto, y una vez comprobado que todo esté en orden, se procederá a su devolución.</p> <p>SEXTA: PLAZO.- El plazo de duración del presente contrato es del 1ro de septiembre de 2018 al 28 de febrero de 2019, pudiendo ser RENOVABLE a un segundo periodo por un canon de arrendamiento reajutable, previo acuerdo de las partes.</p> <p>SEPTIMA: IMPOSIBILIDAD DE CAMBIOS EN EL BIEN ARRENDADO. El Arrendatario NO podrá hacer ningún cambio en el bien arrendado, sin previo consentimiento expreso del Arrendador y toda adaptación o algún cambio quedará como beneficio del local y considerado como mejora, sin que tengan ninguna devolución o reclamo por el arrendatario. Por el contrario, si el Arrendador NO está de acuerdo y no considera una mejora, el Arrendatario está obligado a dejar como inicialmente lo recibió o indemnizar al Arrendador. Por tanto, por todo lo anterior, el Arrendatario declara, confirma y ratifica que recibe el local a su entera satisfacción.</p> <p>OCTAVA: RENUNCIA A INDEMNIZACIÓN O ACCIONES LEGALES.- El Arrendatario conviene que en ningún caso podrá demandar indemnización de perjuicio, con respecto a la cosa dada en arrendamiento, y en general se compromete a no presentar acción legal alguna en contra del arrendatario, como repetición de pago en exceso, acción de saneamiento, etc.</p>		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES		
ARRENDAMIENTO DE BAR		
COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR EL MONTO DE LA GARANTÍA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: right;">Form.PI-ND-0002</p> <p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN</p> <p style="text-align: center;">BANCO DE LOJA S.A.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO</p> <p>TRANSACCIÓN: DEPÓSITO</p> <p>CUENTA NRO.: CUENTA CORRIENTE</p> <p>CUENTA NRO.: 2900114734</p> <p>NOMBRE : UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ</p> <p>REFERENCIA : 36538530</p> <p>EFFECTIVO : *****1,000.00</p> <p>CH PROPIOS : *****.00</p> <p>CH LOCALES : *****.00</p> <p>CH REMESAS : *****.00</p> <p>TOTAL : *****1,000.00</p> <p>OFICINA : AGENCIA EL VALLE</p> <p>CIUDAD : LOJA</p> <p>TIPO MONEDA: DOLAR</p> <p>OPERADOR : 4271</p> <p style="text-align: center;">ARIAS VIÑAMAGUA DENNIS GUSTAVO</p> <p>FECHA : 2018/10/23 12:38</p> <p>ID DEPOSITA: 1104329238</p> <p>NOMBRE : AGILA SEPA, CHRISTIAN RAF</p> <p>DEPOSITA AEL</p> <p>Es responsabilidad del depositante la comprobación inmediata de los datos consignados por el Banco de Loja S.A., respecto al número de cuenta, titular, valor, fecha y hora.</p> <p>Sírvenos verificar que los datos impresos o registrados estén de acuerdo con las transacciones realizadas.</p> </div>		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

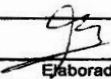
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES				
ARRENDAMIENTO DE BAR				
COMPROBANTE DE INGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"				
COMPROBANTE DE INGRESO Nro.0011961				
Por concepto de: Ingreso Arriendo Bar del Sr. Ramiro Alejandro Iñiguez Fernández				
Fecha: 2018-10-23				
Cuenta Corriente Nro 2900114754				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1.3	Bancos		1.000,00	
2.1.8	Garantías Recibidas	1.000,00		1.000,00
<p>CONCEPTO: Valor deposita el Sr. Ramiro Alejandro Iñiguez Fernández, como garantía por arriendo del Bar, se adjunta nota de depósito Ref. 36538530.</p>				
Autorizado		Elaborado	Revisado	
Padre Oswaldo Espinoza F.	Dra. Guadalupe Escobar M.	Dra. Guadalupe Escobar M.	CONTADORA	
RECTOR				
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019		

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA								
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE									
PROCEDIMIENTO									
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES									
ARRENDAMIENTO DE BAR									
FACTURA									
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ DIRECCION: AVENIDA ORILLAS DEL ZAMORA 01-62 E ISIDRO AYORA - LOJA ECUADOR OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI RUC: 1191700194001 NO. FACTURA: 001-102-000002732 AUTH: 0801201901119170019400120011020000027327362581411 <small>EDUCAMOS EN PIEDAD Y LETRAS</small>									
Cliete: IÑIGUEZ FERNANDEZ RAMIRO CI-RUC: 1103724686 Teléfono: 0992717161 Correo: patiodeanta-o@hotmail.com Dirección: 10 DE AGOSTO Y AV ORILLAS DEL ZAMORA Ambiente: Producción Emisión: Normal	Fecha: 2019-01-08  0801201901119170019400120011020000027327362581411								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Producto</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0</td> <td>ARRIENDOLOJASEMANA . ARRIENDOLOJA</td> <td>178.57</td> <td>178.57</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Producto	Precio	Total	1.0	ARRIENDOLOJASEMANA . ARRIENDOLOJA	178.57	178.57	Base 12%: 178.57 Base 0%: 0.00 IVA 12%: 21.43 Total: 200.00
Cantidad	Producto	Precio	Total						
1.0	ARRIENDOLOJASEMANA . ARRIENDOLOJA	178.57	178.57						
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019							

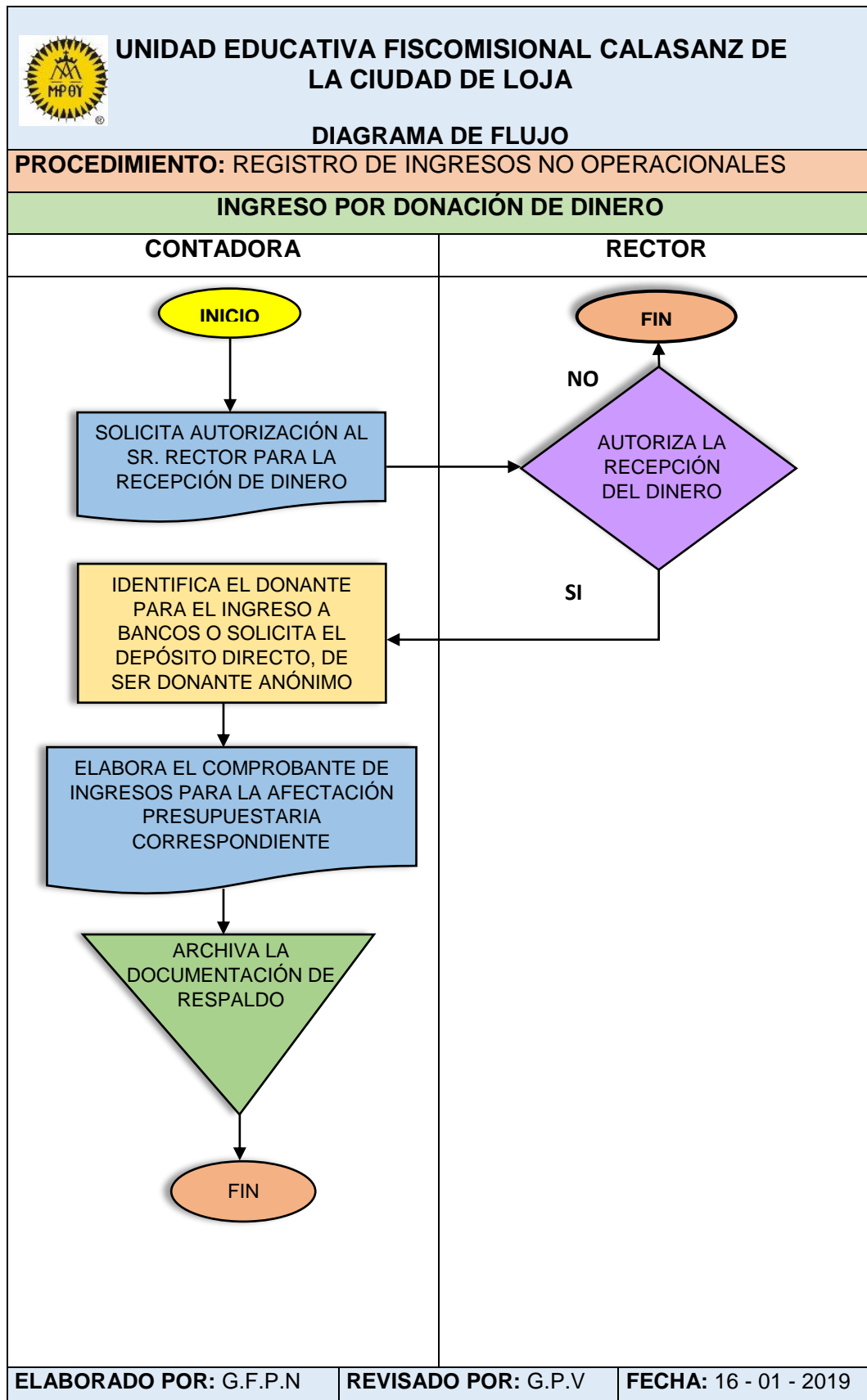
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES	
ARRENDAMIENTO DE BAR	
COMPROBANTE DE INGRESO	


	UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad"			
<small>ISO 9001-2008</small>	COMPROBANTE DE INGRESO		Nro.0011951	
Por concepto de: Ingreso Arriendo Bar del Sr. Ramiro Alejandro Iñiguez Fernández				
Fecha: 2018-10-02				
Cuenta Corriente Nro 2900114754				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1.3.1	BANCOS		200.00	
4.2.1	Arriendos			178.57
2.1.5.	CUENTAS POR PAGAR			21.43
2.1.5.2	IVA por Pagar	21.43		
		21.43	200.00	200.00

CONCEPTO: Valor que se deposita por arriendo Bar, año lectivo 2018-2019, se del adjunta nota de depósito referencia Nro. 36532543.	
semanana del 24 al 28 de Septiembre del 2018	200.00




Autorizado Padre Oswaldo Espinoza F. RECTOR	 Elaborado Dra. Guadalupe Escobar M.	Revisado Dra. Guadalupe Escobar M. CONTADORA
---	---	--

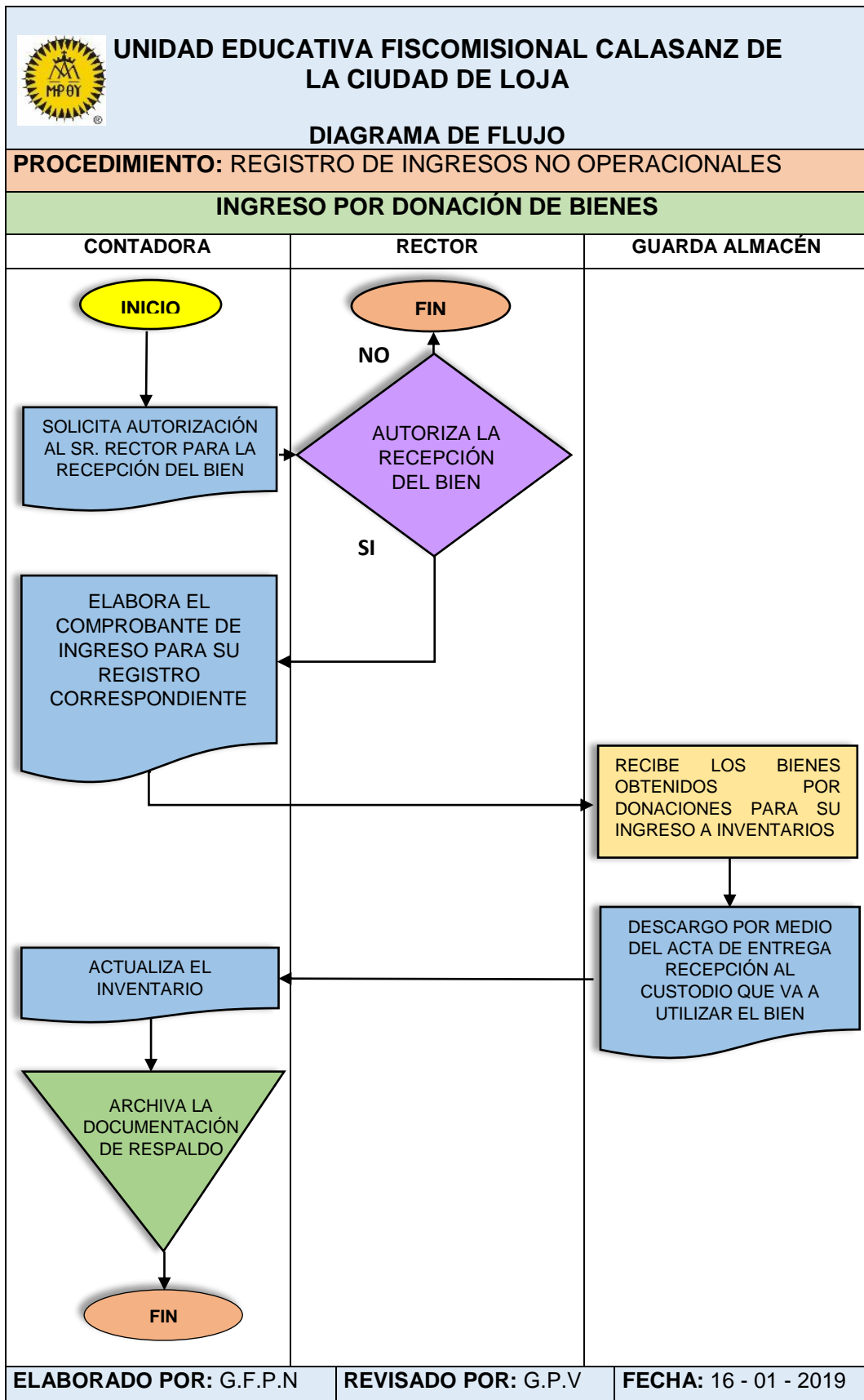
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019
-------------------------------	----------------------------	------------------------------








 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES				
REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES DE DINERO				
	X			
1.1.3	Bancos		xxxx	
3.2	Donaciones			xxxx
3.2.1	Donaciones en efectivo	xxxx		
	P/r. Dinero recibido en donación.			
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 16 - 01 - 2019				



	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA														
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE															
PROCEDIMIENTO															
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES															
REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES DE DINERO															
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE DINERO RECIBIDO EN DONACIÓN															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-right: 50px;"> Loja, aaaa/mm/dd </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE DONACIONES </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Solicito a usted, autorizar la recepción de dinero por concepto de donaciones, por el valor de (.....), monto otorgado por la entidad (.....), conforme a la normativa institucional.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> SOLICITANTE Nombre:..... f) </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> AUTORIZADO POR Nombre:..... f) </td> </tr> </table>			UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>	Loja, aaaa/mm/dd		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE DONACIONES		<p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p>		<p>Solicito a usted, autorizar la recepción de dinero por concepto de donaciones, por el valor de (.....), monto otorgado por la entidad (.....), conforme a la normativa institucional.</p>		<p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p>		SOLICITANTE Nombre:..... f)	AUTORIZADO POR Nombre:..... f)
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>														
Loja, aaaa/mm/dd															
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE DONACIONES															
<p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p>															
<p>Solicito a usted, autorizar la recepción de dinero por concepto de donaciones, por el valor de (.....), monto otorgado por la entidad (.....), conforme a la normativa institucional.</p>															
<p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p>															
SOLICITANTE Nombre:..... f)	AUTORIZADO POR Nombre:..... f)														
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019													


	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																					
PROCEDIMIENTO																					
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES																					
REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES DE DINERO																					
COMPROBANTE DE INGRESO																					
																					
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA -ECUADOR																					
COMPROBANTE DE EGRESO Nro.																					
A la orden de: _____ POR: _____																					
Banco de Loja Fecha: _____																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 45%;">CUENTAS</th> <th style="width: 10%;">PARCIAL</th> <th style="width: 10%;">DEBE</th> <th style="width: 15%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.3</td> <td>Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td>Donaciones</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> </tr> <tr> <td>3.2.1</td> <td>Donaciones recibidas en efectivo</td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER	1.1.3	Bancos		xxxx		3.2	Donaciones			xxxx	3.2.1	Donaciones recibidas en efectivo	xxxx			
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER																	
1.1.3	Bancos		xxxx																		
3.2	Donaciones			xxxx																	
3.2.1	Donaciones recibidas en efectivo	xxxx																			
CONCEPTO: Valor en efectivo que se recibe en donación.																					
Autorizado Padre Oswaldo Espinoza RECTOR	Elaborado y Revisado  CONTADORA PAGADORA	Recibi Conforme Débitos Diciembre 2018 BENEFICIARIO																			
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																			

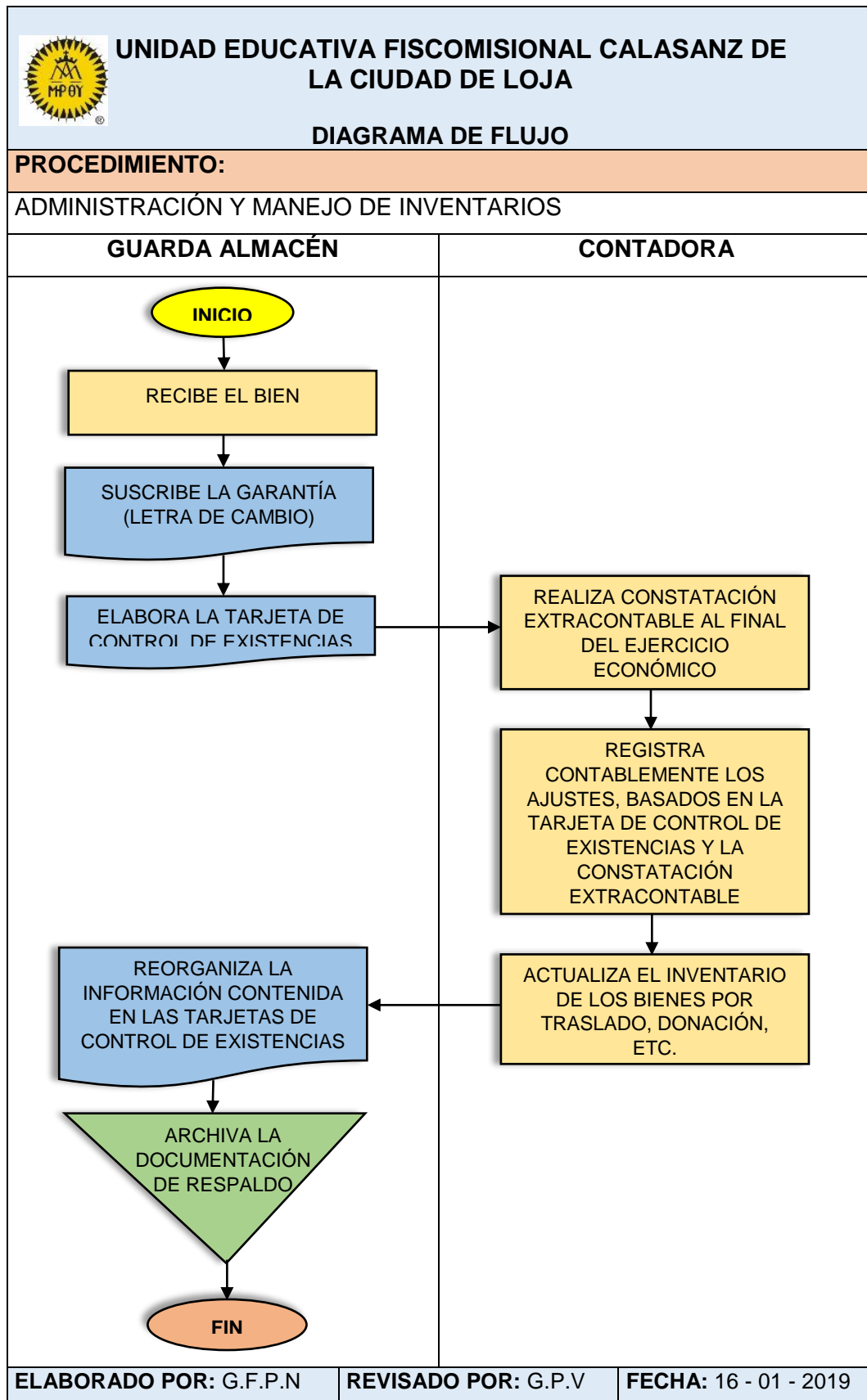


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES				
REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES DE BIENES				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.2.4	Muebles y Enseres		xxxx	
3.2	Donaciones			xxxx
3.2.2	Donación de bienes	xxxx		
	P/r. Bienes recibidos en donación.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA												
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE													
PROCEDIMIENTO													
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES													
REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES DE BIENES													
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">  </td> <td style="width: 70%; text-align: center;"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-right: 50px;"> Loja, aaaa/mm/dd </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACIONES </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p> <p>Solicito a usted, autorizar la recepción de los bienes por concepto de donaciones que se detallan a continuación (.....), otorgados por la entidad (.....), conforme a la normativa institucional.</p> <p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> SOLICITANTE </td> <td style="text-align: center;"> AUTORIZADO POR </td> </tr> <tr> <td> Nombre:..... f) </td> <td> Nombre:..... f) </td> </tr> </table>			UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>	Loja, aaaa/mm/dd		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACIONES		<p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p> <p>Solicito a usted, autorizar la recepción de los bienes por concepto de donaciones que se detallan a continuación (.....), otorgados por la entidad (.....), conforme a la normativa institucional.</p> <p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p>		SOLICITANTE	AUTORIZADO POR	Nombre:..... f)	Nombre:..... f)
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>												
Loja, aaaa/mm/dd													
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACIONES													
<p>Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA</p> <p>Solicito a usted, autorizar la recepción de los bienes por concepto de donaciones que se detallan a continuación (.....), otorgados por la entidad (.....), conforme a la normativa institucional.</p> <p>Por la atención brindada a la presente anticipo mi agradecimiento.</p>													
SOLICITANTE	AUTORIZADO POR												
Nombre:..... f)	Nombre:..... f)												
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019											

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
REGISTRO DE INGRESOS NO OPERACIONALES				
REGISTRO DE INGRESOS POR DONACIONES DE BIENES				
COMPROBANTE DE INGRESO				
 UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora, Telef.2613750-2613714 LOJA - ECUADOR COMPROBANTE DE EGRESO Nro.				
A la orden de:			POR:	
Banco de Loja		Fecha:		
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1.2.4 3.2 3.2.2	Muebles y Enseres Donaciones Donación de bienes		xxxx	xxxx
CONCEPTO: Bienes recibidos en donación.				
Autorizado Padre Oswaldo Espinoza RECTOR		Elaborado y Revisado <i>[Signature]</i> CONTADORA PAGADORA		Recibí Conforme Débitos Diciembre 2018 BENEFICIARIO
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS		
OBJETIVO		
Administrar adecuadamente los inventarios, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Recepción del bien en bodega.	Guarda Almacén
2	Suscripción de la garantía por parte del custodio, en donde firma una letra de cambio.	
3	Elaboración de la tarjeta de control de existencias, donde consta: el costo histórico del bien, la descripción, la fecha de adquisición, los años de vida útil, la cantidad y el usuario final con sus respectivas firmas.	
4	Constatación extracontable al final del ejercicio económico, a fin de realizar los respectivos ajustes y evidenciar que el bien se encuentre efectivamente en la institución.	Contadora
5	Registro contable de los ajustes, basados en la información contenida en la tarjeta de control de existencias y la constatación extracontable.	
6	Actualiza el inventario de aquellos bienes que hayan sido trasladados hacia alguna extensión de la institución, dados en donación, hayan cumplido su vida útil o se evidencie que ya no se encuentran en la entidad.	
7	Reorganización de la información contenida en las tarjetas de control de existencias.	Guarda Almacén
8	Archivo de la documentación de respaldo.	Contadora
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS

LETRA DE CAMBIO

Cláusulas Imprescindibles:
 (1) El caso de emitir esta letra de cambio generará las tasas de interés compensatorio y moratorio más altas que la ley permita en último momento.
 (2) El girador es responsable por el emisor, en el caso que esta sea en serie, sin que sea necesaria la información obligatoria principal de los solventes.
 (3) El girador es responsable por el emisor, en el caso que esta sea en serie, sin que sea necesaria la información obligatoria principal de los solventes.
 (4) Esta letra de cambio no requiere ser protestada por falta de pago.

NÚMERO	REF. DE GIRADOR	LUGAR DE GIRO	FECHA DE GIRO			FECHA DE VENCIMIENTO			MONEDA E IMPORTE
			AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	

Por esta **LETRA DE CAMBIO**, se servirá(n) pagar incondicionalmente ala orden de:.....la cantidad de:

En el siguiente lugar de pago, o con cargo en la cuenta del banco:

Girado: Importe a debitar en la siguiente cuenta del Banco que si indica:

BANCO	OFICINA	NÚMERO DE CUENTA	D.C.

Domicilio: Telf:



D.O.I:


Fiador: Nombre / Denominación ó Razón Social del Girador
 Aval permanente: D.O.I.
 Domicilio:
 D.O.I: Telf:
 Firma:
 Nombre de referencia: Nombre del Representante(s) Firma Firma

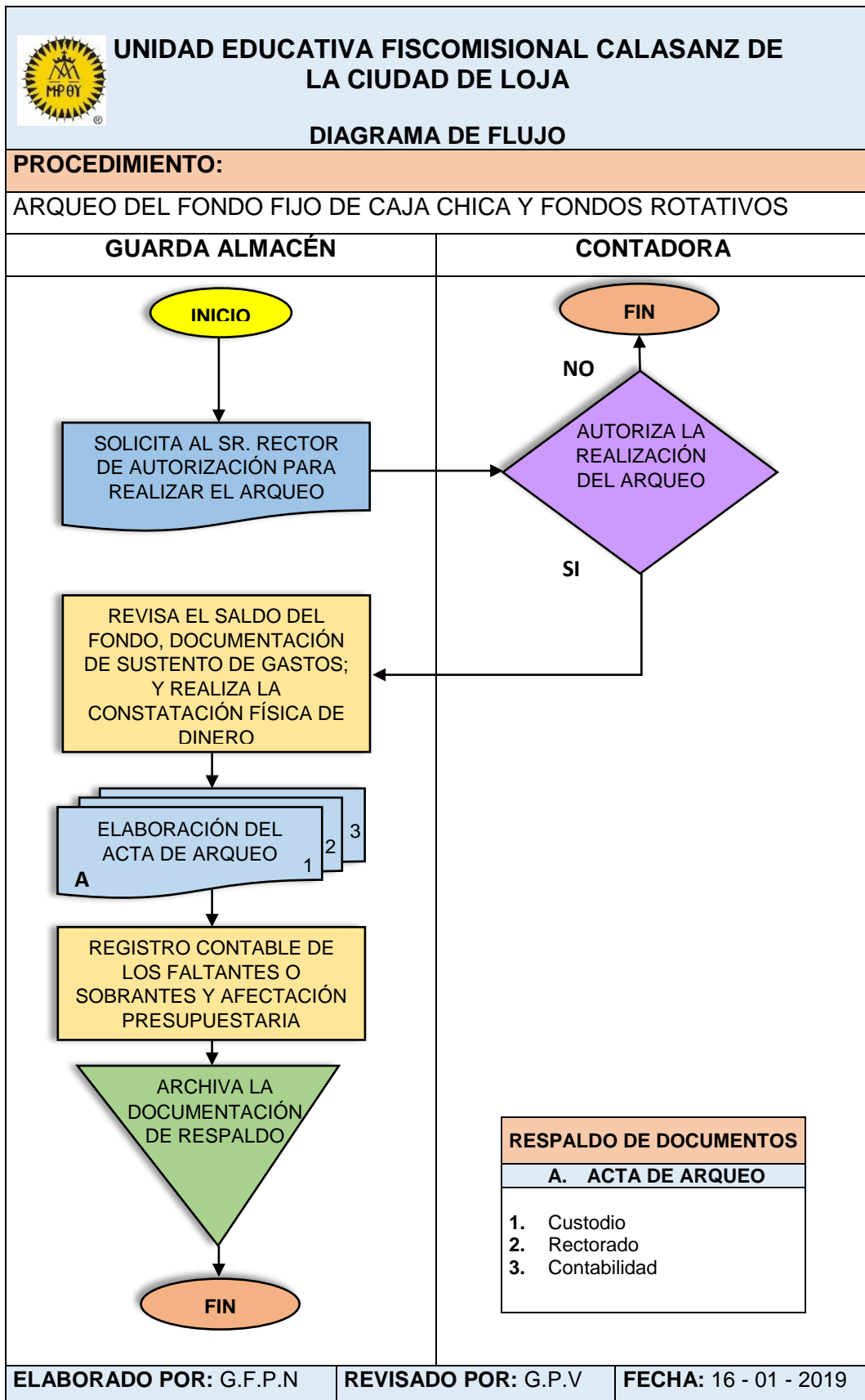
ELABORADO POR: G.F.P.N


REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019







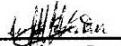
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE							
PROCEDIMIENTO							
ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS							
TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS							
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ "Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad" <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS</div>							
Custodio							
Tipo de bien							
Años de Vida Útil							
Proveedor							
Descripción							
ENTRADA/ COMPRA			USUARIO FINAL				EXISTENCIAS
Cant.	Costo Histórico	Fecha de Adquisición	Cant.	Fecha de descargo	Nombre	firma	Stock Unidades
RESPONSABLE f)							
ELABORADO POR: G.F.P.N			REVISADO POR: G.P.V			FECHA: 16 - 01 - 2019	


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS		
OBJETIVO		
Verificar la adecuada utilización del efectivo entregado para gastos financieros y fondos rotativos, para lograr una constatación oportuna de saldos y un adecuado control interno de los recursos.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Solicitud al Sr. Rector de autorización para arqueo del fondo fijo de caja chica y fondos rotativos.	Contadora
2	Autorización para la realización arqueo del fondo fijo de caja chica y fondos rotativos.	Rector
3	Revisión del saldo del fondo, documentación de sustento de gastos; así como, constatación física de billetes y monedas en sus distintas denominaciones.	Contadora
4	Elaboración del acta de arqueo de caja chica, que es firmada por el custodio del fondo y la persona que realiza el arqueo.	
5	Registro contable de los faltantes o sobrantes que pudieren haberse obtenido en la ejecución del arqueo y afectación presupuestaria al rubro correspondiente.	
6	Archivo de la documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N REVISADO POR: G.P.V FECHA: 19 - 12 - 2018		

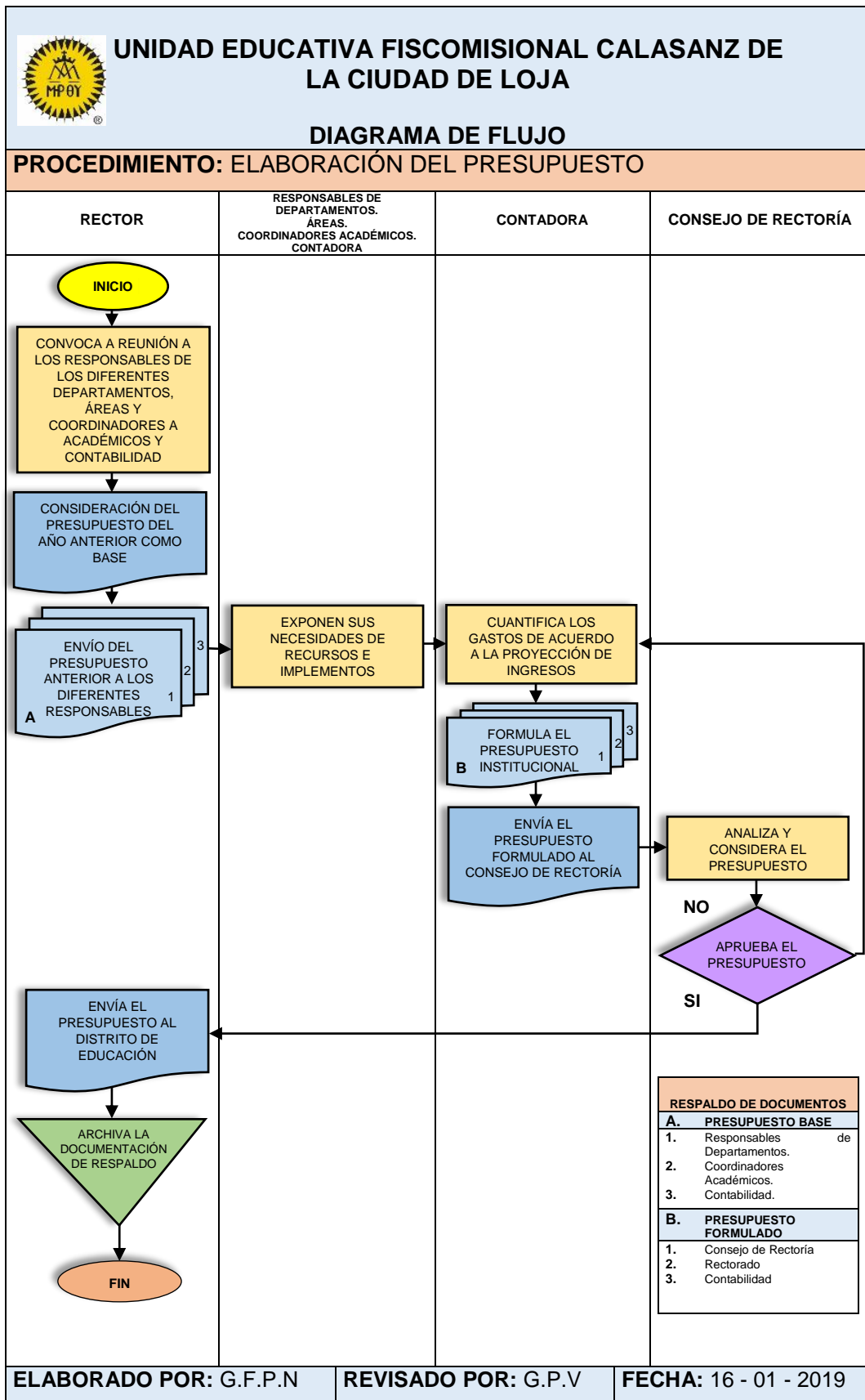



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS				
REGISTRO DE FALTANTES DE CAJA CHICA				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.5	Cuentas por Cobrar		xxxx	
1.1.2	Caja Chica			xxxx
	P/r. Faltante de caja chica.			
REGISTRO DE SOBANTES DE CAJA CHICA				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.1.2	Caja Chica		xxxx	
4.2	Ingresos no Operacionales			
4.2.2	Otros Ingresos			xxxx
	P/r. Sobrante de caja chica.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V		FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																								
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																									
PROCEDIMIENTO																									
ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS																									
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ARQUEO																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="328 707 555 831" style="text-align: center;"> </td> <td data-bbox="660 743 1238 797" style="text-align: center;"> UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1086 882 1302 911" style="text-align: right;">Loja, aaaa/mm/dd</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="552 1001 1110 1030" style="text-align: center;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ARQUEO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="360 1099 1302 1196"> Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="360 1245 1302 1344"> Solicito a usted, autorizar el procedimiento de arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica/ Fondos Rotativos, asignado/s al departamento de (.....) por el valor de (.....), en virtud de (.....), conforme la normativa institucional. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="360 1462 671 1491">DATOS DEL CUSTODIO:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1514 858 1543">Nombre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1552 858 1581">Ci.</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1588 858 1617">Departamento</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1765 587 1794" style="text-align: center;">SOLICITANTE</td> <td data-bbox="1038 1765 1283 1794" style="text-align: center;">AUTORIZADO POR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1839 663 1868">Nombre:.....</td> <td data-bbox="994 1839 1297 1868">Nombre:.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1888 671 1917">f)</td> <td data-bbox="986 1888 1297 1917">f)</td> </tr> </table>			UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>	Loja, aaaa/mm/dd		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ARQUEO		Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA		Solicito a usted, autorizar el procedimiento de arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica/ Fondos Rotativos, asignado/s al departamento de (.....) por el valor de (.....), en virtud de (.....), conforme la normativa institucional.		DATOS DEL CUSTODIO:		Nombre:		Ci.		Departamento		SOLICITANTE	AUTORIZADO POR	Nombre:.....	Nombre:.....	f)	f)
	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <i>Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad</i>																								
Loja, aaaa/mm/dd																									
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ARQUEO																									
Sr. P. Oswaldo Espinoza Fernández RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DE LA CIUDAD DE LOJA																									
Solicito a usted, autorizar el procedimiento de arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica/ Fondos Rotativos, asignado/s al departamento de (.....) por el valor de (.....), en virtud de (.....), conforme la normativa institucional.																									
DATOS DEL CUSTODIO:																									
Nombre:																									
Ci.																									
Departamento																									
SOLICITANTE	AUTORIZADO POR																								
Nombre:.....	Nombre:.....																								
f)	f)																								
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																							

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA																																													
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE																																														
PROCEDIMIENTO																																														
ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS																																														
ACTO DE ARQUEO																																														
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ <small>CONTABILIDAD</small> Educamos en Piedad y Letras para la Felicidad Loja - Ecuador																																														
 <small>Orden Religiosa de las Escuelas Pías ESCOLAPIOS NAZARIANI</small>  <small>ISO 9001</small>  <small>CC-SC-CER-51596</small>  <small>UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ</small>	ARQUEO DE CAJA CHICA Fecha 09/05/2018 DETALLE DEL EFECTIVO BILLETES Y MONEDAS BILLETES <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>V/U</th> <th>V/T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: right;">240.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">240.00</td> </tr> </tbody> </table> MONEDAS <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>V/U</th> <th>V/T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.5</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.25</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">0.10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.05</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: right;">0.30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.01</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: right;">0.09</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0.49</td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">SALDO DE CAJA</td> <td style="text-align: right;">240.49</td> </tr> <tr> <td>RECIBOS Y FACTURAS JUSTIFICATIVOS</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">559.51</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE CAJA CHICA</td> <td style="text-align: right;">800.00</td> </tr> </table> Certifico: Que el efectivo y justificativos de caja chica arriba indicados, fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder, no existieron otros fondos, valores o documentos en mi poder que no hayan sido mostrados en el arqueo.	DETALLE	V/U	V/T	20	12	240.00	10	0	-	5	0	-	TOTAL		240.00	DETALLE	V/U	V/T	1	0	-	0.5	0	-	0.25	0	-	0.1	1	0.10	0.05	6	0.30	0.01	9	0.09	TOTAL		0.49	SALDO DE CAJA	240.49	RECIBOS Y FACTURAS JUSTIFICATIVOS	559.51	TOTAL DE CAJA CHICA	800.00
DETALLE	V/U	V/T																																												
20	12	240.00																																												
10	0	-																																												
5	0	-																																												
TOTAL		240.00																																												
DETALLE	V/U	V/T																																												
1	0	-																																												
0.5	0	-																																												
0.25	0	-																																												
0.1	1	0.10																																												
0.05	6	0.30																																												
0.01	9	0.09																																												
TOTAL		0.49																																												
SALDO DE CAJA	240.49																																													
RECIBOS Y FACTURAS JUSTIFICATIVOS	559.51																																													
TOTAL DE CAJA CHICA	800.00																																													
 Srta. Dayanna Román AUXILIAR CONTABLE	 Lic. Guadalupe Escobar M CONTADORA																																													
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019																																												

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA MANUAL DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		
OBJETIVO		
Realizar una adecuada planificación de los ingresos y egresos generados en el ejercicio económico de la institución, permitiendo de esta manera cumplir con sus objetivos, expresados en términos financieros.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Convocatoria a reunión de responsables de los diferentes departamentos, áreas, coordinadores académicos y contadora.	Rector
2	Consideración del presupuesto del año anterior como presupuesto base.	
3	Envío del presupuesto anterior a los diferentes responsables a fin de tomar en cuenta sus requerimientos.	
4	Exposición de necesidades de recursos e implementos por cada responsable.	-Responsables de Departamentos -Áreas - Coordinadores Académicos - Contadora
5	Cuantificación de gastos, dependiendo de la proyección de ingresos obtenidos por ingresos operacionales y no operacionales.	Contadora
6	Formulación del presupuesto institucional.	
7	Envío del presupuesto formulado para su análisis y consideración al Consejo de Rectoría.	
8	Análisis y consideración del presupuesto.	Consejo de Rectoría
9	Aprobación del presupuesto formulado.	
10	Envío del presupuesto al Distrito de Educación – Zona 7, para su verificación y control.	Contadora
11	Archivo de la documentación de respaldo.	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V
FECHA: 19 - 12 - 2018		





 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO				
PRESUPUESTO BASE				PÁG. 1/2
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ				
PRESUPUESTO DEL AÑO LECTIVO 2016 - 2017				
CODIGO	CONCEPTO	ING. MENS.	No. MESES	ING. ANUAL
INGRESOS	MATRICULAS			51580.38
	PENSIONES	64993.4	10	649934.00
	ESPECIES VALORADAS	50		50.00
	ARRENDAM. BAR	700	10	7000.00
	TOTAL INGRESOS			708564.38
EGRESOS				
UEC	GASTOS EN EL PERSON			
	Remun. B. Unificada Adm.	6235	12	74820.00
	Remun. B. Unificada Doc.	12242	12	146904.00
	Bonificación por Respons.	1521	12	18252.00
	Décimo Tercer Sueldo			18477.00
	Décimo Cuarto Sueldo			14250.00
	Remunerac. Tempora.	3000	10	30000.00
	Aporte Patronal IESS	2309.63	12	27715.56
	Liquidaciones e Indemnizac.	1000	12	12000.00
	Fondos de Reserva	1539.13	12	18469.56
	Subtotal			360888.12
	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
	SERVICIOS BASICOS			
	Agua Potable	500	12	6000.00
	Energía Eléctrica	450	12	5400.00
	Telecomunicaciones	150	12	1800.00
	Servicio de Correo	70	12	840.00
	Servicios Bancarios	100	12	1200.00
	Impresión, Reproduc. Doc.	350	12	4200.00
	Pasajes en el Interior	900	12	10800.00
	Viáticos y subsistenc.	1500	12	18000.00
	Manteni. Edificios y Local.	900	12	10800.00
	Mantenim Mobiliario	400	12	4800.00
	Redes e Instalaciones	900	12	10800.00
	Mantenim Maquina. y Eq.	550	12	6600.00
	Subtotal			81240.00
	SERVICIOS DE CAPACITACION Y EMPRENDIMIENTO			
	Capacitación Proyectos	800	12	9600.00
	CAS	1100	12	13200.00
	Subtotal			22800.00
	BIENES DE USO Y CONSUMO INTERNO			
	Alimentos y Bebidas	120	12	1440.00
	Combustible y Libricantes	400	12	4800.00
	Materiales de Oficina	300	12	3600.00
	Materiales de Aseo	350	12	4200.00
	Imprenta y Reproduc.	700	12	8400.00

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO			
PRESUPUESTO BASE			PÁG. 2/2
Repuestos y Accesorios	550	12	6600.00
Medicamentos e Imple. M	1250	10	12500.00
Prendas de Vestir			10000.00
Becas			33205.66
Subtotal			84745.66
GASTOS DE CAPITAL			
Mobiliario	500	12	6000.00
Libros y Colecciones	700	12	8400.00
Equipos Informáticos			40000.00
Infraestructura			104490.76
Subtotal			158890.76
TOTAL			708564.54
Nro. Estudiantes : Escuela: 778-783			
Colegio Diurno: 855			
Colegio Nocturno:L 441			
Dra. Beatriz Calle Oleas, CONTADORA PAGADORA			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				
PROCEDIMIENTO				
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO				
PRESUPUESTO FORMULADO				PÁG. 1/2
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ				
PRESUPUESTO DEL AÑO LECTIVO 2017 - 2018				
CODIGO	CONCEPTO	ING. MENS.	No. MESES	ING. ANUAL
INGRESOS	MATRICULAS			57,237.12
	PENSIONES	76,702.56	10	767,025.60
	ESPECIES VALORADAS	50.00		50.00
	ARRENDAM. BAR	714.29	10	7,142.90
	TOTAL EGRESOS			831,455.62
EGRESOS				
UEC	GASTOS EN EL PERSONAL			
	Remun. B. Unificada Adm.	6,473.00	12	77,676.00
	Remun. B. Unificada Doc.	16,413.00	12	196,956.00
	Bonificación por Respons.	1,621.00	12	19,452.00
	Décimo Tercer Sueldo			22,886.00
	Décimo Cuarto Sueldo			16,500.00
	Remunerac. Temp. Honor. Profes.	10,752.20	10	107,522.00
	Aporte Patronal IESS	2,746.32	12	32,955.84
	Liquidaciones e Indemnizac.	500.00	12	6,000.00
	Fondos de Reserva	1,906.40	12	22,876.80
	Subtotal			502,824.64
	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
	SERVICIOS BASICOS			
	Agua Potable	500.00	12	7,200.00
	Energía Eléctrica	500.00	12	6,000.00
	Telecomunicaciones	150.00	12	1,800.00
	Servicio de Correo	70.00	12	840.00
	Servicios Bancarios	100.00	12	1,200.00
	Impresión, Reproduc. Doc.	350.00	12	4,200.00
	Pasajes en el Interior	900.00	12	10,800.00
	Viáticos y subsistenc.	2,000.00	12	24,000.00
	Manteni. Edificios y Local.	1,100.00	12	13,200.00
	Mantenim Mobiliario	500.00	12	6,000.00
	Redes e Instalaciones	900.00	12	10,800.00
	Impuestos Prediales y Tasas Munic.			970.00
	Mantenim Maquina. y Eq.	550.00	12	6,600.00
	Subtotal			93,610.00
	SERVICIOS DE CAPACITACION Y EMPRENDIMIENTO			
	Capacitación Proyectos	900.00	12	10,800.00
	CAS	1,100.00	12	13,200.00
	Subtotal			24,000.00
	BIENES DE USO Y CONSUMO INTERNO			
	Alimentos y Bebidas	150.00	12	1,800.00
	Combustible y Libricantes	400.00	12	4,800.00
	Materiales de Oficina	400.00	12	4,800.00
	Materiales de Aseo	400.00	12	4,800.00

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO FORMULADO

PÁG. 2/2

Imprenta y Reproduc.	700.00	12	8,400.00
Repuestos y Accesorios <i>rest copier</i>	550.00	12	6,600.00
Medicamentos e Imple. M	900.00	10	9,000.00
Prendas de Vestir			10,000.00
Becas			33,205.66
Subtotal			83,405.66
GASTOS DE CAPITAL			
Mobiliario	9,750.00	8	78,000.00
Libros y Colecciones	600.00	12	7,200.00
Equipos Informáticos			16,250.00
Infraestructura			26,165.32
Software Educativo (licencias)			2,000.00
Subtotal			127,615.32
TOTAL EGRESOS			831,455.62
Nro. Estudiantes : Escuela:	874		
Colegio Diurno:	878		
Colegio Nocturno:	340		
TOTAL		2092	
Dra. Beatriz Calle Oleas, CONTADORA PAGADORA			

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE
LA CIUDAD DE LOJA**

MANUAL DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO FINANCIERO

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

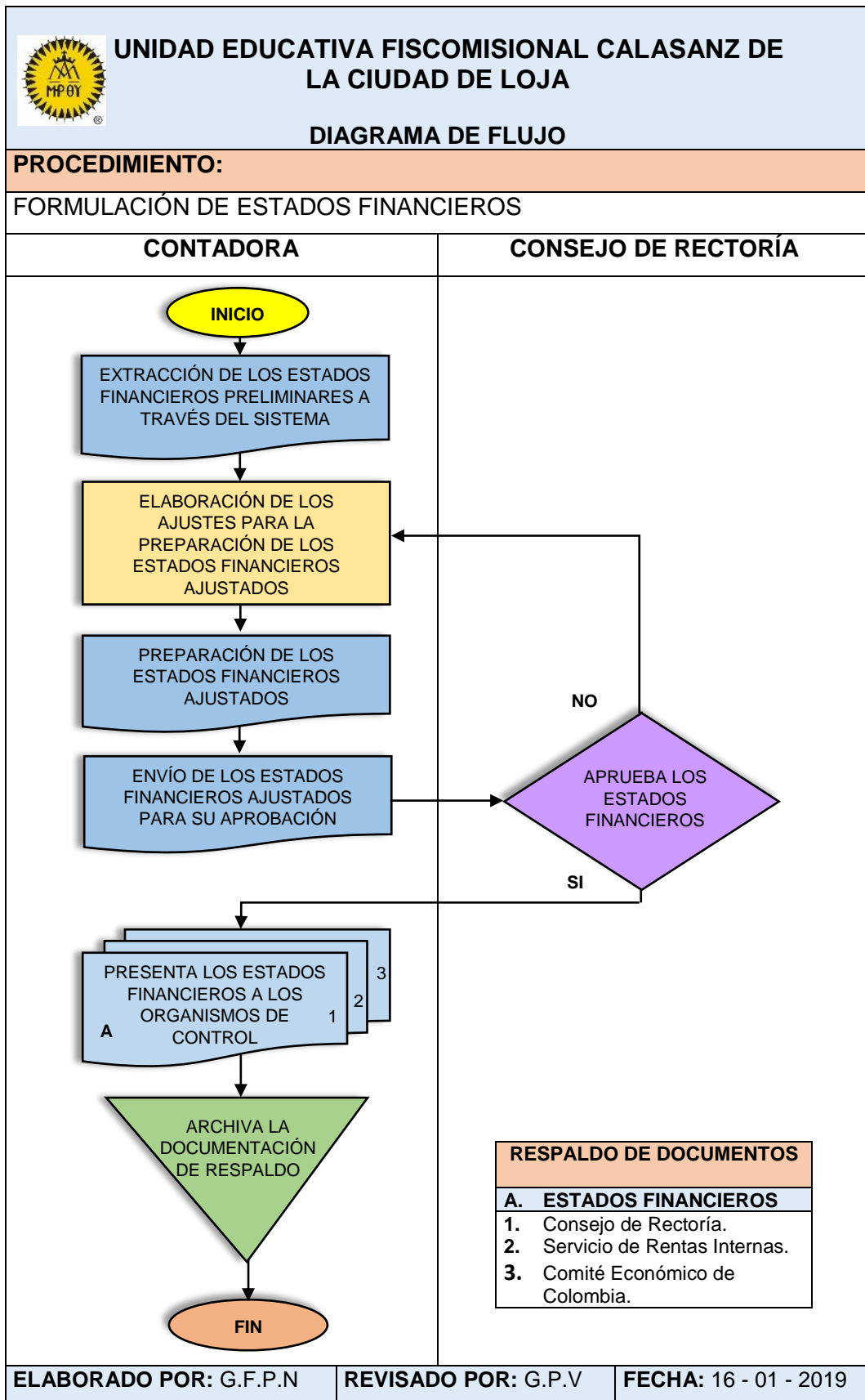
Verificar la correcta formulación de los estados financieros, para constatar la situación financiera de la institución y permita evaluar su rendimiento.


No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Extracción de los estados financieros preliminares a través del sistema.	Contabilidad
2	Elaboración de los ajustes contables por efectos de: revalorización, depreciación y/o donación de bienes; sobrantes y faltantes de dinero, entre otros; para la preparación de los estados financieros ajustados.	
3	Preparación de los estados financieros ajustados.	
4	Envío de los estados financieros ajustados para su aprobación.	
5	Aprobación de los estados financieros.	Consejo Económico
6	Presentación de estados financieros a los organismos de control público; tales como; Servicio de Rentas Internas (SRI) y a organismos autónomos como el Comité Económico de Colombia.	Contabilidad
7	Archivo de la documentación de respaldo.	


ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 19 - 12 - 2018




 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA				
ASIENTOS CONTABLES TIPO				
PROCEDIMIENTO				
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				
AJUSTE POR CONSUMO DE SUMINISTROS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
5.1.11	Consumo suministros de Oficina		xxxx	
1.1.7	Inventario Suministros de Oficina			xxxx
	P/r. Consumo de suministros de oficina.			
AJUSTE POR DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
5.1.16	Depreciaciones		xxxx	
1.2.15	Depreciación Acumulada			xxxx
	P/r. Depreciación de activos.			
AJUSTE POR REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
1.2.4	Muebles y Enseres		xxxx	
3.1	Capital			xxxx
3.1.1	Superávit por rev. de activos			
	P/r. Revalorización de activos según acta de Comisión Técnica.			
AJUSTE POR BIENES DADOS EN DONACIÓN				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	X			
3.2	Donaciones		xxxx	
1.2.5	Muebles de Uso Docente			xxxx
	P/r. Donación de bienes.			
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019	


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA		Página	1
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		Fecha	17/01/2019
PROCEDIMIENTO			
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
BALANCE GENERAL PRELIMINAR			
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ		Página	1
Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora		Fecha	17/01/2019
Loja			
BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA			
Al 31/12/2018 En US \$			
Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
1	ACTIVO		258,996.78
1.1	ACTIVO CORRIENTE		175,078.80
1.1.1	Caja chica	800.00	
1.1.3.1	Bancos (Loja)	145,638.98	
1.1.5.1	Anticipo a Servidores	1,280.40	
1.1.5.2	Anticipo a Contratistas	14,919.01	
1.1.5.4	Cuentas por cobrar Pensiones	7,890.41	
1.1.5.5	Cuentas por Cobrar Arriendo	4,550.00	
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		63,062.94
1.2.10	Equipo de Comunicación	4,106.98	
1.2.11	INSTRUMENTOS MUSICALES	1,361.61	
1.2.15	(-) Depreciación acumulada	(29,348.87)	
1.2.4	Muebles y Enseres	17,333.28	
1.2.5	Muebles de uso docente	47,966.80	
1.2.6	Equipo de oficina	5,687.69	
1.2.7	Equipo de computación	14,133.85	
1.2.9	Equipo de amplificación	1,821.60	
1.3	Otros Activos	1,625.67	
1.7	Equipo de Laboratorio	1,469.37	
1.7.1	Equipo de uso docente	17,760.00	
			258,996.78
2	PASIVO		7,794.50
2.1	PASIVO CORRIENTE		7,794.50
2.1.2	IESS por pagar	5,234.25	
2.1.5.1	Retención en la Fuente	387.15	
2.1.5.2	IVA por pagar	350.10	
2.1.5.8	Préstamos Q IESS	1,823.00	
			7,794.50
3	PATRIMONIO		251,202.28
3.1	Capital	110,375.04	
3.3	Resultado del Ejercicio -- Utilidad	140,827.24	
			251,202.28
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		258,996.78

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
PROCEDIMIENTO			
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
ESTADO DE RESULTADOS PRELIMINAR			PÁG. 1/2
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora Loja		Página 1 Fecha 17/01/2019	
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS			
		Desde 01/01/2018	Hasta 31/12/2018
		En US \$	
Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
4	INGRESOS		798,843.40
4.1	Ingresos Operacionales		780,141.93
4.1.1	Matrículas	55,405.42	
4.1.2	Pensiones	702,696.31	
4.1.7	Eventos de Capacitación	22,040.20	
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES		18,701.47
4.2.1	Arriendos	11,657.20	
4.2.2	Otros	7,044.27	
		SUBTOTAL	798,843.40
5	GASTOS		658,016.16
5.1.1	Remuneraciones	191,395.81	
5.1.1.1	REMUNERACIONES ADMINISTRATIVO	103,438.00	
5.1.10	Servicios Ocasionales	5,940.00	
5.1.11	Suministros de Oficina	3,505.15	
5.1.12	Suministros de Limpieza	5,351.10	
5.1.13	Medicinas e implementos médicos	573.29	
5.1.14	Combustibles y lubricantes	1,438.13	
5.1.15	Servicios básicos	577.47	
5.1.15.1	Teléfono	1,194.80	
5.1.15.2	Agua Potable	10,531.42	
5.1.15.3	Energía eléctrica	5,934.55	
5.1.15.4	Patente Municipal	712.93	
5.1.16	Depreciaciones	13,552.46	
5.1.17	GASTOS ASUMIDOS POR EL EMPLEADOR	20,738.63	
5.1.17.1	APORTE PATRONAL	17,557.94	
5.1.17.2	GASTO APORTE ADICIONA L TIEMPO	30.42	
5.1.18	Mantenimiento y reparaciones	133.00	
5.1.18.1	Edificio	1,818.60	
5.1.18.2	Vehículo	830.34	
5.1.18.3	Muebles y Enseres	970.66	
5.1.18.5	Equipo de oficina	1,626.00	
5.1.18.6	Equipo de Computación	431.00	
5.1.18.7	Servicios bancarios	264.47	
5.1.19	Materiales de impresión y reproducción	1,940.64	
5.1.19.1	Medios informáticos	7,405.22	
5.1.2	Componente Salarial	16,261.43	
5.1.20	Gastos financieros	2.10	
5.1.20.2	Comisiones Bancarias	28.32	
5.1.21	GASTOS DE INVERSIÓN	133.93	
5.1.21.1	Materiales de construcción eléctricos	23,075.61	
5.1.21.2	Mano de Obra	7,946.00	
5.1.22.1	Alimentos y bebidas	6,590.76	
5.1.22.2	Donaciones	9,132.00	
5.1.22.3	Eventos de Capacitación	23,674.53	
5.1.22.4	implementos deportivos	2,683.50	
5.1.22.5	servicio de alarma	82.80	
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019



 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE			
PROCEDIMIENTO			
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
ESTADO DE RESULTADOS PRELIMINAR			PÁG. 2/2
UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ		Página	2
Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora		Fecha	17/01/2019
Loja			
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS			
Desde 01/01/2018		Hasta 31/12/2018	En US \$
Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
5.1.23	Gastos Generales	23,786.39	
5.1.24	Servicios de Internet	2,813.59	
5.1.27	gasto adicional jornada parcial	10.14	
5.1.4	Décimo Tercer Sueldo	25,891.80	
5.1.5	Décimo Cuarto Sueldo	15,812.66	
5.1.6	Fondos de Reserva	12,379.88	
5.1.7	Vacaciones	455.00	
5.1.8	Temporales	76,553.30	
5.1.8.1	DESAHUCIO	2,123.00	
5.1.9	Viáticos y Movilización	1,171.37	
5.1.9.1	Transporte Interno	1,125.40	
5.3	Gasto IVA compras	5,752.56	
5.4	Permisos y licencias	2,638.06	
SUBTOTAL		=====	658,016.16
GANANCIA / PERDIDA		=====	140,827.24
ELABORADO POR: G.F.P.N		REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA		
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
PROCEDIMIENTO		
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
BALANCE GENERAL AJUSTADO		
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AJ 31 de DICIEMBRE DE 2018 EXPRESADO EN \$DÓLARES		
1	ACTIVO	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.1	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	\$ 146.438,98
1.1.1.1	Caja chica	\$ 800,00
1.1.1.3	Bancos (Loja)	\$ 145.638,98
1.1.5	Cuentas por Cobrar	\$ 28.639,82
1.1.5.1	Anticipo a Servidores	\$ 1.280,40
1.1.5.2	Anticipo a Contratistas	\$ 14.919,01
1.1.5.4	Cuentas por cobrar Pensiones	\$ 7.890,41
1.1.5.5	Cuentas por Cobrar Arriendo	\$ 4.550,00
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 175.078,80
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.2.4	Muebles y Enseres	\$ 17.333,28
1.2.5	Muebles de Uso Docente	\$ 47.966,80
1.2.6	Equipo de Oficina	\$ 5.687,69
1.2.7	Equipo de Computación	\$ 14.133,85
1.2.9	Equipo de Amplificación	\$ 1.821,60
1.2.10	Equipo de Comunicación	\$ 4.106,98
1.2.11	Instrumentos Musicales	\$ 1.361,61
1.2.12	Equipo de Laboratorio	\$ 1.469,37
1.2.13	Equipo de Uso Docente	\$ 17.760,00
1.2.14	Otros Activos no corrientes	\$ 1.625,67
1.2.15	(-) Depreciación Acumulada	\$ (29.348,87)
1.2.15.01	-Depreciación A Equipo de Comunicación	\$ 367,27
1.2.15.02	-Depreciación A. Instrumentos Musicales	\$ 34,04
1.2.15.04	-Depreciación A. Muebles y Enseres	\$ 3.111,38
1.2.15.05	-Depreciación A. Muebles de Uso Docente	\$ 10.089,36
1.2.15.06	-Depreciación A. Equipo de Oficina	\$ 671,61
1.2.15.07	-Depreciación A. Equipo de Computación	\$ 8.540,59
1.2.15.08	-Depreciación A. Equipo de Amplificación	\$ 182,28
1.2.15.09	-Depreciación A. Otros Activos No Corrientes	\$ 1.192,84
1.2.15.10	-Depreciación A. Equipo de Laboratorio	\$ 122,44
1.2.15.11	-Depreciación A. Equipo de Uso Docente	\$ 5.037,06
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 83.917,98
	TOTAL ACTIVO	\$ 258.996,78
2	PASIVO	
2.1	PASIVO CORRIENTE	
2.1.2	IESS por pagar	\$ 5.234,25
2.1.5	Cuentas Por Pagar	\$ 2.560,25
2.1.5.1	Retención en la Fuente	\$ 387,15
2.1.5.2	IVA por pagar	\$ 350,10
2.1.5.8	Préstamos - IESS	\$ 1.823,00
	TOTAL PASIVO	\$ 7.794,50
3	PATRIMONIO	
3.1	Capital	\$ 110.375,04
3.3	Resultado del Ejercicio -- Utilidad	\$ 140.827,24
	TOTAL PATRIMONIO	\$ 251.202,28
	TOTAL PASIVO + CAPITAL	\$ 258.996,78
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	
7401	Valores y Bienes Recibidos de Terceros	\$ 3.696,00
	Documentos en garantía	\$ 1.000,00
	Valores en Garantía	\$ 2.696,00
73	ACREEDORAS-POR CONTRA	
7301	Valores y Bienes Recibidos de Terceros	\$ 3.696,00
	Documentos en garantía	\$ 1.000,00
	Valores en Garantía	\$ 2.696,00
Loja, 10 de Enero de 2019		
F.GERENTE		F.CONTADORA

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
ESTADO DE RESULTADOS AJUSTADO	PÁG. 1/2
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 EXPRESADO EN \$DÓLARES	
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES \$ 780.141,93
4.1.1	Matrículas \$ 55.405,42
4.1.2	Pensiones \$ 702.696,31
4.1.7	Eventos de Capacitación \$ 22.040,20
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES \$ 18.701,47
4.2.1	Arriendos \$ 11.657,20
4.2.2	Otros \$ 7.044,27
	TOTAL DE INGRESOS \$ 798.843,40
5	GASTOS
5,1	GASTOS \$ 626.565,73
5.1.1	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones \$ 393.588,54
5.1.1.1	Remuneraciones Planta Docente \$ 191.395,81
5.1.1.2	Remuneraciones Personal Administrativo 103.438,00
5.1.1.3	Componente Salarial 16.261,43
5.1.1.4	Servicios Ocasionales 5.940,00
5.1.1.5	Remuneraciones Temporales 76.553,30
5.1.2	Aportes a la Seguridad Social \$ 50.717,01
5.1.2.1	Aporte Patronal 38.296,57
5.1.2.2	Fondos de Reserva \$ 12.379,88
5.1.2.2	Gasto Aporte Adicional -Tiempo Parcial 40,56
5.1.3	Beneficios Sociales e Indemnizaciones \$ 44.282,46
5.1.3.1	Décimo Tercer Sueldo 25.891,80
5.1.3.2	Décimo Cuarto Sueldo 15.812,66
5.1.3.3	Vacaciones 455,00
5.1.3.5	Gasto Beneficios a Empleados-Desahucio 2.123,00
5.1.5	Materiales y Suministros \$ 18.703,80
5.1.5.1	Suministros de Oficina 3.505,15
5.1.5.2	Suministros de Limpieza 5.351,10
5.1.5.4	Alimentos y bebidas 6.590,76
5.1.5.5	Medicinas e Implementos Médicos 573,29
5.1.5.7	Implementos Deportivos 2.683,50
5.1.6	Servicios Básicos y Telecomunicaciones \$ 21.051,83
5.1.6.1	Teléfono 1.772,27
5.1.6.2	Agua Potable 10.531,42
5.1.6.3	Energía Eléctrica 5.934,55
5.1.6.4	Servicios de Internet \$ 2.813,59
5.1.7	Mantenimiento y Reparaciones \$ 5.809,60
5.1.7.1	Edificio 1.818,60
5.1.7.2	Muebles y Enseres 1.103,66
5.1.7.4	Equipo de Oficina 1.626,00
5.1.7.5	Equipo de Computación 431,00
5.1.7.6	Vehículo 830,34
5.1.8	Viáticos y Movilización \$ 2.296,77
5.1.8.1	Transporte Interno \$ 2.296,77
5.1.10	Combustibles y Lubricantes \$ 1.438,13
5.1.10.1	Combustibles y Lubricantes \$ 1.438,13
ELABORADO POR: G.F.P.N	
REVISADO POR: G.P.V	
FECHA: 16 - 01 - 2019	


 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	
PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
ESTADO DE RESULTADOS AJUSTADO	PÁG. 2/2
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 EXPRESADO EN \$DÓLARES	
5.1.13 Depreciaciones	\$ 13.552,46
5.1.13.1 Depreciación de Equipo de Comunicación	\$ 297,16
5.1.13.2 Depreciación de Instrumentos Musicales	\$ 34,04
5.1.13.4 Depreciación de Muebles y Enseres	\$ 1.573,12
5.1.13.5 Depreciación de Muebles de Uso Docente	\$ 4.419,59
5.1.13.6 Depreciación de Equipo de Oficina	\$ 436,17
5.1.13.7 Depreciación de Equipo de Computación	\$ 4.560,76
5.1.13.8 Depreciación de Equipo de Amplificación	\$ 182,28
5.1.13.9 Depreciación de Equipo de Laboratorio	\$ 150,90
5.1.13.10 Depreciación de Equipo de Uso Docente	\$ 122,44
5.1.13.11 Depreciación de Otros Activos No Corriente	\$ 1.776,00
5.1.14 Materiales de Impresión y Reproducción	\$ 9.345,86
5.1.14.1 Materiales de Impresión	1.940,64
5.1.14.2 Medios Informáticos	<u>7.405,22</u>
5.1.15 Gasto Eventos de Capacitación	\$ 23.674,53
5.1.15.1 Eventos de Capacitación	<u>\$ 23.674,53</u>
5.1.16 Impuestos, Permisos y Licencias	\$ 9.103,55
5.1.16.1 Gasto IVA compras	\$ 5.752,56
5.1.16.2 Impuestos Municipales-Patente	712,93
5.1.16.3 Permisos y Licencias	<u>\$ 2.638,06</u>
5.1.17 Gastos por Donativos	\$ 9.132,00
5.1.17.1 Donaciones	<u>\$ 9.132,00</u>
5.1.18 Seguridad y Vigilancia	\$ 82,80
5.1.18.1 Servicio de Alarma	<u>\$ 82,80</u>
5.1.19 Gastos Generales	\$ 23.786,39
5.1.19.1 Gastos Generales	\$ 23.786,39
5,2 GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 31.155,54
Materiales de Construcción,	
5.2.1 Eléctricos, Plomería y Carpintería	\$ 23.209,54
5.2.2 Mano de Obra	<u>\$ 7.946,00</u>
5,3 GASTOS FINANCIEROS	294,89
5.3.1 Servicios bancarios	266,57
6.3.2 Comisiones Bancarias	<u>28,32</u>
TOTAL DE EGRESOS	<u>658.016,16</u>
GANANCIA DEL EJERCICIO	<u>140.827,24</u>
Loja, 10 de Enero de 2019	
F.GERENTE	F.CONTADORA

ELABORADO POR: G.F.P.N

REVISADO POR: G.P.V

FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
GLOSARIO DE TÉRMINOS		PÁG. 1/2
<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS).- Corresponde a un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitidas como recibidas. • CANON DE ARRENDAMIENTO.- Constituye el pago que se debe abonar a cambio del arrendamiento de un bien. • DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO (DIMM).- Es un software desarrollado por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador (SRI) que permite crear archivos XML que contienen la información de anexos de un contribuyente. • FACTURA ELECTRÓNICA.- Es, ante todo, una factura. Es decir, tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Recordemos que una factura es un justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios. Una factura electrónica es una factura que se expide y recibe en formato electrónico. • FONDOS DE RESERVA.- Son un beneficio, al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo. • IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).- Impuesto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción. 		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA	
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
GLOSARIO DE TÉRMINOS		PÁG. 2/2
<ul style="list-style-type: none"> • INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS).- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es una entidad autónoma que forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador y es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio, según la Constitución de la República. • LICITACIÓN.- La licitación, en términos empresariales, es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas. • PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO.- Es destinado para que los afiliados o jubilados, sujetos de crédito, puedan obtener recursos para solventar sus necesidades de consumo. • PRÉSTAMO HIPOTECARIO.- El préstamo hipotecario es un producto financiero mediante el que una entidad financiera presta dinero en base a una garantía real, que es un inmueble (vivienda, plaza garaje, trastero, local, solar, etc.). • RETENCIONES JUDICIALES.- Es el valor definido por un juez competente mediante providencia, a ser descontado en la remuneración del empleado o funcionario por concepto de pensión alimenticia, a través del descuento por rol de pagos. 		
ELABORADO POR: G.F.P.N	REVISADO POR: G.P.V	FECHA: 16 - 01 - 2019

g. DISCUSIÓN

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de 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, a pesar de ser una de las instituciones educativas de mayor prestigio a nivel local y nacional, el Proceso Financiero de la Unidad Educativa no contaba con un Manual de Funciones actualizado; adicionalmente, las operaciones contables y financieras se realizaban sin la guía de un Manual de Procedimientos, lo cual da lugar a que no se identifique de forma oportuna las operaciones sujetas a riesgo para la toma correcta de decisiones; por otro lado, la duplicidad de funciones dentro del proceso financiero no permite establecer de forma clara la responsabilidad del personal que interviene en cada procedimiento.

Frente a esta realidad se diseñó un Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa, garantizando así el logro de sus objetivos, en concordancia con la normatividad vigente y los objetivos de la institución. Se diseñó un Manual de Funciones que contiene las ocupaciones y responsabilidades específicas del personal a cargo del proceso financiero; también se elaboró un Manual de Procedimientos para las operaciones de: declaración mensual de impuestos generados por compras y por ventas; pago de nómina al personal docente, administrativo

y de servicios; ingreso de personal docente, administrativo y de servicios; conciliación bancaria; apertura, reposición y/o liquidación del fondo fijo de caja chica; pago por adquisición de bienes; pago por consumo de servicios; registro de ingresos operacionales y no operacionales; administración y manejo de inventarios; arqueo del fondo fijo de caja chica y fondos rotativos; elaboración del presupuesto; formulación de estados financieros.

Adicionalmente se presentan diagramas de flujo que permiten identificar el circuito de las actividades que intervienen en cada una de las operaciones antes mencionadas; asientos contables tipo, con las cuentas que intervienen en cada procedimiento para su adecuado registro y; así mismo se presenta la documentación que soporta cada una de las operaciones; con estas herramientas permitirá a la Unidad Educativa identificar oportunamente las acciones que impliquen un riesgo en el manejo de sus recursos, con el ánimo de que la máxima autoridad, directivos y el personal a cargo del proceso financiero puedan tomar decisiones oportunas que colaboren al cumplimiento de los objetivos de la institución.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber concluido el trabajo de tesis en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, se establecen las siguientes conclusiones:

1. La falta de un Manual de Funciones actualizado, no ha permitido que se delimite las ocupaciones y responsabilidades específicas del personal a cargo del proceso financiero de la institución, lo que origina múltiples inconvenientes en el desarrollo de sus operaciones.
2. Las operaciones que se desarrollan dentro del proceso financiero de la institución se realizan sin la guía de un Manual de Procedimientos, lo cual da lugar a que no se identifique de forma oportuna las operaciones sujetas a riesgo, para una toma de decisiones oportuna.
3. Los flujogramas de procedimientos propuestos, fueron elaborados en base a las operaciones de mayor relevancia dentro del proceso financiero de la institución, mismos que son de fácil aplicación y permiten visualizar de forma rápida y oportuna, el ciclo de las operaciones que se desarrollan dentro del proceso financiero de la institución.

4. Los objetivos planteados en el proyecto de investigación se cumplieron a cabalidad, logrando así el diseño de un manual de control interno para el proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, que contribuya a la gestión administrativa y financiera de la institución.

i. RECOMENDACIONES

1. La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, debe contar con un Manual de Funciones actualizado, mismo que permita definir y delimitar claramente las funciones y responsabilidades del personal que hace parte del proceso financiero de la institución.
2. A los directivos de la Unidad Educativa, considerar la implementación del manual de procedimientos propuesto en el presente trabajo de titulación, con la finalidad de fortalecer la administración de los recursos financieros, minimizar los riesgos y mejorar en el desarrollo de sus operaciones.
3. Al personal a cargo del proceso financiero de la institución, acoger los flujogramas de procedimientos propuestos dentro del Manual de Control Interno, los cuales permitirán proporcionar las directrices para el cumplimiento de sus funciones y el reconocimiento oportuno de riesgos en las operaciones que están a su cargo.
4. Se recomienda al Rector de la Institución realizar la contratación de una persona que desempeñe las funciones de Guarda Almacén, con conocimientos técnico-contables necesarios para el correcto manejo de los bienes de la entidad.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- CRUZ Atig; “Flujogramación y control Interno”; Primera Edición; Año 2009
- DUEÑAS, Nelson; “El Sistema de Control Interno y el Aseguramiento de la Calidad”; Primera Edición; Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja; Ecuador; 2008
- HERREROS, Sara; “Planificación de Auditoría”; Quinta Edición; Editorial Elearning S. L.; España; 2014
- LARA BUENO, María; “Manual Básico de Revisión y Verificación Contable”; 2008
- MANTILLA, Samuel; “Control interno – Informe COSO”; Cuarta Edición; Ecoe Ediciones; Año 2005
- MIEGS, Walter “Principios de Auditoría”; Primera Edición; Editorial McGraw-Hill; México; 2009

Revistas Digitales

- VIVANCO VERGARA, M. E (2017); “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización”; Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Páginas Web

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001); “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental” <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016); “Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas No Financieras”; http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011
- Blogger.com. (2013); Obtenido de <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com/>

- <http://www.puertoboyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>
- QUALPRO CONSULTING S.C.(2013); “Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III”; <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

k. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD
EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA
CIUDAD DE LOJA”**

Proyecto de Tesis previo a optar
el Grado y Título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría,
Contador Público-Auditor.

ASPIRANTE:

Gustavo Fernando Pulsara Navarrete

**LOJA – ECUADOR
2018**

a. TEMA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA”

a. PROBLEMÁTICA

En las últimas cinco décadas del siglo XX, la educación en América Latina experimentó mejoras significativas, un indicador de los cambios se observa en el acceso y la expansión de los servicios educacionales, asociados al despegue industrial que operó el continente sobre todo en las décadas del 50 y el 60 del referido siglo. En Ecuador la educación está dividida en educación pública o fiscal, fiscomisional, municipal, y privada o particular; laica o religiosa; hispana o bilingüe intercultural; así mismo, tiene dos regímenes, costa y sierra, además de poseer como ente regulador al Ministerio de Educación.

Este ministerio como órgano rector de las políticas educativas nacionales, ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación. En la ciudad de Loja se cuenta con más de 120 planteles educativos tanto de nivel primario como secundario, de índole fiscal, privado y fiscomisional, cuyo propósito es ofrecer a la sociedad, jóvenes preparados para enfrentarse de forma más equitativa al panorama competitivo actual. Las instituciones educativas no tienen como fin el lucro; sin embargo, debido a su mantenimiento y actividades de operación hacen que las mismas reciban o capten recursos, para ello es

indispensable mantener actividades de control interno encaminadas a la protección, manejo adecuado y correcto uso de los mismos.

La Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de 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 y dedicada a la educación de niños, jóvenes y adultos, para el desarrollo de sus operaciones cuenta con un Registro Único de Contribuyentes número 1191700184001, está ubicada en la Av. Orillas del Zamora e Isidro Ayora de la ciudad de Loja.

Por medio de una entrevista dirigida al personal que labora en la institución, se pudo evidenciar la existencia de una serie de deficiencias de control interno en su proceso financiero, entre las cuales se presentan las siguientes:

- Inexistencia de un mapa de procesos específico para el área financiera, mismo que impide la adecuada administración de los recursos, motivo que ocasiona deficiencias en el control interno de la institución.

- No existe un control adecuado de inventarios, por no tener un oportuno registro de entradas y salidas de activos, lo cual ocasiona un desconocimiento del monto real y ubicación de los mismos.
- Falta de un banco de proveedores calificados para la compra de implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, esto se debe a que la entidad adquiere los mismos inobservando la normativa, lo que origina que se concentre su adquisición en proveedores no autorizados.
- Duplicidad de funciones en el área administrativa financiera, por falta de un manual de funciones que delimite las mismas, en consecuencia se origina un retraso en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en la institución.
- No se cuenta con un registro adecuado de la utilización y destino de los fondos rotativos de la entidad, por falta de un registro adecuado de los mismos, lo cual no permite una rendición de cuentas adecuada sobre tales fondos.
- Las entradas y salidas de personal docente desde la Unidad al Distrito de Educación no se realiza de forma oportuna, debido a un manejo poco eficiente de estos procedimientos por parte del personal asignado para

el hecho, lo que ocasiona a la larga retrasos en trámites de liquidación y pagos al IESS generando un gasto adicional por pago de moras y multas.

- La autorización para llevar a cabo los diversos procedimientos no está claramente definida, por falta de comunicación entre las máximas autoridades de la institución, lo que genera aprobaciones y pagos muchas veces desconocidos para los responsables de su registro y control.

Con estos antecedentes se plantea el siguiente problema:

“LA FALTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ DE LA CIUDAD DE LOJA, DIFICULTA LA PROTECCIÓN, MANEJO ADECUADO Y CORRECTO USO DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.”

b. JUSTIFICACIÓN

El enfoque académico de la presente investigación radica en la vinculación teórica-práctica, y en el cumplimiento de un requisito previo a optar el por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, título que otorga la

Universidad Nacional de Loja, a través de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, cuya formación nos capacita para poder desarrollarla.

El diseñar un Manual de Control Interno para el proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, permitirá que al término de este trabajo se pueda presentar un manual que permita obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral del proceso financiero de la institución, y de alguna manera contribuir a la mejora del control interno de su proceso financiero, puesto que se planteará una definición clara de las funciones y las responsabilidades de este proceso, así como procedimientos para verificar la efectividad de las operaciones financieras de la Unidad Educativa.

El presente trabajo investigativo aplicado en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz, contribuirá a una eficiente adopción y utilización de un Manual de Control Interno para su proceso financiero, sirviendo de guía al personal que labora en la entidad y personas interesadas ya que les permitirá contar con procedimientos metodológicos, adecuados y concretos para la mejora del control interno financiero en la institución enmarcados en la normativa legal vigente.

Este trabajo servirá como fuente y modelo de investigación y consulta para estudiantes de contabilidad y áreas afines, permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio.

c. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un manual de control interno para el proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, que permita salvaguardar los recursos y cumplir con eficiencia sus operaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proponer un manual de funciones actualizado para el personal a cargo del proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, que contribuya a delimitar sus funciones y responsabilidades específicas.
- Elaborar un manual de procedimientos para verificar la efectividad de las operaciones que se desarrollan dentro del proceso financiero de la

Unidad Educativa, a fin de identificar aquellas operaciones sujetas a riesgo para una toma de decisiones oportuna.

- Diseñar flujogramas de procedimientos que permitan visualizar de forma rápida y oportuna, el ciclo de las operaciones que se desarrollan dentro del proceso financiero de la institución y contribuyan a la gestión administrativa y financiera de la misma.

d. MARCO TEÓRICO

LA EDUCACIÓN EN ECUADOR

“Está reglamentada por el Ministerio de Educación, dividida en educación fiscal, fisco misional, municipal, y particular; laica o religiosa, hispana o bilingüe intercultural. La educación pública es laica en todos sus niveles, obligatoria hasta el nivel básico, y gratuita hasta el bachillerato o su equivalente.

Por otra parte la enseñanza, tiene dos regímenes, costa y sierra. Al régimen costa, pertenecen el litoral y las islas Galápagos, las clases comienzan a principios de abril de cada año y terminan en enero del siguiente año, en las vísperas de las vacaciones de invierno. Al régimen sierra la región interandina y Amazonía, inicia en septiembre de cada año y finalizan en

junio del próximo año, justo a las vacaciones de verano, con una duración de casi 10 meses.”¹⁸

EDUCACIÓN FISCOMISIONAL

Las unidades educativas fiscomisionales son aquellas que reciben ayuda del Estado, mismas que son particulares, pero no privadas ni tampoco fiscales, porque su administración es enteramente particular a pesar de la ayuda que reciben del Estado, y que está netamente basada en acuerdos o creaciones enteramente legales.

CONTROL INTERNO

CONCEPTO

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

¹⁸ <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com/>

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”¹⁹

“El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son definidos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.”²⁰

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos de control interno, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>;2001; Pág. 91.

²⁰ LARA BUENO, María; “Manual Básico de Revisión y Verificación Contable”;2008; Pág 54.

afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas y la corrección oportuna de las deficiencias de control.”²¹

“El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social.

El control interno involucra a todo el personal y órganos internos que integran las organizaciones y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno tiene por objetivos:

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización.

²¹ MIEGS, Walter B; “Principios de Auditoría”; 2009, Pág. 103.

2. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera.
3. Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.
4. Protección de los activos de la organización.”²²

COSO III

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“El sistema de control interno está dividido en cinco componentes integrados que se relacionan con los objetivos de la empresa: entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, y actividades de monitoreo y supervisión.

²² SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA; “Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas No Financieras”; http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011

Un adecuado entorno de control, una metodología de evaluación de riesgos, un sistema de elaboración y difusión de información oportuna y fiable por de la organización y un proceso de monitoreo eficiente, apoyados en actividades de control efectivas, se constituyen en poderosas herramientas gerenciales.

Los cinco componentes deben funcionar de manera integrada para reducir a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes son interdependientes, existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos.

Así mismo, dentro de cada componente el marco establece 17 principios que representan los conceptos fundamentales y son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Los principios permiten evaluar la efectividad del sistema de control interno.

1. Entorno de control

Es el ambiente donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración.

El entorno de control es influenciado por factores tanto internos como externos, tales como la historia de la entidad, los valores, el mercado, y el ambiente competitivo y regulatorio.

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización.

Este componente crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión.

Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

Un entorno de control ineficaz puede tener consecuencias graves, tales como pérdida financiera, pérdida de imagen o un fracaso empresarial.

Por esta razón, este componente tiene una influencia muy relevante en los demás componentes del sistema de control interno, y se convierte en el cimiento de los demás proporcionando disciplina y estructura.

Una organización que establece y mantiene un adecuado entorno de control es más fuerte a la hora de afrontar riesgos y lograr sus objetivos.

Esto se puede obtener si se cuenta con:

- Actitudes congruentes con su integridad y valores éticos.
- Procesos y conductas adecuados para la evaluación de conductas.
- Asignación adecuada de responsabilidades.
- Un elevado grado de competencia y un fuerte sentido de la responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Por esta razón, el Entorno de control está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización, e incluye aspectos como:

- La integridad y los valores éticos de los recursos humanos,
- La competencia profesional,
- La delegación de responsabilidades,
- El compromiso con la excelencia y la transparencia,
- La atmosfera de confianza mutua,
- La filosofía y estilo de dirección,
- La estructura y plan organizacional,
- Los reglamentos y manuales de procedimientos,
- Las políticas en materia de recursos humanos y

- El Comité de Control.

2. Evaluación de riesgos

Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados.

Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos, como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización.

3. Actividades de control

En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas de la organización se ejecuten con una seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos.

Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que

se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno.

Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. Estos controles permiten:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo.

4. Información y comunicación

El personal debe no solo captar una información sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa.

En este sentido, la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones.

Por ejemplo, toda la información presentada a la Dirección con relación a medidas monetarias facilita el seguimiento de la rentabilidad de los productos, la evolución de deudores, las cuotas en el mercado, las tendencias en reclamaciones, etc.

La información está compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base en la relevancia para los requerimientos de información.

Es importante que la dirección disponga de datos fiables a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades.

Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Contenido: ¿presenta toda la información necesaria?
- ✓ Oportunidad: ¿se facilita en el tiempo adecuado?
- ✓ Actualidad: ¿está disponible la información más reciente?
- ✓ Exactitud: ¿los datos son correctos y fiables?
- ✓ Accesibilidad: ¿la información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la Alta Dirección un mensaje claro de las responsabilidades de control.

La comunicación externa tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la organización información externa relevante, y proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Para esto se tiene en cuenta:

- ✓ Integración de la información con las operaciones y calidad de la información, analizando si ésta es apropiada, oportuna, fiable y accesible.
- ✓ Comunicación de la información institucional eficaz y multidireccional.
- ✓ Disposición de la información útil para la toma de decisiones.

- ✓ Los canales de información deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde con las necesidades de información internas y externas.

La comunicación puede ser materializada en manuales de políticas, memorias, avisos o mensajes de video.

Cuando se hace verbalmente la entonación y el lenguaje corporal le dan un énfasis al mensaje. La actuación de la Dirección debe ser ejemplo para el personal de la entidad.

Un sistema de información comprende un conjunto de actividades, y involucra personal, procesos, datos y/o tecnología, que permite que la organización obtenga, genere, use y comunique transacciones de información para mantener la responsabilidad y medir y revisar el desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

5. Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- ✓ Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- ✓ Evaluaciones separadas.
- ✓ Condiciones reportables.
- ✓ Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.”²³

²³ <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

“El control interno se orienta y ayuda a conseguir los objetivos relativos operaciones pero no puede asegurarnos que tipos vayan a conseguirse con total certeza aquellos objetivos requeridos a:

- La eficiencia y eficacia
- La fiabilidad de la información
- El cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

Existe un límite de la eficacia de estos controles, ya que entra en juego un importante papel el error humano o de juicio de las personas a lo largo de todo el proceso de tomas de decisiones sobre el cual además incidirán otras variables.

No hay ningún control que garantice ampliamente el cumplimiento de objetivos porque existen límites a tener en cuenta que hará que la seguridad de conseguirlos sea razonable.

- Debemos saber que el concepto “razonable” se relaciona con la existencia de imitaciones inherentes al control interno que se dan por reconocidas.

- Los controles están limitados por su costo, no será factible controlar algo cuyo valor sea inferior al control en sí.
- En el desarrollo de los controles interviene el factor humano, por lo que pueden cometerse errores por malas instrucciones, interpretaciones, descuidos, errores de juicio fatiga o distracciones.
- Existe la posibilidad de que entre empleados se burlen los controles causando daños o incurrir en algún tipo de fraude, para lo cual no existen controles.”²⁴

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno debería ser de mucha importancia para una organización ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad, obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

²⁴ HERREROS, Sara; “Planificación de Auditoría”; 2014; Pág. 88-89.

Por lo tanto el control interno es importante dado que:

- Se establece medidas para mejorar y/o corregir las actividades, de tal forma que se alcance los planes exitosamente.
- Las normas, políticas y procedimientos se puede aplicar a todo lo que engloba la organización: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse en el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones.

Los directivos al cumplir sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, de acuerdo al tipo de organización, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales.

El personal que forma parte de la organización, es responsable de realizar acciones y cumplir los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento del control interno, de manera oportuna, sustentados en la normativa vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una organización, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- 1. Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.-** Un sistema de control interno deberá ajustarse a las necesidades de la organización y tipo de actividad que desee controlar.
- 2. Oportunidad y Accesibilidad.-** Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.

- 3. Ubicación estratégica.-** Resulta imposible implementar controles para todas las actividades de la organización, por lo que es necesario establecerlo en áreas de acuerdo con criterio de valor estratégico.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos se clasifican en: controles internos contables y controles internos administrativos.

Controles Internos Contables.- Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos, permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad. En si el control interno contable se refiere a:

- Proteger los activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

Controles Internos Administrativos.- Estos controles son creados para mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más eficientes.

Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos.

- Subdividen funciones.
- Busca lograr la eficiencia en todos los procesos.
- Delega la responsabilidad de los procesos y verifica su cumplimiento.
- Es aplicado en todas las fases de los procesos administrativos.

Control interno financiero

“El control interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen en la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.”²⁵

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los directivos de la entidad de acuerdo a su competencia establecida en la norma vigente, deberán rendir cuentas sobre el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales. Por tanto, serán los encargados de responder, reportar, explicar o justificar mediante informes de su gestión la

²⁵ DUEÑAS, Nelson; “El Sistema de Control Interno y el Aseguramiento de la Calidad”; 2008; Pág. 27.

relación entre lo planificado y ejecutado, la explicación de las causas de las variaciones y sus estrategias de mejoramiento.”²⁶

MÉTODOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

A continuación se describen cada uno de los métodos mencionados:

²⁶ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA; “Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas No Financieras”; http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011

MÉTODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Evaluación del control interno por flujogramas.

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la

descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.

A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada.

Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

Flujogramas resumen

Los flujogramas resumen constituyen la síntesis de otros más detallados, su propósito es facilitar a la persona que los utiliza, la comprensión del funcionamiento del sistema en general y que obtenga una visión objetiva del flujo de transacciones sin necesidad de seguir las operaciones detalladamente.

Método de descripciones narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formarán en los siguientes términos:

Qué informes se producen?

Quién los prepara?

A base de qué registros se preparan los informes?

Con qué frecuencia se preparan estos informes?

Qué utilidad se da a los informes preparados?

Qué tipo de controles se han implantado?

Quién realiza funciones de control? Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que repuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

Cuestionarios especiales

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que

forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.”²⁷

MANUAL

CONCEPTO

Un manual resulta ser un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos a cumplir por las diferentes unidades que conforman una institución; así como las instrucciones, normas o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado a cada área asignada, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

²⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”; <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>; 2001; Pág. 121- 139.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO

“El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. Requiere identificar y señalar Quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la entidad de salud ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y

estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Es un documento integral que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo, señalando y estableciendo los canales de comunicación entre sus distintas dependencias en forma coherente.

OBJETIVOS

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y de cada funcionario, así como la actividad de la entidad

de salud, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos de la entidad de salud basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad de salud, conocido como evaluación y auto-control que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
<p>c, d.</p> <p>a.</p> <p>b, k, l.</p> <p>b, k, l.</p> <p>d.</p> <p>f,h.</p> <p>h,l.</p> <p>h, j</p>	<p>1. Titulo _____ Código _____</p> <p>2. Introducción (Explicación)</p> <p>3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)</p> <p>4. Descripción del Procedimiento :</p> <p>4.1. Objetivos de Procedimiento</p> <p>4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)</p> <p>4.3. Requisitos, documentos y archivo.</p> <p>4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)</p> <p>4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujograma)</p> <p>5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones " en los que es establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.</p> <p>6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.</p> <p>7. Informe : Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias)</p> <p>8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.</p>

ELEMENTOS

Los Manuales de Control Interno (procedimientos), se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos del de la entidad de salud. En dichos Manuales quedarán claramente especificados los siguientes puntos:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización.
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- Aplicación de recomendaciones.
- Sistemas de información.
- Procedimientos y normas.
- Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- Programas de inducción y capacitación del personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.”²⁸

²⁸ <http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

La elaboración de un manual de control interno se fundamenta en la elaboración de manuales de funciones, manual de procedimientos y flujogramas de procedimientos que se detallan a continuación:

Manual de funciones

“Es el documento que describe el cargo, las funciones, requisitos para laborar en las instituciones o empresas de acuerdo a las especificaciones requeridas por cada tipo de puesto y se lo realiza apoyado en los pertinentes reglamentos, estatutos y procesos que constituyen el instructivo a seguir para efectuar las actividades en la entidad, sin obstaculizar el normal desenvolvimiento de la misma, ni la independencia de cada empleado o departamento que integran la misma.

Este manual se orienta a plasmar las aptitudes para laborar en las empresas o instituciones, fundamentándose en proposiciones aceptadas con respecto a cada cargo. Por ello, enfoca la importancia de contar con personal que labore en forma eficiente y que aporte efectivamente en el cumplimiento de las metas corporativas.

En este ámbito, el documento contextualiza los elementos concernientes a cada puesto de trabajo, destacando el perfil competitivo y la manera de ejecutarlo; apoyando a la evaluación y categorización de puestos y requeridos en la institución. La responsabilidad directiva implica este manual como requerimiento primordial para el fortalecimiento organizacional, para ello, debe vislumbrar al mismo como un medio de desarrollo constante y competitivo para la organización.

Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es una herramienta del manual de control interno que se elabora para adquirir la información coordinada, sistematizada y coherente a los pasos continuados en el desarrollo de las actividades de la institución conforme a los reglamentos corporativos que integran el trabajo en equipo de todo el personal de la misma.

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico y administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.”²⁹

²⁹ ARTEAGA, F. & OJEDA, E; “Manual de funciones y procedimientos administrativos, crédito y cobranzas para la cooperativa de ahorro y crédito “Cariamanga” Ltda”. (Tesis de grado); Universidad Nacional de Loja; Loja - Ecuador; 2011; Pág. 20.

Flujogramas de Procedimientos

Es una representación gráfica, simbólica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas, logrando de esta manera para quienes lean un flujograma logre una rápida comprensión de todo el proceso”.³⁰

e. METODOLOGÍA

En esta sección de la investigación se pone de manifiesto los métodos y técnicas de recolección de información, los cuales se analizarán para el Diseño de un Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz De La Ciudad De Loja.

Métodos

Para el desarrollo del presente proyecto de tesis se utilizarán los siguientes métodos:

³⁰ CRUZ Atig; “Flujogramación y control Interno”; 2009; Pág. 28.

Método Científico.- La utilización de este método contribuirá a conocer, guiar y obtener información científica, para contrastarla con la realidad de la problemática encontrada en la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja; y posteriormente a la presentación de resultados mediante la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

Método Deductivo.- La utilización de este método permitirá realizar un estudio de las disposiciones, leyes y normas generales sobre control interno, hasta llegar a determinar la normativa específica aplicable en el Diseño de un Manual de Control Interno para el Proceso Financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja.

Método Inductivo.- El uso de éste método hará posible el conocimiento de los aspectos particulares de control en cada uno de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, mismos que son necesarios para el diseño de un manual de control interno en la entidad, que sea aplicable en cualquier institución de iguales características.

Método Analítico.- Este método posibilitará describir los controles que se llevará a cabo para proponer el diseño de un manual de control interno para el proceso financiero en la institución, que le permitirá entre otras cosas

salvaguardar sus recursos; también se podrá analizar las normas y procedimientos que deben observarse sobre el control interno.

Método Sintético.- Con ayuda de éste método se elaborará el informe final del presente trabajo donde se presentará las conclusiones y recomendaciones para el correcto desempeño del proceso financiero de la Unidad Educativa.

Técnicas

Observación

Esta técnica permitirá obtener la mayor cantidad de información acerca de los hechos que se suscitan dentro de la entidad y de manera específica dentro del proceso financiero, para así constatar el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja.

Entrevista

Se realizará de manera directa a la Gerente de la Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz de la Ciudad de Loja, con la finalidad de obtener información sobre el manejo, custodia, registro y control de los recursos

público- privados y demás problemáticas en el desarrollo de las funciones de la entidad.

Recolección Bibliográfica

Esta técnica ayudará a recolectar la información necesaria sobre los temas de la revisión de literatura a fin de construir la parte teórica del proyecto, a través de la utilización de libros, revistas digitales, tesis, páginas web, entre otros recursos.

g. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto

El presupuesto a establecerse para la ejecución del proyecto es el siguiente:

INGRESOS	
Gustavo Fernando Pulsara Navarrete	855,00
TOTAL INGRESOS	855,00
GASTOS	
Materiales y Suministros	90,00
Material bibliográfico	130,00
Internet	70,00
Impresiones y reproducción	180,00
Empastado y anillado	140,00
Cd.	5,00
Transporte y movilización	170,00
Imprevistos	70,00
TOTAL GASTOS	855,00

Financiamiento

Para la presente investigación el financiamiento correrá por cuenta del autor.

h. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- DUEÑAS, Nelson; “El Sistema de Control Interno y el Aseguramiento de la Calidad”; Primera Edición; Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja; Ecuador; 2008
- HERREROS, Sara; “Planificación de Auditoría”; Quinta Edición; Editorial Elearning S. L.; España; 2014
- LARA BUENO, María; “Manual Básico de Revisión y Verificación Contable”; 2008
- MIEGS, Walter “Principios de Auditoría”; Primera Edición; Editorial McGraw-Hill; México; 2009
- CRUZ Atig; “Flujogramacion y control Interno”; Primera Edición. Año 2009. Pág. 28



Tesis



- ARTEAGA, F. & OJEDA, E; “Manual de funciones y procedimientos administrativos, crédito y cobranzas para la cooperativa de ahorro y

crédito “Cariamanga” Ltda”. (Tesis de grado); Universidad Nacional de Loja; Loja - Ecuador; 2011

Páginas Web

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”; 2001
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “NORMAS DE CONTROL INTERNO”; 2014;
https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA; “Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas No Financieras”;
http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011
- <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com/>

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	1191700194001		
RAZÓN SOCIAL:	UNIDAD EDUCATIVA CALASANZ		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	ESPINOZA FERNANDEZ LUIS OSWALDO		
CONTADOR:	ESCOBAR MURILLO GUADALUPE DEL CISNE		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	28/06/1999
FEC. INSCRIPCIÓN:	06/10/1999	FEC. ACTUALIZACIÓN:	30/01/2018
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ENSEÑANZA SECUNDARIA			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Calle: AVENIDA ORILLAS DEL ZAMORA Numero: SN Interseccion: ISIDRO AYORA Referencia ubicacion: A MEDIA CUADRA DEL CONSERVATORIO DE MUSICA SALVADOR BUSTAMANTE CELI Telefono Trabajo: 072613714 Fax: 072613714 Telefono Trabajo: 072613750 Web: WWW.CALASANZ.EDUC.EC			
DOMICILIO ESPECIAL			
SN			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.</i></p> <p><i>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</i></p> <p><i>Recuerda que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	ZONA 71 LOJA	CERRADOS	0
			
			
Código: RIMRUC2018000819885			
Fecha: 17/04/2018 08:30:28 AM			

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		
No. ESTABLECIMIENTO: 001	Estado: ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 26/06/1999
NOMBRE COMERCIAL: UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL CALASANZ	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ENSEÑANZA PRIMARIA		
ENSEÑANZA SECUNDARIA		
ENSEÑANZA POSTSECUNDARIA		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Calle: AVENIDA ORILLAS DEL ZAMORA Numero: SN Intersección: SIMÓN AYORA Referencia: A MEDIA CUADRA DEL CONSERVATORIO DE MUSICA SALVADOR BUSTAMANTE CELI Telefono Trabajo: 072613714 Fax: 072613714 Telefono Trabajo: 072613750 Web: WWW.CALASANZ.EDUC.EC		
		
		
Código: RIMRUC2018000819885		
Fecha: 17/04/2018 08:30:28 AM		

ÍNDICE

CARÁTULA.....	i
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	40
f. RESULTADOS	43
h. CONCLUSIONES.....	208
i. RECOMENDACIONES.....	210
j. BIBLIOGRAFÍA.....	211
k. ANEXOS	214
ÍNDICE.....	266