

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA**

**“DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO EN EL CENTRO EDUCATIVO JAHIBÉ UBICADO EN LA
CIUDAD DE SAN RAFAEL, PROVINCIA DE PICHINCHA”**

SARA VALERIA AYALA PAZMIÑO

ING. EDUARDO SANDOVAL

ING. JAIME CHIRIBOGA

SANGOLQUÍ 2011

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO

Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA

CERTIFICADO

Ing. Eduardo Sandoval e Ing. Jaime Chiriboga

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado **Diseño e implantación de un sistema administrativo y financiero en el Centro Educativo Jahibé ubicado en la ciudad de San Rafael, provincia de Pichincha**, realizada por la señorita Sara Valeria Ayala Pazmiño, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que puede ser utilizado como fuente de consulta para estudios de consultoría contable y tributaria, se recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a Sara Valeria Ayala Pazmiño que lo entregue al Eco. Galo Acosta, en su calidad de coordinador de carrera.

Quito, febrero del 2011

Ing. Eduardo Sandoval
DIRECTOR

Ing. Jaime Chiriboga
CODIRECTOR

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

Sara Valeria Ayala Pazmiño

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **Diseño e implantación de un sistema administrativo y financiero en el Centro Educativo Jahibé ubicado en la ciudad de San Rafael, provincia de Pichincha** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Sangolquí, febrero del 2011

Sara Valeria Ayala Pazmiño

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA

AUTORIZACIÓN

Yo, Sara Valeria Ayala Pazmiño

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo titulada **Diseño e implantación de un sistema administrativo y financiero en el Centro Educativo Jahibé ubicado en la ciudad de San Rafael, provincia de Pichincha**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, febrero del 2011

Sara Valeria Ayala Pazmiño

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis y toda mi carrera universitaria:

A Dios, quien me permitió ver culminado mi esfuerzo durante estos años.

A mi padre Jorge, quien desde el cielo me ha protegido y me ha guiado durante todos estos años.

A mi madre Rebeca, quien con su apoyo constante, su comprensión y sus enseñanzas me han permitido cumplir con todas mis metas y culminar este sueño.

A mi hermana, quien con su optimismo y aliento contribuyó a la culminación de este reto.

Sara Valeria Ayala Pazmiño.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme acompañado en toda mi carrera y haberme concedido la sabiduría necesaria para la culminación de la misma.

Agradezco de manera muy especial a mis padres y hermana por haberme apoyado para la formación en la Escuela Politécnica del Ejército.

Agradezco al Ing. Eduardo Sandoval y al Ing. Jaime Chiriboga por sus conocimientos, sus orientaciones, su manera de trabajar, su persistencia, su paciencia y su motivación que han sido fundamentales para mi formación como investigador.

Agradezco a mis amigos, compañeros y profesores que durante mi carrera universitaria me apoyaron con sus conocimientos, perseverancia y mano amiga haciendo el camino más sencillo para llegar a la meta deseada.

Sara Valeria Ayala Pazmiño.

INDICE GENERAL

Dedicatoria	.....	v
Agradecimiento	.....	vi
Introducción	.....	1
Summary	.....	4

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1	Antecedentes	.....	7
1.2	El centro educativo	.....	8
1.2.1	Reseña Histórica.	.....	9
1.2.2	Base Legal	.....	10
1.2.3	Servicios	.....	11
1.2.4	Organigrama	.....	13
1.3	Marco Referencial	.....	14
1.3.1	Marco Teórico	.....	14
1.4	Marco Conceptual	.....	17

CAPÍTULO II ANÁLISIS SITUACIONAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

2.1	ANÁLISIS SITUACIONAL	.....	26
2.1.1	ANÁLISIS EXTERNO	.....	26
2.1.1.1	Macroambiente	.....	27
2.1.1.1.1	Factor Político	.....	27
2.1.1.1.2	Factor Económico	.....	28
2.1.1.1.2.1	Inflación	.....	29
2.1.1.1.2.2	Producto Interno Bruto	.....	31
2.1.1.1.2.3	Tasa de Interés Activa	.....	34
2.1.1.1.2.4	Tasa de Interés Pasiva	.....	35
2.1.1.1.3	Factor Social	.....	37
2.1.1.1.4	Factor Tecnológico	.....	39
2.1.1.1.5	Factor Legal	.....	40
2.1.1.2	Microambiente	.....	43

2.1.1.2.1	Competencia	.....	43
2.1.1.2.2	Clientes	.....	45
2.1.1.2.3	Proveedores	.....	47
2.1.2	ANÁLISIS INTERNO	.....	49
2.1.2.1	Planificación	.....	49
2.1.2.1.1	Propósitos	.....	50
2.1.2.1.2	Objetivos	.....	50
2.1.2.1.3	Estrategias	.....	50
2.1.2.1.4	Políticas	.....	51
2.1.2.1.5	Procedimientos	.....	51
2.1.2.1.6	Programas	.....	51
2.1.2.1.7	Presupuesto	.....	52
2.1.2.2	Organización	.....	52
2.1.2.2.1	Funciones	.....	52
2.1.2.2.2	Jerarquías	.....	53
2.1.2.2.3	Puestos	.....	53
2.1.2.3	Dirección	.....	53
2.1.2.3.1	Comunicación	.....	54
2.1.2.3.2	Delegación	.....	54
2.1.2.3.3	Supervisión	.....	54
2.1.2.4	Control	.....	55
2.1.3	Hoja de Trabajo	.....	56
2.1.4	Matriz estratégica FODA	.....	57
2.1.5	Análisis FODA	.....	59
	DIRECCIONAMIENTO		
2.2	ESTRATÉGICO	.....	61
2.2.1	Misión	.....	61
2.2.2	Visión	.....	62
2.2.3	Objetivos de la Institución	.....	63
2.2.3.1	Objetivo General	.....	64
2.2.3.2	Objetivos Específicos	.....	64
2.2.4	Principios Institucionales	.....	65
2.2.5	Valores	.....	66

2.2.6	Políticas	.....	67
2.2.7	Estrategias	.....	69
2.2.8	Mapa Estratégico	.....	69

CAPÍTULO III METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1	Sistema administrativo	.....	71
	Concepto de proceso		
3.1.1	administrativo	.....	72
	Importancia del proceso		
3.1.2	administrativo	.....	72
	Ventajas del proceso		
3.1.3	administrativo	.....	72
	Etapas del proceso		
3.1.4	administrativo	.....	73
	Fases del Proceso		
3.1.5	Administrativo	.....	74
3.1.5.1	Planificación	.....	74
3.1.5.1.1	Propósitos o misiones	.....	75
3.1.5.1.2	Objetivos o metas	.....	76
3.1.5.1.3	Estrategias	.....	76
3.1.5.1.4	Políticas	.....	76
3.1.5.1.5	Presupuestos	.....	77
3.1.5.2	Organización	.....	78
3.1.5.2.1	Etapas de la organización	.....	79
3.1.5.2.2	Organigrama	.....	79
3.1.5.2.2.1	Elaboración de organigramas	.....	80
3.1.5.2.2.2	Símbolos más usados	.....	81
3.1.5.3	Dirección	.....	83
3.1.5.3.1	Elementos de la dirección	.....	84
3.1.5.4	Control	.....	85
3.2	Sistema financiero	.....	86
3.2.1	Concepto del Proceso Contable	.....	86

3.2.1.1	Plan de cuentas	.....	87
3.2.1.1.1	Concepto	.....	87
3.2.1.1.2	Importancia	.....	87
3.1.1.1.3	Estructura	.....	88
3.1.1.1.4	Codificación de cuentas	.....	88
3.1.1.2	Registros Contables	.....	89
3.1.1.2.1	Libro Diario	.....	90
3.1.1.2.2	Libro Mayor	.....	91
	Balance de Comprobación		
3.1.1.2.3	Ajustado	.....	92
3.1.1.2.4	Estados Financieros	.....	93
3.1.1.2.4.1	Estado de Resultados	.....	94
3.1.1.2.4.2	Balance General	.....	95
3.1.1.2.4.3	Estado de Flujo de Efectivo	.....	97
3.2.2 .	Tributario	.....	102
3.2.2.1	Tributación en el Ecuador	.....	102
3.2.2.2	Impuestos	.....	103
3.2.2.2.1	Impuesto al Valor Agregado	.....	104
	Objeto del IVA (Impuesto al		
3.2.2.2.1.1	Valor Agregado)	.....	105
	Tarifa del Impuesto al Valor		
3.2.2.2.1.2	Agregado	.....	105
3.2.2.2.1.3	Crédito Tributario	.....	108
3.2.2.2.1.4	Retenciones de IVA	.....	109
	Formulario 104 Impuesto al		
3.2.2.2.1.5	Valor Agregado	.....	110
3.2.2.2.2	Retenciones en la Fuente	.....	111
3.2.2.2.2.1	Agentes de Retención	.....	111
3.2.2.2.2.2	Base de Retención	.....	113
3.2.2.2.2.3	Porcentajes de Retención	.....	113
3.2.2.2.2.4	Sanciones	.....	115
	Formulario 103 (Ret en la		
3.2.2.2.2.5	Fuente del Impuesto a la Renta)	.....	116

	Anexo de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta		
3.2.2.2.2.6	por otros conceptos (REOC)	.....	117
3.2.2.2.3	Impuesto a la Renta	.....	118
3.2.2.2.3.1	Costos y Gastos Deducibles	.....	119
3.2.2.2.3.2	Gastos No Deducibles	.....	121
3.2.2.2.3.3	Gastos Personales	.....	123
3.2.2.2.3.4	Conciliación Tributaria	.....	127
	Formulario 102 Declaración del Impuesto a la Renta de personas naturales obligadas a		
3.2.2.2.3.5	llevar contabilidad	.....	128

CAPÍTULO IV CASO PRÁCTICO

Sistema Administrativo

4.1	Propuesto	.....	132
	Sistema Administrativo –		
4.1.1	Organizacional	.....	132
	Estructura de los niveles		
4.1.1.1	administrativos	.....	132
	Organigrama estructural del		
4.1.1.2	Centro Educativo	.....	134
	Funciones del personal de la		
4.1.1.3	Institución	.....	135
4.1.1.4	Personal del Centro Educativo	.....	145
	Políticas de control		
4.1.1.5	administrativo	.....	146
4.1.1.6	Delegación de autoridad	.....	150
	Sistema Administrativo –		
4.1.2	Contable	.....	150
4.1.2.1	Proceso de Ventas	.....	151
4.1.2.2	Proceso de Cobranzas	.....	154
4.1.2.3	Proceso de Compras	.....	157
4.1.2.4	Proceso de Pagos	.....	160

4.1.2.5	Proceso de Nómina	.....	163
	Sistema Administrativo –		
4.1.3	Tributario	.....	166
4.1.3.1	Declaraciones Mensuales	.....	166
4.1.3.2	Declaraciones Anuales	.....	167
4.2	Sistema Contable	.....	169
4.2.1	Plan General de Cuentas	.....	169
	Codificación del Plan de		
4.2.1.1	cuentas	.....	169
4.2.1.2	Estructura del Plan de cuentas	.....	169
4.2.1.3	Instructivo del Plan de Cuentas	.....	177
	Contabilización de		
4.2.2	transacciones	.....	186
4.2.2.1	Asiento de Situación Inicial	.....	186
	Contabilización de		
4.2.2.2	Adquisiciones	.....	188
4.2.2.3	Contabilización de Pagos	.....	198
4.2.2.4	Contabilización de Ventas	.....	203
4.2.2.5	Contabilización de Cobros	.....	294
4.2.2.6	Contabilización de Nómina	.....	206
4.2.3	Estados Financieros	.....	207
4.2.3.1	Balance de Comprobación	.....	207
4.2.3.2	Balance General	.....	213
	Balance de Pérdidas y		
4.2.3.3	Ganancias	.....	215
4.2.3.4	Flujo de Efectivo	.....	217
4.3	Sistema Tributario	.....	218
4.3.1	Declaraciones Mensuales	.....	218
4.3.1.1	Declaraciones de IVA	.....	219
	Declaraciones de Retenciones		
4.3.1.2	en la Fuente	.....	221
4.3.2	Declaraciones Anuales	.....	222
4.3.1	Declaraciones del Impuesto a la	.....	222

	Renta		
4.3.1.1	Conciliación Tributaria	.....	222
	Formulario 102 Impuesto a la		
4.3.1.2	Renta	.....	224
	CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y		
	RECOMENDACIONES	.....	227
	BIBLIOGRAFÍA	.....	231
	ANEXOS	.....	234

INTRODUCCIÓN

El Ecuador se ha caracterizado en los últimos años por una inestabilidad política y económica, la devastadora situación del año 2000 obligó a tomar la decisión de optar por un proceso de dolarización, el cual según expertos ha sido beneficioso para algunos sectores productivos, ya que ha permitido que se establezca sus negociaciones y se amplíe su participación en el mercado.

La situación de la educación en el Ecuador no ha sido muy alentadora en años anteriores principalmente caracterizada, entre otros, por los siguientes indicadores: persistencia del analfabetismo, bajo nivel de escolaridad, tasas de repetición y deserción escolares elevadas, mala calidad de la educación y deficiente infraestructura educativa y material didáctico.

Con el fin de mejorar la situación en la que se encuentra este importante sector, el Gobierno del Ec. Rafael Correa ha desarrollado medidas como la gratuidad educativa, con el objetivo de incorporar más estudiantes al sistema. Sin embargo, esta medida ha logrado todo lo contrario, ya que el acceso a la educación se ha dificultado debido a la limitada capacidad de oferta que posee el sector en términos de infraestructura.

Por otro lado, a través de los Proyectos de Ley Orgánica de Educación y Educación Superior, el Gobierno busca aplicar reformas que permitan mejorar la calidad del sistema educativo.

Por tal motivo, considerando que el sector educativo es de vital importancia en el desarrollo del país es trascendental que las instituciones educativas definan su participación en el mercado y únicamente lo lograrán aquellas que estén formadas por

una sólida estructura administrativa y financiera, que les permita tomar decisiones y se encamine a la culminación de objetivos.

Es por este motivo, que el presente proyecto de tesis muestra una guía práctica para que el Centro Educativo desarrolle una estructura administrativa y financiera adecuada con el fin de impulsar el desenvolvimiento de la institución y colaborar con el desenvolvimiento del sector educativo en el país.

Adicionalmente también se presenta un enfoque en el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Administración Tributaria de tal manera que el Centro Educativo evite en lo posible el incumplimiento de sus deberes y sanciones.

A continuación se describe un breve resumen de los capítulos que conforman el presente trabajo investigativo.

Capítulo I Aspectos Generales.- En este capítulo trata del conocimiento general de la organización, mediante una síntesis de la base legal de la Compañía, cambios representativos durante su funcionamiento, su estructura y sus servicios.

Capítulo II Análisis Situacional y Direccionamiento Estratégico.- En este capítulo se analiza el macroambiente y microambiente sobre el que se desarrolla el Centro Educativo. Además contiene el direccionamiento de la institución como es: la misión, visión, objetivos, política, estrategias, valores y principios.

Capítulo III Metodología para el diseño de un Sistema Administrativo y Financiero.- Esta orientado a la comprensión de los conceptos generales y específicos de lo que representa un sistema administrativo y financiero, así como las herramientas necesarias para la implementación y aplicación del mismo.

Capítulo IV Ejercicio Práctico.- Consta el desarrollo el sistema administrativo y financiero para el Centro Educativo, estableciendo la manera correcta de aplicación y ejecución. En este capítulo se muestra la operatividad de un Centro Educativo, se sigue los pasos del proceso contable hasta el resultado final que son los estados financieros y adicionalmente las declaraciones tributaria.

Capítulo V Conclusiones y Recomendaciones.- Este capítulo contempla todas las conclusiones y recomendaciones para el Centro Educativo.

EXECUTIVE SUMMARY

Throughout the last years, Ecuador has experienced political and economic instability, the devastating situation of year 2000 made Ecuador decide to go through a dollarization process, which according to experts has benefited many productive sectors since it has stabilized their negotiations and has increased their participation in the market.

The education in Ecuador has not been encouraging in previous years mainly because of, among others, the following indicators: persistence of illiteracy, low level of schooling, repetition and dropout high rates, bad quality of education and poor education infrastructure and didactic material.

In order to improve the situation of this important sector, the government of Economist Rafael Correa has adopted certain policies such as free education with the purpose of incorporating more students to the system. However, this policy has achieved the opposite because the access to education is now difficult due to the limited offer that the education sector has in terms of infrastructure.

On the other side, through Projects to the Organic Law on Education and Higher Education, the government tries to implement reforms to improve the quality of the education system.

Because of the aforementioned and considering that the education sector is of vital importance for the development of the country, it is transcendental that education institutions define their participation in the market; only those institutions that have a solid administrative and financial structure that allow them to make decisions and meet their goals will prevail.

This thesis presents a practical guide for Education Centers to develop a proper administrative and financial structure in order to boost their performance and cooperate with the development of education in the country.

Furthermore, it also presents an approach based on the compliance of obligations established by the Tax Administration so that Education Centers avoid as much as possible the non compliance of their obligations and sanctions.

Following, a brief summary of each of the chapters that integrate this research project:

Chapter I Background. - This chapter discusses general knowledge about organizations, legal basis of companies, important changes during functioning, structure and services.

Chapter II Situational Analysis and Strategic Direction. - This chapter analyzes the micro and macro-environments of the Education Center. Besides it contains the direction of the institution such as: mission, vision, objectives, policy, strategies, values and principles.

Chapter III Methodology for the design of an Administrative and Financial System. - This chapter is addressed to the comprehension of general and specific concepts of an administrative and financial system as well as the necessary tools for the implementation and application of such system.

Chapter IV Exercise.- It contains the application of the administrative and financial system of the Education Center establishing a proper way of execution. This chapter shows the operation of an education center, it follows the steps of the accounting process up to final results which are financial statements and tax returns.

Chapter V Conclusions and Recommendations. - This chapter comprises all the conclusions and recommendations for the Education Center.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

En este capítulo se trata todos los aspectos generales del Centro Educativo Jahibé como la descripción de la institución, personal actual, servicios que presta, etc. con la finalidad de presentar cual es la actividad de la empresa.

Para el desarrollo del este capítulo se ha utilizado la investigación descriptiva que comprende del registro, análisis e interpretación de los aspectos generales del Centro Educativo. La fuente de información que se utilizó fue primaria debido a que se obtuvieron datos de la documentación legal del Centro Educativo y una de las técnicas de investigación usada fue la entrevista.

1.1 Antecedentes

El Centro Educativo “Jahibé” es un centro constituido por una profesional independiente que desde sus inicios ha buscado llevar un servicio de educación de calidad en el Valle de los Chillos.

La figura legal del Centro Educativo Jahibé es de una Persona Natural no obligada a llevar contabilidad debido a que, en el año 2010 no cumplía con los requisitos necesarios para llevar contabilidad y convertirse en agente de retención de acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente en nuestro país. Es importante resaltar que la institución ha expandido sus servicios, implementando nuevos cursos deportivos, culturales e incrementando los niveles de educación mostrando su capacidad

de crecimiento en el mercado y generando aún más la necesidad de un control administrativo y financiero sobre sus actividades.

Con los antecedentes mencionados, se espera que al término de cada año lectivo, pueda ir aumentando un nivel de educación hasta formar escuela y colegio, lo que requeriría un mayor control de sus actividades.

Se debe tomar en cuenta que para llegar a ser una institución de renombre además de impartir una educación de calidad se debe llevar el mejor control de sus actividades para ofrecer un servicio de calidad.

1.2 El Centro Educativo

El Centro Educativo Jahibé es una institución privada matutina, que fue fundada en el año 2003 que cuenta con modernas instalaciones técnicamente construidas para satisfacer los exigentes requerimientos pedagógicos de la educación actual.

Virtud y Esfuerzo son los principios básicos que inspiraron a su fundadora para crear un centro que enseña además a los estudiantes a comprender, respetar y celebrar la diversidad de la cultura ecuatoriana.

Después de la jornada regular se desarrollan las actividades extracurriculares y los entrenamientos de las selecciones deportivas. Actividades artísticas como la danza, la música y el teatro han merecido premios y reconocimientos.

1.2.1 Reseña Histórica.

En el año 2004, luego de acumular por varios años una vasta experiencia en el Magisterio Fiscal y Particular, la Lic. Martha Pazmiño se plantea como objetivo personal y profesional, *“Abrir un Centro Educativo en el que se aplique un sistema de enseñanza–aprendizaje innovador que conlleve a la formación de seres humanos éticos con un equilibrio entre el desarrollo de la inteligencia cognitiva y la inteligencia emocional”*.¹

Inicialmente la institución estaba destinada a atender a niños y niñas comprendidos entre los dos y cuatro años. El Ministerio de Bienestar Social extiende el decreto de creación el 9 de octubre del 2004. Sin embargo ese año no entra en funcionamiento por razones de remodelación en la infraestructura.

El 4 de septiembre del 2005 se abre la Institución con ocho niños: Juan Esteban Montufar, Pablo Valverde, Emilio Villamarín, Pedro Unda, Hernán Unda, Mateo González, Mateo Enríquez, Mariam Enríquez. En el Transcurso del año ingresaron 11 niños más y concluimos el año lectivo con 19 estudiantes.

Para el año lectivo 2005- 2006- se abre primero y segundo año de básica. Se realizan las gestiones pertinentes y se logra la aprobación mediante la resolución n° 158 del 9 de agosto del 2005 y la resolución n° 102 del 25 de julio.

El 16 de agosto del 2005 según la resolución n ° 161 se aprueba la denominación oficial del Centro Educativo. Se llamará “JAHIBÉ” La palabra Jahibé es de origen gitano; de uno de los pueblos de España, cuyo significado es AMANECER

¹ PAZMIÑO Martha, Cita verbal textual.

La Dra. Nancy Pazmiño y la Lic. Lorena Paguay se integraron como el primer equipo de trabajo docente. Durante el año escolar 2004- 2005 se receptaron las matriculas de 15 niños y 4 niñas en el nivel pre-escolar. Para el año lectivo 2005 – 2006 se inician las actividades con Primero y Segundo Año de Educación Básica con la asistencia de 12 estudiantes, 7 niños y 5 niñas.

1.2.2 Base Legal

La Dirección de Educación de Pichincha, mediante Acuerdo N° 066 del 9 de Octubre de 2003, autorizó el funcionamiento del Centro de desarrollo infantiles ubicado en la calle Manuela Garaicoa No. 484 y Concepción Concha en la parroquia de Capelo del Cantón Rumiñahui, bajo la responsabilidad de la licenciada Martha Pazmiño, en calidad de propietaria directora, quien desde ese momento se convirtió en representante legal, administrativa y técnica ante el Departamento de Cuidado diario de la Dirección Nacional de Protección de menores del Ministerio de Educación.

Ese mismo año, el Centro Educativo obtuvo el Registro único de Contribuyentes con la figura de una persona natural a nombre de Martha Pazmiño con el número 1702839679001.

La Institución fue creciendo paso a paso tanto en lo pedagógico como en lo administrativo y legal. Con Resolución No. 102 del 25 de Julio del 2005 se autorizó el funcionamiento del Primer año de Educación Básica para el año lectivo 2005 - 2006.

De la misma manera, la resolución N° 158 del 8 de agosto del 2005 autoriza el funcionamiento del Segundo año de Educación Básica para el año lectivo 2005 – 2006.

Mediante resolución N° 121 del 17 de Noviembre de 2006, la Directora Provincial de Educación y Cultura de Pichincha M.s.c Hipátia Freire de Espinosa autoriza el funcionamiento del tercer año de educación Básica para el año lectivo 2006-2007.

Con Resolución No. 87 del 28 de Agosto de 2007 se autorizó el funcionamiento del Cuarto año de Básica para el año escolar 2007-2008.

Año a año la institución fue creciendo y para el año 2008 mediante la resolución No. 75 del 23 de Septiembre de 2008 se autorizó el funcionamiento del Quinto Año de Básica para el año lectivo 2008-2009.

En el año 2009, el Centro Educativo puso en funcionamiento el sexto año de Educación básica de acuerdo a la resolución No.90 del 10 de Noviembre de 2009. Para el año 2010, mediante resolución 70 del 6 de Octubre se autorizó el funcionamiento del Séptimo año de Educación Básica para el año lectivo 2010 – 2011.

Es importante mencionar que al inicio de cada uno de los años escolares el Centro Educativo ha obtenido los permisos que por ley se exige que se presente para el adecuado funcionamiento de la institución como son el permiso de bomberos y el informe sanitario.

1.2.3 Servicios

Actualmente, el Centro Educativo Jahibé brinda los siguientes servicios:

- **Educación Inicial:** La Educación Pre básica del Centro Educativo Jahibé se plantea la tarea educativa enfocada a promover el desarrollo integral del niño de 3 a 5 años. Para lo cual se atienden sus características, necesidades e intereses

tanto en lo personal y social, con el objeto de encauzarlo en el desarrollo de habilidades, formación de actitudes y hábitos que le permitan un desarrollo pleno con el objeto de prepararlo para asumir de manera responsable los diferentes roles que le competarán como integrante autónomo de la comunidad social.

- **Educación Básica:** El ciclo de Educación Básica comprende de 1º a 7º año. En él, se inicia el aprendizaje sistemático y el desarrollo de la sociabilidad y personalidad, propósitos que se alcanzan con el aporte de programas como el de activación de la inteligencia, de desarrollo personal junto a un equipo de profesionales altamente capacitados y de gran calidad humana. Su finalidad es proporcionar a todos los alumnos una formación común que haga posible el desarrollo de las capacidades individuales motrices, de equilibrio personal; de relación y de actuación social con la adquisición de los elementos básicos culturales; los aprendizajes relativos mencionados anteriormente.
- **Tareas Dirigidas:** Con el las tareas dirigidas el Centro Educativo busca establecer un al desarrollo continuo, y sistemático del alumno, en las áreas en las cuales, está presentando deficiencia, desinterés, problemas motivacionales, o cualquier otra limitación. El Docente de tareas dirigidas, necesita, revisar continuamente, el desarrollo los alumnos, las áreas fuertes, y las áreas débiles, del alumno, debe explorar, las condiciones del alumno, sus actitudes, sus hábitos de estudio, su rendimiento escolar, su asignatura de preferencia, y las asignaturas a las que muestra total rechazo, desmejora, limitación, o cualquier otra desventaja.

Además de sus aulas regulares dotadas con bodega y casilleros individuales para los estudiantes- cuenta con salas de computación, salones de audiovisuales, sala de música,

canchas deportivas, biblioteca y los demás ambientes propicios para el desarrollo y la formación de sus alumnos.

1.2.4 Organigrama

Actualmente el Centro Educativo Jahibé no cuenta con un organigrama definido por lo que no se presenta en este capítulo. Es importante mencionar el personal con el que cuenta la institución para con el mismo en posteriores capítulos desarrollar el organigrama más adecuado.

Directora del Centro Educativo: Martha Pazmiño

Subdirectora del Centro Educativo: Gioconda Chávez

PERSONAL DOCENTE

Nº	NOMBRES	TÍTULO	CARGO
1.-	Carolina Alarcón	Prof. Parvularia	Profesora Intuitivo
2.-	Daisy Ambato	Lic. Parvularia	Profesora Nocial
3.-	Ayala Giovanna	Lic. Educ. Parvularia	Profesora Pre básica
4-	Lorena Paguay	Lic. Parvularia	Profesora Primero
5.-	Mantilla Verónica	Lic. Educ. Parvularia	Profesora Segundo
6.-	Sangoquiza Tania	Prof. primaria	Profesora Tercero
7.-	Carolina Pro año	Prof. Primaria	Profesora Cuarto
8.-	Ana Lucía Toapanta	Lic. Educ. Primaria	Profesora Quinto
9.-	Martha Pazmiño	Prof. Primaria	Profesora Sexto
10.-	Richard Alquina	Lcdo. Cultura Física	Profesora Cult. Física

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TÍTULO	CARGO
1.-	Collaguaso Diana		Auxiliar de aseo
2.-	Pazmiño Rodríguez Silvia	Contador Público Autorizado	Contadora
3.-	Ruth hermosa	Lic. Psicología	Psicóloga

1.3 Marco Referencial

1.3.1 Marco Teórico

En el marco teórico se desarrollarán los conceptos básicos a utilizarse en el presente proyecto de tesis.

Proceso administrativo²

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. Proceso administrativo comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en

² GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/pradra.htm> . (Fecha de consulta: 27 de Septiembre de 2010)

la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

La primera etapa. Se refiere a la estructuración o construcción del organismo. En ella, partiendo de una célula, se van diferenciando los tejidos y órganos, hasta que se llega a integrar el ser en toda su plenitud funcional, apta ya para el desarrollo normal de las actividades o funciones que le son propias o específicas.

La segunda etapa. Es aquella en la que, ya totalmente estructurado el organismo, desarrolla en toda su plenitud las funciones, operaciones o actividades que le son propias, en toda su variada, pero coordinada complejidad, que tiende a realizar la vida de ese organismo.

Cosa semejante ocurre en un organismo social: en su primera etapa, partiendo de la iniciativa de uno o pocos hombres, todo se dirige a la estructuración de ese organismo social; cuando está debidamente estructurado, hay una segunda etapa, que consiste en la operación o funcionamiento normal del mismo, para lograr los fines propuestos.

Sistema contable y tributario

Para el desarrollo de un sistema administrativo y financiero, aplicado a un Centro Educativo tomaremos como base los lineamientos y normas que se encuentren establecidas y dictadas, por las autoridades competentes de la Norma Contable a nivel nacional e internacional. En el caso del aspecto tributario se considerará la ley y reglamentos expedidos hasta el momento por parte de la Administración Tributaria. A continuación citamos las siguientes fuentes de información:

- **Normas Internacionales de Contabilidad.-** Las normas contables NIC/NIIF se refieren al proceso de reforma contable iniciado hace unos años en la Unión Europea para conseguir que la información elaborada por las sociedades comunitarias se rija por un único cuerpo normativo.
- **Código de Tributario.-** Regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos. Las disposiciones del Código Tributario y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales.
- **Ley de Régimen Tributario Interno.-** Determinará el objeto imponible, los sujetos activo y pasivo, la cuantía del tributo o la forma de establecerla, las exenciones y deducciones; los reclamos, recursos y demás materias reservadas a la ley que deban concederse conforme al Código Tributario.
- **Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.-** La finalidad del reglamento a la LORTI es facilitar la aplicación de la ley, detallándola, y operando como instrumentos idóneos para llevar a efecto su contenido. La elaboración del reglamento es más expedito que la ley, y por esto es más fácil adecuarlo a los problemas económicos y sociales de la vida pública del Estado.
- **Código de Trabajo.-** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a los que ellos se refieren.

1.4 Marco Conceptual

En el desarrollo de la presente tesis se ha definido los siguientes términos:

- **Acreedor³**: Persona o Institución que presta dinero o vende mercancía a crédito a otra empresa.
- **Activo**: Todos los bienes y derechos adquiridos o generados por una empresa o una persona natural, sean tangibles o no. Los activos generados por la empresa son aquellos que la empresa produce y pasan a formar su inventario.
- **Activo Circulante**: Son los activos representados por dinero en efectivo o que puede convertirse en dinero líquido en un período menor a un año. Ejemplo: Caja, Banco, Cuentas por Cobrar. Además se puede definir como aquel activo del cual puede disponerse rápidamente para efectuar una compra o pago, como el dinero en cuentas corrientes o de ahorros y que rápidamente pueden ser utilizados.
- **Activo Fijo**: Activos muebles o inmuebles, permanentes usados para la operación de la empresa en sus actividades diarias. La mayoría de son de larga duración y por su naturaleza componen las propiedades, plantas y equipos de una empresa.
- **Activo Intangible⁴**: Aquellos inmateriales o que no son palpables. Aunque sean intangibles se los debe colocar entre los activos fijos y se deben amortizar. Su situación específica dentro de un balance es al final de los activos fijos.

³ DE CONCEPTOS, Disponible en: <http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/acreedor> (Fecha de consulta: 27 de Sep. de 2010)

⁴ Leidy Paola Pavas Calle, Activo Intangibles (en línea), Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos22/activos-intangibles/activos-intangibles.shtml> (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

- **Activo Líquido:** Activo circulante de muy rápido movimiento constituido por dinero en efectivo o mercancías que se venden muy rápido. Casi siempre cuando se mencionan los activos líquidos se está haciendo mención a dinero en efectivo.
- **Análisis de Estados Financieros⁵:** Es una investigación, análisis o extracción de datos que se hace de la información contable de una empresa resumida en los estados financieros. En los Estados Financieros hay partidas que fácilmente muestran sus consecuencias positivas o negativas sobre la marcha de la empresa. Por ejemplo si vemos que una empresa tiene un pasivo muy elevado sin que se traduzca en nuevas inversiones la situación puede ser preocupante.
- **Anticipo:** Dar algo por anticipado. Puede ser un adelanto de dinero o mercancía.
- **Apalancamiento:** Usar dinero prestado para financiar una inversión. El apalancamiento es un préstamo para invertir que actúa como una palanca. Que un préstamo surta un buen efecto depende de cómo se le administre y se reinvierta de manera efectiva.
- **Arqueo de Caja⁶:** Revisión de las arcas de una empresa. Expresión que se usa para designar la revisión del dinero, comprobantes de salidas de dinero, facturas pagadas y vouchers de tarjetas de crédito y débito que hay en una caja chica o en una caja donde se maneje dinero en efectivo con el fin de comprobar que no haya faltantes ni sobrantes en exceso y que su manejo haya sido adecuado.

⁵ MITECNOLÓGICO (en línea). Disponible en: [http://www.mitecnologico.com/Main/Concepto Análisis Financiero](http://www.mitecnologico.com/Main/Concepto_Análisis_Financiero) (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

⁶ GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/arqueo.htm>. (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

- **Asiento Contable⁷**: Asentar, anotar una transacción mercantil o cualquier otra operación en los libros contables. En los asientos contables por lo menos participan como mínimo dos partidas o cuentas: una que va registrada en el debe y otra en el haber. Esto se debe al principio contable de “Contabilidad por Partida Doble”.
- **Asiento de Ajuste**: Asientos que se realizan para ajustar el saldo de alguna cuenta. Estos ajustes se dan cuando aparece alguna factura que no se hubo registrado y se registra posteriormente o por alguna devolución de mercancía que afecta el saldo de otras cuenta como las de inventarios, caja y ventas.
- **Asiento de Apertura**: Es el primer asiento que se realiza en una contabilidad y consiste en registrar todos los activos, pasivo y capital con que la empresa inicia sus operaciones. No debe confundirse con el asiento de reapertura.
- **Balance General**: Estado Financiero donde se presenta la situación financiera de la empresa o de una persona en un momento dado. Lo integran las cuentas de activo, pasivo y capital. En todo balance debe cumplirse la ecuación básica de la contabilidad: $A=P+C$.
- **Asientos de Cierre⁸**: Asientos que se efectúan al final del ciclo contable y que constituyen los últimos asientos que se realizan en ese período en el cual se cierran todas las cuentas. En los asientos de cierre las cuentas que se cierran definitivamente son las nominales de ingreso y egreso que se registran contra la cuenta de ganancias y pérdidas, pero las reales de activo, pasivo y capital se reabrirán con su último saldo en el siguiente período contable.

⁷ WIKIPEDIA (en línea).) Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Asiento_contable. (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

⁸DEFINICION (en línea). Disponible en: <http://www.definicion.org/asiento-de-cierre> . (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

- **Balance de Comprobación** ⁹: Balance que comprueba los saldos correctos de todas las cuentas, tanto las reales de activo, pasivo y capital como las nominales de ingresos y egresos. En el balance de comprobación se listan todas las cuentas con sus saldos para asegurarse de que todo lo que suma el debe es igual a todo lo que suma el haber.
- **Capital**: Es el aporte realizado por los socios de una empresa y que aumenta o disminuye según sea los resultados de los ejercicios, es decir, la utilidad o pérdida de las operaciones de la empresa.
- **Cierre de Ejercicio**: Fecha que cierra el ciclo contable.
- **Conciliación Bancaria**: Es el procedimiento que consiste en hacer coincidir la cuenta de bancos registrada en la empresa con el estado de cuentas que emite el banco sobre los movimientos de esa misma cuenta.
- **Contabilidad**: Disciplina que usa un conjunto de reglas y técnicas para registrar las transacciones económicas de una persona o empresa. Ello implica Ordenar, Clasificar, Registrar y Resumir la información de las transacciones. La contabilidad registra en base a documentos que comprueban que se llevó a cabo una transacción económica. Estos documentos pueden ser facturas, vouchers, recibos, contratos, notas de débito, notas de crédito, etc.
- **Código de Cuentas** ¹⁰: Lista del conjunto de cuentas de una empresa que han sido asignadas con un código individual y que las distingue de las otras. Son

⁹ DEFINICION (en línea). Disponible en: <http://definicion.de/balance-de-comprobacion>. (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010).

¹⁰ DEL MAZO, Omar Barrera. Manual Contable- Catálogo de cuentas (en línea). Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml>. (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010).

imprescindibles cuando se van a usar en contabilidad computarizada ya que es el código el que se introduce en el programa y la computadora se encarga de sumar las veces que esa cuenta se presenta y luego la ordena y clasifica para colocarla en los estados financieros.

- **Depreciación¹¹**: Disminución del valor de algo, generalmente un activo. En contabilidad el término depreciación se usa para designar la medida del gasto de un activo debido al paso del tiempo. La depreciación no representa salida de dinero pero genera varios asientos contables en que se registrará el desgaste de ese activo como un gasto.
- **Egreso**: Salida de dinero, erogación efectuada para adquirir un bien o ejecutar un gasto o un costo.
- **Estados Financieros**: Resumen de información contable presentada en períodos o en un momento determinado de manera ordenada y clasificada según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Ganancia**: Es el beneficio o utilidad que resulta cuando el total de los ingresos son mayores a los totales de los egresos.
- **Gasto**: Erogación, salida de dinero que no tiene previsto algún retorno.
- **Gasto de Depreciación¹²**: Es la cuenta que registra el desgaste de un activo. Para registrarlo primero se realiza una tabla de depreciación, luego se lleva a la cuenta “Depreciación Acumulada” de ese activo a la vez que se registra la cuenta de gasto de depreciación.

¹¹ DEPRECIACIÓN (en línea). Disponible en: <http://www.depreciacion.net/concepto-definicion.html> (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

¹² IDEM

- **Haber:** Una de las columnas de los libros de contabilidad. Cuando se anota una cifra en esta columna se dice que se está acreditando o abonando.
- **Impuestos.-** Son las contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas por la misma. Los impuestos son el precio de vivir en una sociedad civilizada. O normas de información financiera.¹³
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA).-** Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa.
- **Impuesto a la Renta¹⁴.**- Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.
- **Intermediación Financiera¹⁵:** Actuar de intermediario entre dos entes que manejan dinero.

Casi siempre que se habla de intermediación financiera se refieren al trabajo de los bancos y otras instituciones financieras, cuya labor es canalizar el dinero de los

¹³ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 10 de Octubre de 2010)

¹⁴ Ley de Orgánica de Régimen Tributario Interno. Registro, Artículo 1

¹⁵ DERECHOECUADOR (en línea). Disponible en: <http://www.derechoecuador.com/index.php?option> . (Fecha de consulta 10 de Octubre de 2010)

entes que les sobra (ahorristas) hacia los entes que les falta (los que solicitan créditos).

- **Inventario:** Registro de la existencia de materiales para la fabricación o mercancías para la venta.
- **Organigrama** ¹⁶: Esquema gráfico donde aparecen ordenados las jerarquías de mando de una empresa.

En toda Organización las jerarquías de mando deben estar bien definidas y deben cumplirse tal cual lo dice el organigrama para que el personal subalterno sepa de quien puede recibir ordenes.

- **Utilidad:** Ganancia. Situación obtenida cuando finalmente el total de los ingresos superan al total de los egresos.
- **Utilidad antes de Impuesto:** La ganancia neta que se obtiene en un período contable a la que todavía no se ha rebajado el Impuesto sobre la renta.
- **Personas naturales** ¹⁷: Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que

¹⁶ FRANKLIN Enrique B. Organización de Empresas (en línea). Valencia: Eds. UPV, 2004. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html> (Fecha de consulta 10 de Octubre de 2010).

¹⁷ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 10 de Octubre de 2010)

cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

- **Sujeto activo** ¹⁸.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.
- **Sujetos pasivos** ¹⁹.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que tengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
- **Administración.**- también conocida como Administración de empresas es la ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.
- **Empleador.**- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador. El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás

¹⁸ Ley de régimen Tributario Interno, Artículo 4

¹⁹ Ley de régimen Tributario Interno, Artículo 5

personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales.

- **Sistema contable.-** Es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.
- **Obligación tributaria** ²⁰.- es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.
- **Contribuyentes obligados a llevar contabilidad** ²¹.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.
- **Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos** ²².- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

²⁰ GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43.htm>. (Fecha de consulta 17 de Octubre de 2010)

²¹ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 10 de Octubre de 2010)

²² IDEM.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Dentro del Análisis situacional se analizarán todos los factores tanto internos como externos que afectan al desarrollo del Centro Educativo. Con relación al direccionamiento estratégico, estableceremos los objetivos, propósitos, metas, principios políticas y estrategias que vayan de acuerdo con la institución.

Para el desarrollo de este capítulo se realizó una investigación descriptiva en la que se ha utilizado información ya manifestada del sector y del Centro Educativo enmarcada en el ambiente que se desenvuelve el mismo. La fuente de información fue secundaria debido a que se obtuvieron los datos de diferentes centros de información como Servicio de Rentas Internas, Instituto nacional de estadísticas y censos y banco central del Ecuador. La técnica usada fue documental ya que se obtuvo de documentos proporcionados por las instituciones antes mencionadas.

2.1 ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1.1 ANÁLISIS EXTERNO

En este punto, determinaremos las amenazas y oportunidades que tiene el Centro Educativo desde un punto de vista general, es decir, viendo los factores que afectan al sector de la educación.

2.1.1.1 Macroambiente

Un proceso de dolarización, la migración de cerca de un millón y medio de compatriotas, la continua dependencia del petróleo en las finanzas públicas y cinco gobiernos en nueve años, marcaron el sendero de la economía del país la última década (2000-2010).

Las actividades en el Ecuador han ido mejorando y desarrollando las industrias como: la textil, cerámica, línea blanca, alimentaria en la Sierra y en la Costa la agroindustria vinculada al cacao, café y productos del mar.

Dentro del análisis del Macroambiente se estudiará varios factores que serán determinantes para el establecimiento de las amenazas y oportunidades. Los factores son:

- Factor Político
- Factor Económico
- Factor Social
- Factor Legal
- Factor Tecnológico

2.1.1.1.1 Factor Político

En el año 2006, tras una década de profunda inestabilidad institucional, Ecuador eligió presidente de la República a un economista de izquierda cuya carrera política, verdaderamente fulgurante, coronó en pocos meses al frente de la Alianza PAÍS.

En el año 2009 se frenó la inversión privada, entre otras razones, por la aplicación de una reforma tributaria según lo expresan los empresarios. Se estima por versiones del Gobierno que para el año 2010 no habrá reformas tributarias grandes.

El actual esquema político ha neutralizado muchas iniciativas económicas, particularmente aquellas de largo plazo, porque los poderes políticos orientan sus acciones hacia intereses cerrados y particulares, no hacia el interés colectivo, al interés general, que debiera ser lo más importante.

El costo de levantar y hacer negocios en el Ecuador es muy alto porque todos los inversionistas que están obligados a calibrar y protegerse del riesgo, incluyen en sus balances un costoso elemento que ellos no controlan: el riesgo político y el temor al cambio de las reglas de juego en la mitad del partido. En suma los dueños del capital registran, entre sus costos, la inestabilidad política ecuatoriana, la asumen en un primer momento en sus registros contables, pero luego la trasladan al cliente o consumidor a través del precio final del bien o servicio que colocan en el mercado.”²³

Es por esto, que el factor político para el Centro Educativo Jahibé debido al cambiante e inestable sistema político representa una **AMENAZA**.

2.1.1.1.2 Factor Económico

Dentro de este factor, desarrollaremos el estudio de la tendencia a partir del año 2004 de los diversos índices macroeconómicos que afectan al desarrollo del Centro Educativo Jahibé.

²³LIDERES. Quito, lunes 3 de marzo del 2008. Página: 2

Los índices económicos que se analizarán dentro de este factor se describen a continuación determinando si cada uno de ellos representa una amenaza u oportunidad para el mismo. Los indicadores son:

- Inflación
- PIB
- Tasa Activa
- Tasa Pasiva.

2.1.1.1.2.1 Inflación

Cuadro 2.1 Inflación Acumulada

AÑO	Inflación Acumulada
2004	1.53%
2005	1.76%
2006	1.92%
2007	1.33%
2008	6.31%
2009	2.73%



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Sara Ayala P

En cuanto al período comprendido entre el 2004 y 2007 la inflación tuvo un comportamiento un tanto estable, en gran parte como consecuencia de que la adopción de la dolarización había generado relativa estabilidad en la economía, junto al aumento de exportaciones de la producción, generó consecuencias positivas en los indicadores del país, como recuperación en el desempleo y un crecimiento económico por encima del 5%, y sobre el crecimiento promedio de la región.²⁴

En el 2008 sube el nivel general de precios, los alimentos, petróleo y otras materias primas de comercialización internacional, encarecen el nivel de precios del Ecuador.

Durante el 2009 hasta el tercer trimestre de 2010, el gobierno ecuatoriano ha dirigido esfuerzos en búsqueda de disminuir las importaciones a cambio de fomentar el consumo nacional y las exportaciones, medida que intenta acoger mayores niveles de recursos y propiciar el equilibrio en la balanza de pagos.

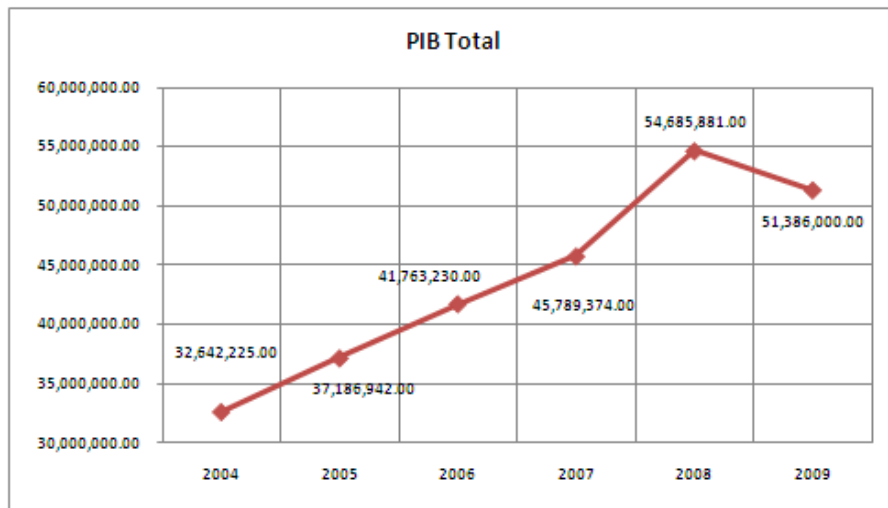
De acuerdo al análisis realizado podemos determinar que la inflación por el comportamiento de los dos últimos años (a la baja) es una **OPORTUNIDAD**.

²⁴ ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS. Disponible en: <http://www.bce.gov.ec>. (Fecha de consulta 10/11/2010)

2.1.1.1.2.2 Producto Interno Bruto

Cuadro 2.2 PIB total

PIB (Miles de dólares)			
Año	USD Corrientes	USD 2000	Variación
2004	32,642,225.00	19,572,229.00	
2005	37,186,942.00	20,747,176.00	13.92%
2006	41,763,230.00	21,553,301.00	12.31%
2007	45,789,374.00	22,090,180.00	9.64%
2008	54,685,881.00	23,529,533.00	19.43%
2009	51,386,000.00	24,119,453.00	-6.03%



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Sara Ayala P

Al concluir el ejercicio 2004, el Producto Interno Bruto creció en 4,93%, constituyéndose en la tasa de crecimiento más alta registrada en los últimos 16 años; teniendo como pilar de esta notable gestión, el incremento de la producción petrolera, gracias a la operación a lo largo de todo un año del Oleoducto de Crudos Pesados - OCP1 que permitió un incremento de la participación del sector privado en la extracción, transporte y exportación de crudo.

El incremento del PIB radica en el mayor dinamismo en el crecimiento del valor agregado del sector no petrolero, mientras que para el 2009 se observa un crecimiento

de 1.14% inferior al de los últimos años debido a la crisis financiera que azotó a todas las naciones a nivel mundial, que trajo graves efectos en las economías y en los ingresos y volumen de transacciones comerciales pronosticadas para el ejercicio.²⁵

Cuadro 2.3 PIB PROYECTADO USD

AÑOS	PROYECCIÓN PIB CORRIENTE
2007	45,504,000,000.00
2008	54,686,000,000.00
2009	51,386,000,000.00
2010	58,860,107,142.86
2011	63,162,464,285.71

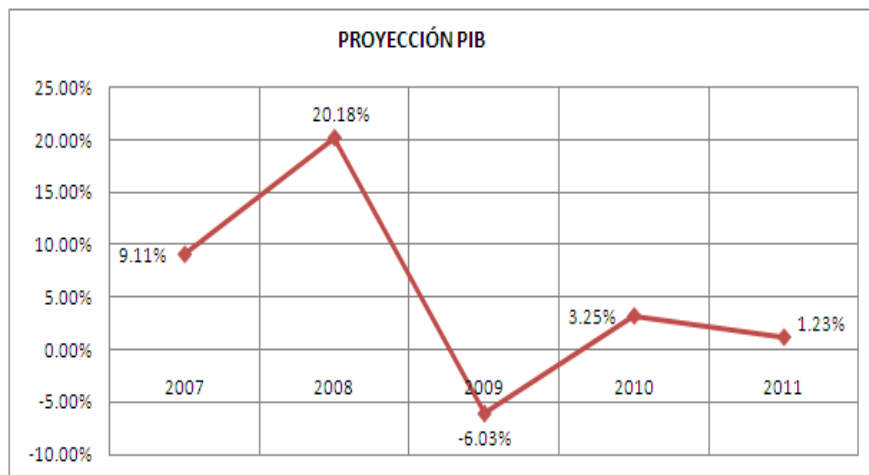


Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Sara Ayala P

²⁵ ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS. Disponible en: <http://www.bce.gov.ec>. (Fecha de consulta 10/11/2010)

Cuadro 2.4 PIB PROYECTADO %

AÑOS	CRECIMIENTO
2007	9.11%
2008	20.18%
2009	-6.03%
2010	3.25%
2011	1.23%



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Sara Ayala P

Para el ejercicio 2010 se prevé un crecimiento equivalente al 3,25%, sobre la base del repunte en inversiones de proyectos a largo plazo principalmente en petróleo, derivados, infraestructuras, hidroeléctricos y agroindustriales.²⁶

El producto Interno Bruto por su tendencia al alza representa para el Centro Educativo una **OPORTUNIDAD**.

²⁶ ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS. Disponible en: <http://www.bce.gov.ec>. (Fecha de consulta 10/11/2010)

2.1.1.1.2.3 Tasa de Interés Activa

Cuadro 2.5 Tasa de Interés Activa

AÑO	Tasa de Interés Activa	Variación
2004	10.24	
2005	8.73	-15%
2006	8.89	2%
2007	9.88	11%
2008	9.74	-1%
2009	9.20	-5%
2010	9.06	-2%



Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Sara Ayala P

Durante el período comprendido entre el año 2004 y 2005 los niveles de intereses que cobraban las instituciones financieras, mantuvieron una tendencia a la baja, debido principalmente a que no contaban con solidez e indicadores financieros que generen seguridad al cliente para captar recursos, tratando de aumentar el volumen de créditos sin comprometer su cartera.

Al ejercicio 2007 se puede observar el incremento en los niveles del costo del dinero, pasando del 8.89% al 9.88%²⁷, incremento que es consecuencia del cambio de administración de nuestro país, la implantación de nuevas medidas económicas y la

²⁷ ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS. Disponible en: <http://www.bce.gov.ec>. (Fecha de consulta 10/11/2010)

tendencia del Ejecutivo a controlar los precios de intermediación y realizar un seguimiento minucioso a la gestión de las entidades del sistema financiero; promulgándose reformas a la Ley de Instituciones que buscan mejorar las condiciones en que los ecuatorianos accedemos a financiamientos, propiciar mayor seguridad a las instituciones que colocan sus recursos y a la vez fomentar el acceso a recursos económicos a los sectores más pobres del país, contribuir al desarrollo del pequeño productor y así implementar condiciones aptas para el desarrollo y sostenibilidad del mercado de dinero en el país.

En conclusión podemos decir que, las tasas de interés para el Centro Educativo representan un beneficio ya que en cualquier préstamo que necesite, ocupará menos dinero en el pago de costes financieros, por lo que se determina que es una **OPORTUNIDAD**

2.1.1.1.2.4 Tasa de Interés Pasiva

Cuadro 2.6 Tasa de Interés Pasiva

AÑO	Tasa de Interés Pasiva	Variación
2004	4.00	
2005	3.82	-5%
2006	4.43	16%
2007	5.20	18%
2008	5.52	6%
2009	5.39	-2%
2010	4.51	-16%

Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: Sara Ayala P



A partir del ejercicio 2004 al 2005 la tasa pasiva presenta un comportamiento decreciente, dada la aplicación de medidas económicas y financieras orientadas a aumentar los volúmenes de transacciones correspondientes a crédito productivo.

El análisis de los períodos 2007 al 2009 arroja que la variable sigue disminuyendo en su tasa porcentual, dadas las características del gobierno de turno, que ha promulgado reformas y artículos a las Leyes afectando directamente en el comportamiento de la tasa de interés, tratando de fomentar el ahorro en los ecuatorianos y por ende aumentar el volumen de las captaciones.

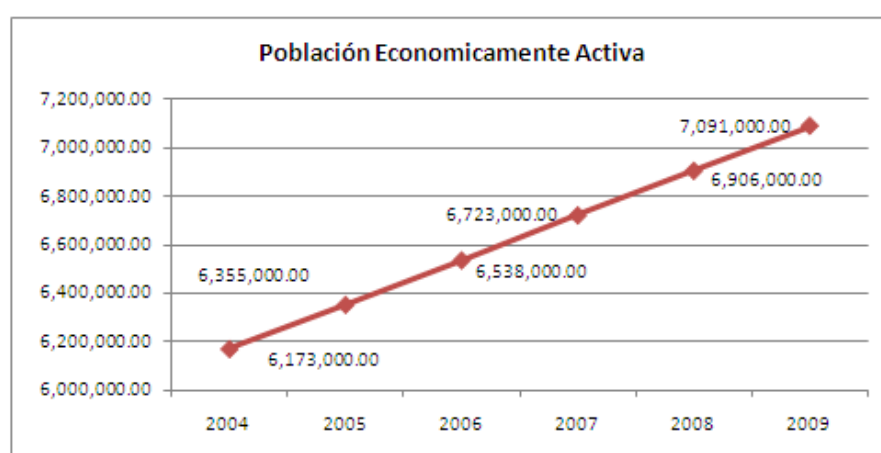
Esta tendencia para el Centro Educativo no es favorable debido a que la Lic. Martha Pazmiño en los meses de Agosto y Septiembre realizó una fuerte inversión en la construcción de más aulas por lo que no prevé invertir el dinero que, a partir de la culminación a ahorrado en una Institución financiera del país

Con lo mencionado anteriormente, podemos determinar a la tasa de interés pasiva es desfavorable ya que a pesar de que el sector trate de ahorrar, las tasas de interés se mantienen bajas lo que desincentiva el mismo. Es por esto que este factor es una **AMENAZA**

2.1.1.1.3 Factor Social

Cuadro 2.7 Población Económicamente Activa

Año	Población Total	PEA	Variación
2004	13,026,891.00	6,173,000.00	6.84%
2005	13,215,089.00	6,355,000.00	2.95%
2006	13,408,270.00	6,538,000.00	2.88%
2007	13,605,485.00	6,723,000.00	2.83%
2008	13,805,095.00	6,906,000.00	2.72%
2009	14,005,449.00	7,091,000.00	2.68%



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Sara Ayala P

La proporción de la PEA sobre la población total ha seguido una tendencia creciente en los últimos 25 años. Lo que se explica por los cambios en la estructura de edad y sexo de la población como consecuencia de altas tasas de fecundidad prevalente en el pasado y el cambio de criterios en relación a la integración de la mujer en la fuerza de trabajo.

La proporción de mujeres activas sobre el total de la población femenina tiene una tendencia de crecimiento más dinámica que la de los hombres, casi triplicando su

participación en números absolutos (2.9 veces) ²⁸ y duplicando su participación porcentual, en el periodo estudiado. Sin embargo, es diferencial desde una óptica de género, los hombres presentan una tendencia a disminuir su participación en el último periodo intercensal analizado, tanto en el área urbana como rural.

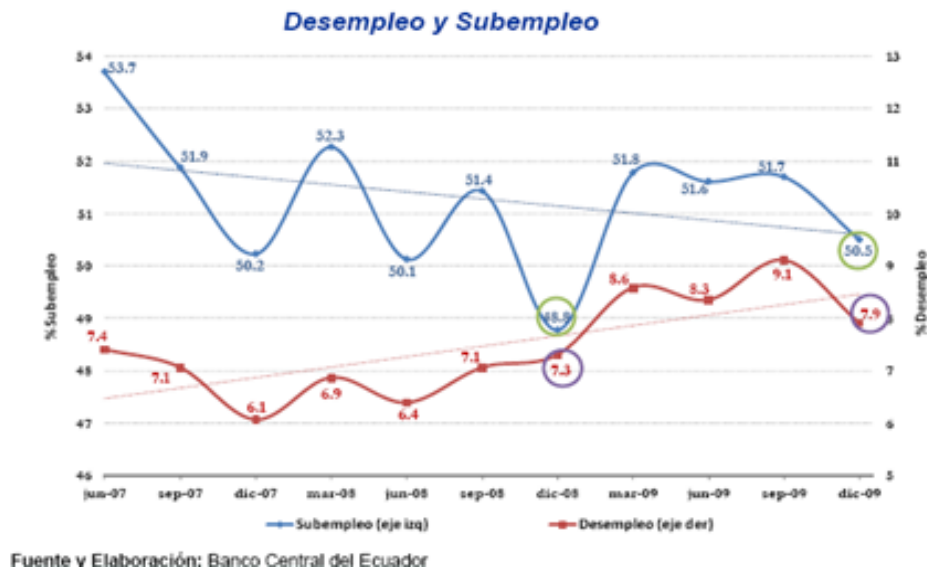
El gráfico ponen en evidencia que el tamaño de la población económicamente activa (PEA) de 10 y más años de edad, ha aumentado a una velocidad promedio anual de 2.5%, lo que en términos absolutos implicará un incremento aproximado de 170 mil efectivos anuales en promedio, condición que repercute significativamente sobre la demanda por empleo.

Mantener la actual tasa de desempleo —alrededor del 7%— requiere crear, por ejemplo, 154 mil empleos anuales en promedio. Conforme al mismo gráfico y con las investigaciones realizadas sobre la conformación de este índice, la PEA femenina exhibe un mayor dinamismo en el período analizado. El 2009 cerró con una tasa de desempleo en Ecuador de 7,9 por ciento, en comparación con el 9,1 con que cerró el tercer trimestre del mismo año, según los datos difundidos por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

Según el Banco Central al terminar el año 2009, el desempleo fue mayor al nivel alcanzado en el año anterior (7.9% frente a 7.3% en 2008) ²⁹ debido principalmente a los efectos de la crisis internacional que ha golpeado al mercado laboral, mostrando una ligera tendencia al alza en los niveles del desempleo. Por su parte, el subempleo también fue mayor (50.5% frente a 48.8% en 2008), sin embargo se observa una tendencia a la baja para este año.

²⁸ ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS. Disponible en: <http://www.inec.gov.ec>. (Fecha de consulta 10/11/2010)

²⁹ ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS. Disponible en: <http://www.bce.gov.ec>. (Fecha de consulta 10/11/2010)



De acuerdo a publicaciones del gobierno la meta para el 2010 es bajar el desempleo al 6.67%, para lo cual el gobierno está promoviendo la inversión pública en carreteras y hospitales, con la utilización del dinero del petróleo, los impuestos y complementará con financiamiento externo.

A pesar de que, la meta del gobierno es bajar las tasas de desempleo podemos decir que la tendencia alcista, lo que es desfavorable para el Centro Educativo debido a que menos niños podrán acudir a centros educativos particulares por el desempleo de sus padres, por lo que podemos decir que este factor es una **AMENAZA**

2.1.1.1.4 Factor Tecnológico

Cada día a nivel mundial la tecnología ha avanzado a pasos agigantados, esto ha provocado la evolución de un sin numero de herramientas que el empresario de hoy puede utilizar.

La educación utiliza la tecnología para preparar a los estudiantes para la fuerza de trabajo que cada vez está más tecnologizada y para dotarlos con las habilidades para un aprendizaje que dure toda la vida.

Esta revolución del aprendizaje representa retos para escuelas y colegios. Estos tienen que asegurar a los estudiantes y a las facultades el acceso a los recursos de aprendizaje de más alta calidad, proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para sus estudios y para la vida, capacitar a los miembros de su cuerpo docente para usar la tecnología en su labor de instrucción, obtener fondos para tecnología y construir la infraestructura para dar soporte a todo lo anterior.

Sin embargo, las oportunidades para usar tecnología en formas innovadoras en escuelas y colegios son ilimitadas. La tecnología permite que la educación esté a la altura de las necesidades de un mercado tan diversificado, con oportunidades de aprendizaje a distancia y con enseñanza a la medida.

Los PC e Internet dan a los estudiantes y a los docentes acceso a recursos mucho más allá de aquellos que pueden encontrar en los estantes de una biblioteca, por lo que, por estos motivos el factor tecnológico constituye una **OPORTUNIDAD**.

2.1.1.1.5 Factor Legal

En el Ecuador la estructura Legislativa ha cambiado con el transcurrir del tiempo en todos los aspectos ya sea en materia societaria, mercantil, laboral, tributaria, etc.

Todos los cambios que se han producido establecen un control más estricto en el funcionamiento de la economía y especialmente de las empresas, por lo que se puede observar un impacto en la creación de las mismas o en la forma de comercializar los

productos de manera nacional e internacional. Con relación al tema laboral podemos mencionar que los cambios implantados por el gobierno, se lo han hecho con la finalidad de garantizar el bienestar de los empleados y tributariamente las reestructuraciones realizadas en la Ley a permitido que los impuestos se conviertan en un ingreso considerable para el gobierno central.

Es importante mencionar dentro de este factor, aspectos referentes al salario digno que es un factor fundamental que para el 2011 influirá en el desenvolvimiento financiero de todas las empresas en el Ecuador.

El salario digno que propone el Gobierno Nacional sirve para cubrir las necesidades básicas de los trabajadores y su familia. Por lo que el gobierno considera que ninguna empresa se considerará rentable hasta no cumplir con el pago de salario digno a todos sus trabajadores, después se repartirán las utilidades respectivas. La propuesta del salario digno del Gobierno Nacional intenta ofrecer al trabajador un salario con el que alcance a cubrir la canasta familiar básica.

“La propuesta del Gobierno en relación al salario digno:

- Salario Básico Unificado (+ 13° y 14° sueldos) progresivamente se incremente anualmente en función de: inflación observada, productividad general media y un componente de equidad en función de la situación económica del país.
- Nuevo esquema de reparto de utilidades empresariales.”³⁰

³⁰ Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad. MCPEC. Disponible en: http://www.mcpec.gov.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=274%3Asalario-basico-unificado-y-salario-digno-no-son-lo-mismo&catid=1%3Alatest-news&Itemid=96&lang= , (Fecha de consulta 18/11/2010)

Con este criterio el salario podría ser causa de que las empresas no puedan cubrir los sueldos porque no todas las empresas pueden cubrir el faltante para llegar al salario digno que pretende implantar el Gobierno.

Por otro lado, es importante mencionar dentro del factor legal los importantes cambios que se han presentado en la administración tributaria.

La Administración Tributaria ha desarrollado varios mecanismos y esfuerzos para incrementar los ingresos no petroleros en nuestro país.

“En líneas generales, puede afirmarse que el esfuerzo recaudador del Ecuador se ha orientado a reforzar los dos pilares tributarios de los países en desarrollo: el IVA y el impuesto a la renta.”³¹

En este sentido la Administración Tributaria ha venido ejerciendo mucha presión para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a lo largo de su existencia el Servicio de Rentas Internas ha expedido varios reglamentos, resoluciones y circulares con el afán de evitar evasiones de cualquier tipo.

En el año 2008 para caso de personas naturales, se introdujo las deducciones para los mismos por conceptos de gastos personales que a partir del año 2011 cambiarán los porcentajes a aplicarse por tipo de gasto lo que afectará en gran medida a aquellos que la mayor proporción de gastos personales se concentraba en alimentación o vestimenta.

Es por esto que el factor legal dentro del análisis situacional de la institución no es conveniente por los constantes cambios en las leyes ecuatorianas por parte del órgano ejecutivo y legislativo por lo que es una **AMENAZA**.

³¹ ROCA Jerónimo, Tributación Directa en Ecuador, Evasión, Equidad y Desafíos de Diseño (en línea), Publicación de las Naciones Unidas , Chile 2008, (Fecha de consulta 7/11/2010)

2.1.1.2 Microambiente

El objetivo del análisis del microambiente es la captación de la información para aportar fuentes de oportunidades y amenazas, en el desarrollo presente y futuro de las estrategias del Centro Educativo.

Dentro del microambiente se trataran los siguientes factores:

- Competencia
- Clientes
- Proveedores

2.1.1.2.1 Competencia

En lo que respecta a la educación, por estar en una zona urbana cuenta con un número elevado de instituciones educativas particulares como escuelas y colegios de carácter fiscales se considera que hay un grado muy alto de competencia. Por lo que el desarrollo de diferentes servicios que diferencias a Jahibé de los demás centros será muy importante.

Aunque el sector educativo ya tiene muchas escuelas y colegio dentro del Valle de los Chillos, el Centro Educativo pretender marcar una gran diferencia. Esta claro que ahora la ventaja de aquellos es que entraron primeros, pronto será supera por la calidad de los servicios que se ofrece en Jahibé.

A continuación se presenta una lista de competidores:

EMPRESAS	CENTRO EDUCATIVO JAHIBÉ	CENTRO EDUCATIVO GREEN YARD	GUTENBERG SCHULE	COLEGIO ROOSEVELT	CENTRO EDUCATIVO PAUL BINNET
Figura legal	Persona Natural	Persona Natural	Persona Natural	Sociedad	Persona Natural
Mercado	Media alta Media Media Baja	Media Media baja	Alta	Media baja Baja	Media alta Media
Servicios educativos	Ed. Inicial Ed. Básica Tareas Dirigidas	Ed. Inicial Ed. Básica	Ed. Inicial Ed. Básica Ed. Secundaria	Ed. Inicial Ed. Básica Ed. Secundaria	Ed. Inicial Ed. Básica
Idiomas	Español Inglés	Español Inglés	Español Inglés Alemán	Español Inglés	Español Inglés
Actividades extras	Futbol Danza Dibujo Valores Música	Futbol Música Dibujo	Futbol Básquet Música Danza	Futbol Música Danza	Futbol Danza Música
Servicios adicionales	Transporte Comedor Biblioteca Internet Canchas Dep. Centros cómputo Dep. Médico Dep. Orientación	Transporte Bar Canchas De. Médico	Transporte Bar Biblioteca Canchas De. Dep. Médico Internet	Transporte Bar Biblioteca Canchas Dep. Dep. Médico Internet	Ed. especial Bar Biblioteca Canchas Dep. Dep. Médico

Es por esto, que la gran competencia es un factor que puede afectar negativamente a la institución y se constituye como una **AMENAZA**.

2.1.1.2.2 Clientes

El Centro Educativo Jahibé se sitúa en una de las parroquias más prósperas de Cantón Rumiñahui. Según el último censo poblacional, aquí se ha asentado un sinnúmero de familias jóvenes lo que determinado un incremento poblacional a si como el desarrollo económico considerable puesto que se han levantado varios negocios de la microempresas como entidades financieras y comerciales de cobertura nacional. Esto hace que los núcleos familiares puedan acceder a centros educativos de enseñanza particular que tengan propuestas educativas más personalizadas.

Los padres de familia en el Valle de los Chillos buscan una educación personalizada para sus hijos y una formación integral de tal manera que sus hijos al salir de las instituciones de educación estén listos para enfrentar los retos de que le impone la sociedad.

Actualmente, la sociedad exige que sus miembros tengan una formación bilingüe por lo que los padres buscan que sus hijos además del español aprendan inglés u otro idioma.

Aspectos sobre los cuales se basa el cliente para evaluar la calidad del servicio

- **Servicio.-** El servicio que ofrece el Centro Educativo es de satisfacción de los padres de familia debido a que cubre con las expectativas de los mismos en el área académica y emocional. Cuenta con servicios extracurriculares que complementan su formación.

Es importante mencionar que en la actualidad, muchos de los padres de familia del Centro Educativo laboran hasta la tarde por lo buscan centros educativos que puedan formar a sus hijos durante el tiempo que están ausentes por las tardes.

De esta manera, el servicio de Jahibé es muy completo y los usuarios del mismo están satisfechos por lo que representa una **OPORTUNIDAD**

- **Precios:** Los costos de matriculación y pensión de los alumnos es muy razonable y se acomoda a las posibilidades de los usuarios teniendo en cuenta que los mismos son de clase media alta y media.

Los precios establecidos para sus servicios además de ser aprobados por el Ministerio de Educación, son de aceptación de los padres de familia debido a que el valor que pagan se ve reflejado en la infraestructura moderna de la institución así como en la educación lo que significa que este aspecto para la institución es una **OPORTUNIDAD.**

- **Calidad:** La educación que imparte el Centro Educativo así como los servicios de administración son considerados de calidad por los padres de familia.

Con relación a la educación podemos decir que es reconocida en el sector por ser de gran calidad y es medida en el alto grado de desarrollo intelectual y emocional de los alumnos. Es por esto que se considera como una **OPORTUNIDAD.**

- **Ubicación:** Al estar ubicado en un sector que se caracteriza por la tranquilidad y cercanía de la ciudad se considera como una característica muy importante para los padres de familia. De esta manera, podemos determinar esta característica como una **OPORTUNIDAD.**

- **Transporte:** El Centro Educativo está ubicado en una zona del cantón que cuenta con el servicio público de transporte adecuado para los usuarios.

Además el Centro Educativo ofrece el servicio de transporte privado para aquellos que lo necesiten, el mismo tiene horarios y tarifas que se acomodan a las necesidades de los padres y alumnos. En conclusión, podemos determinar que el transporte representa para la institución una **OPORTUNIDAD**

2.1.1.2.3 Proveedores

Existen gran cantidad de proveedores de materiales didácticos con una variedad de precios a nivel nacional por lo que no representa una amenaza ya que además, al existir tantos proveedores, ninguno de ellos puede ejercer control sobre los precios y manipularlos para causar alzas de los costos de libro o cualquier material para la educación.

Con relación al capital humano podemos determinar que existe gran oferta de profesionales en el área de la educación tanto primaria como inicial por lo que no representa una amenaza para el desarrollo y crecimiento de Jahibé.

Los proveedores importantes del Centro Educativo son los siguientes:

- Educación: Maestros
- Libros y materiales: Papelerías de la ciudad
- Activos Fijos.- centros de distribución y comercialización
- Alimentación: Francisco Rivas

Al no ser un centro que tenga una estructura y procesos previamente definidos, para escoger un proveedor no existe un análisis profundo y escrito que se haga a cada, por el

contrario, la elección de los mismos se la hace verificando que cumpla ciertas características establecidas por la Lic. Martha Pazmiño.

A pesar de lo mencionado anteriormente se considera que los proveedores de la institución satisfacen sus necesidades en precio y tiempo requerido. Las principales características que el Centro Educativo toma en cuenta para obtener los servicios o productos se describen las siguientes:

- **Precio.-** Para la adquisición a los productos y servicios se toma muy en cuenta el precio de diferentes proveedores. En este punto podemos mencionar que se toma en cuenta tanto la calidad y el costo de los productos.

Como mencionamos, los maestros forman parte de los proveedores es por esto que el costo de su servicio es representado por cada uno de sus sueldos, los mismos que son fijados de acuerdo a su experiencia y formación. Esta característica es una

OPORTUNIDAD

- **Cumplimiento en las entregas.-** El tiempo de entrega de los productos es considerado como uno de los factores más importantes debido a que los proveedores actuales de los suministros entregan los mismos en un tiempo estimado de dos días lo que es muy beneficioso para la institución. Esta característica es una

OPORTUNIDAD

- **Calidad en los productos y servicios.-** Uno de los principales proveedores son los maestros por lo que para medir la calidad del servicio que ellos dan se realizan evaluaciones bimensuales teniendo en cuenta todos los aspectos del mismo.

De acuerdo a lo mencionado por la directora del centro educativa esto garantiza que la educación sea de calidad ya que si se detecta en las evaluaciones falencias se toman las medidas necesarias para corregirlas.

Con relación a los suministros, la calidad de estos es buena ya que tienen buena duración y cumple con las expectativas de la institución. Esta característica es una **OPORTUNIDAD**

- **Experiencia en el sector.-** La institución considera que esta característica es una de las principales al momento de elegir un producto o servicio por lo que antes de la adquisición se evalúa la experiencia tanto de los profesores como de los proveedores de suministros. Esta característica es una **OPORTUNIDAD**

2.1.2 ANÁLISIS INTERNO

Se analizará todos los factores internos del Centro Educativo para determinar sus fortalezas y debilidades de tal manera que podamos establecer las estrategias necesarias.

2.1.2.1 Planificación.

Educativa.- El Centro Educativo Jahibé cuenta con una planificación pedagógica que cumple con las exigencias del ministerio de educación y año tras año debe actualizar de acuerdo a los parámetros fijados por el órgano regulador antes mencionado.

Administrativa y financiera.- Actualmente el centro no cuenta con ninguna planificación relacionada al área administrativa o financiera es decir, secretaría, matriculación, contabilidad, recaudación, etc. debido a que no tiene ninguna organización formal en

este aspecto; y al no estar obligados a llevar contabilidad no se ha llevado una planificación en el aspecto tributario.

La falta de planificación dentro de la institución es una **DEBILIDAD**

2.1.2.1.1 Propósitos.

El Centro Educativo Jahibé posee ciertos propósitos en el área educativa debido a que en ellos se debe basar para el desarrollo del proyecto educativo institucional que es aprobado por el Ministerio de Educación pero no posee misión ni visión en los que debería basarse para el desarrollo de la institución.

La carencia de misión y visión dentro de la institución educativa es una **DEBILIDAD.**

2.1.2.1.2 Objetivos

La institución no posee objetivos definidos sobre los cuales pueda basarse ara el desarrollo de sus planes tanto en el área académica como en el área administrativa y financiera.

Los objetivos dentro de la institución deben ser fijados de acuerdo a lo que en el futuro esperan llegar a ser

Es por esto que la carencia de objetivos dentro del Centro Educativo representa una **DEBILIDAD.**

2.1.2.1.3 Estrategias

El Centro Educativo no cuenta con estrategias para el cumplimiento de sus planes, por lo que esto representa una **DEBILIDAD**

2.1.2.1.4 Políticas.

Debido a que el Centro Educativo, es una institución que busca educar y dirigir a los niños y niñas que en ellos se educan, si poseen políticas que norman las actitudes tanto de los maestros como de los alumnos. En el área administrativa no se posee de manera escrita políticas que normen a los mismos pero están basados en la costumbre o su actuar cumple políticas dictadas verbalmente por la directora.

Es por esto, que la falta de políticas y procedimientos financieras y administrativas es una **DEBILIDAD**.

2.1.2.1.5 Procedimientos

El Centro Educativo no cuenta con un manual de procedimientos o con procedimientos previamente establecidos para la ejecución de las diferentes tareas tanto en el área administrativa como en la financiera.

La carencia de procedimientos descritos previamente dentro del Centro Educativo representa una **DEBILIDAD**.

2.1.2.1.6 Programas.

La institución cuenta con el Programa educativo Institucional en el que se desarrolla todos los aspectos pedagógicos de todo el centro por lo que es de gran ayuda ya que el mismo se lo elabora antes del inicio del año lectivo. Con relación a la parte administrativa y financiera, de igual forma a los puntos antes mencionados, el centro no cuenta con un programa para desarrollarlo de manera continua y las actividades se realizan de acuerdo a las necesidades que se van dando.

La ausencia de programas administrativos y financieros que ayuden al desarrollo de sus actividades diarias representa para el Centro Educativo una **DEBILIDAD**.

2.1.2.1.7 Presupuesto.

Para el desarrollo de las actividades de todo el Centro Educativo, la institución no posee ningún presupuesto en el que pueda basarse para la adquisición de material, pensiones, etc. por lo que se basan solo en experiencias anteriores de la directora en el mismo Centro Educativo.

La falta de un presupuesto que le ayude al Centro Educativo en el desarrollo de sus actividades y en la toma de decisiones es una **DEBILIDAD**.

2.1.2.2 Organización

El Centro Educativo Jahibé no posee una organización formal, es decir, la organización esta dada solo de manera verbal y de acuerdo a las necesidades que se han venido dando en el transcurso de los cinco seis años de funcionamiento.

Es por esto que podemos establecer que la falta de una correcta organización dentro del Centro Educativo es una **DEBILIDAD**.

2.1.2.2.1 Funciones

Los empleados del área financiera y administrativa del Centro Educativo no poseen funciones definidas formalmente ya que las mismas solo se han establecido de manera verbal y de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo día a día.

En la parte pedagógica, los empleados como son los profesores, directores, etc. Si poseen funciones dentro del proyecto educativo institucional pero los mismos se encuentran desactualizadas desde el 2006.

La falta de actualización de las funciones de los empleados del Centro Educativo es una **DEBILIDAD.**

2.1.2.2 Jerarquías

La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la institución por lo que, se ha establecido las jerarquías necesarias de acuerdo a como se ha ido desarrollando el Centro Educativo pero de manera informal y nada por escrito.

La carencia de la designación de jerarquías de manera formal y por escrito representa una **DEBILIDAD.**

2.1.2.3 Puestos

Se han establecido los puestos de acuerdo a las necesidades y crecimiento de la institución pero como se ha mencionado antes, los puestos no han sido estudiados a profundidad sino establecidos por costumbre y necesidad.

La falta de un estudio profundo de puesto dentro del Centro Educativo representa una **DEBILIDAD.**

2.1.2.3 Dirección

Si existe una dirección ya que a pesar de no tener una planificación y organización adecuada ha logrado conseguir que los miembros de la institución tengan conductas más deseables y adecuadas. La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad, por lo que se ve la necesidad de estudiar un tipo de dirección que convenga al Centro Educativo.

Es por esto que el Centro Educativo al no tener definido un tipo claro de dirección representa una **DEBILIDAD**.

2.1.2.3.1 Comunicación

Los canales de comunicación dentro del Centro Educativo no son los más adecuadas ya que cualquier comunicación es de verbal y al no haber una organización formal del centro las líneas de comunicación pueden verse interrumpidas.

La ausencia de canales de educación adecuados que permitan la fluidez de la misma es una **DEBILIDAD**.

2.1.2.3.2 Delegación

No existe gran delegación de funciones de las personas que podrían hacerlo y la gran cantidad de trabajo es cargada solo a los directivos y jefes por lo que el trabajo es mal distribuido y al momento de que surja algún contratiempo o no este presente alguno de los directivos es cuando aparecerán los problemas.

La carencia de delegación de funciones hace que dentro del Centro Educativo se generen problemas lo que muestra una gran **DEBILIDAD**

2.1.2.3.3 Supervisión

Se refiere al apoyo y comunicación que existe en el Centro Educativo y proporciona el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.

Al existir una supervisión constante, esta representa una **FORTALEZA**.

2.1.2.4 Control

Con relación al control en el Centro Educativo, se da de una manera media ya que se evalúa y mide los planes educativos, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias, pero en el área administrativa y financiera al no haber planes no se puede dar seguimiento a los mismos.

Con relación al aspecto pedagógico el control se da de la siguiente manera:

- **Establecimiento de Estándares:** Representan el estado de ejecución deseado.
- **Corrección:** La utilidad del control del Centro Educativo esta en las acciones correctivas que se toman para integrar las desviaciones con relación a los estándares.

En el área administrativa y financiera no existe los adecuados controles lo que representa una **DEBILIDAD**.

2.1.3 HOJA DE TRABAJO

Fortalezas	Debilidades
<p>Actividades extracurriculares</p> <p>Docentes con experiencia.</p> <p>Docentes comprometidos</p> <p>Atención personalizada</p> <p>Infraestructura del colegio.</p> <p>Salas de computación y audiovisuales</p> <p>Biblioteca dotada con buen material académico</p> <p>Disponibilidad de Internet.</p> <p>Buena relación interpersonal</p> <p>Transporte para alumnos</p>	<p>Falta de alineamiento estratégico</p> <p>Carencia de un manual de procedimientos.</p> <p>Ausencia de controles adm. Y financieros.</p> <p>Falta de un sistema contable financiero.</p> <p>Carencia de enseñanza en otros idiomas</p>
Oportunidades	Amenazas
<p>Padres que trabajan.</p> <p>Tecnología</p> <p>Conocimiento del vínculo familiar.</p> <p>Demanda Creciente</p> <p>Atención por parte del gobierno</p> <p>Tasa de Interés Activa</p> <p>Bajos costos financieros.</p>	<p>Competencia</p> <p>Tasas de Interés Pasivas</p> <p>Inestabilidad en leyes.</p> <p>Desempleo</p> <p>Clases particulares con docentes.</p> <p>Influencia del entorno.</p>

2.1.4 Matriz estratégica FODA.

<p>EXTERNAS</p> <p>INTERNAS</p>	Oportunidades	Amenazas:
	<p>1.-Padres que trabajan.</p> <p>2.-Tecnología</p> <p>3.-Conocimiento del vínculo familiar.</p> <p>4.-Demanda Creciente</p> <p>5.-Atención por parte del gobierno</p> <p>6.- Tasa de Interés Activa</p> <p>7.-Bajos costos financieros.</p>	<p>1.-Competencia</p> <p>2.-Tasas de Interés Pasivas</p> <p>3.- Inestabilidad en leyes.</p> <p>4.- Desempleo</p> <p>5.-Clases particulares con docentes.</p> <p>6.- Influencia del entorno.</p>
Fortalezas	F.O.	F.A.
<p>1.- Actividades extracurriculares</p> <p>2.- Docentes con experiencia.</p> <p>3.- Docentes comprometidos</p> <p>4.- Atención personalizada</p> <p>5.- Infraestructura del colegio.</p> <p>6.- Salas de computación y audiovisuales</p> <p>7.- Biblioteca dotada con buen material.</p> <p>8.- Disponibilidad de Internet.</p> <p>9.-Buena relación interpersonal</p> <p>10.- Transporte para alumnos</p>	<p>Implementar y desarrollar un Semi-internado.</p> <p>Construir nuevas salas de computación</p> <p>Creación de nuevos nivel académicos</p> <p>Establecer programas de orientación</p>	<p>Concientizar en los padres de familia</p> <p>Inversión en nuevas aulas de Centro Educativo</p> <p>Promover la cultura de la calidad</p>

Debilidades:	D.O	D.A
1.-Falta de alineamiento estratégico 2.-Carencia de un manual de procedimientos. 3.- Ausencia de controles adm. y financieros. 4.-Falta de un sistema contable financiero. 5.-Carencia de enseñanza en otros idiomas	Implementar un sistema contable financiero Elaborar un manual de procedimientos contables y financieros Diseñar e implementar un direccionamiento estratégico Establecer un sistema eficiente de gestión	Hacer eficientes los procesos Facilitar la oferta de formación en idiomas Estableces horarios adicionales

2.1.5 Análisis FODA

FO.-

- a. **Implementar y desarrollar un semi-internado:** F1, F2, F3, F4, F10 y O1, O3 que incluya transporte, tareas dirigidas y actividades extras comunicando a los padres la familia las ventajas de tener el control de las tareas y actividades los mismos maestros del colegio, aún cuando los alumnos tengan un nivel académico aceptable.
- b. **Construir nuevas salas de computación:** F5, F6, F7, F8, y O2, O4, O6, O7 con la finalidad de contar con más aulas para los alumnos y dotar de nuevo equipo moderno tanto para los estudiantes de nivel inicial como básico.
- c. **Creación de nuevos nivel académicos:** F2, F3, F4, F8, y O2, O4, O5 que cubra la demanda del servicio
- d. **Establecer programas de orientación:** F2, F4, F9 y O1, O3 con la finalidad de proporcionar al alumnado un respaldo educativo y emocional

FA.-

- a. **Concientizar en los padres de familia:** F2, F9 y A1, A5, A6 la ventaja de que sus hijos tengan clases de diversos temas con los mismos docentes de la institución.
- b. **Inversión en nuevas aulas de Centro Educativo:** F1, F5 y A2 de tal manera que las tasas de interés bajas no afecten a la institución generando poco rendimiento
- c. **Promover la cultura de la calidad a nivel institucional del Centro:** F3, F4, F9 y A1, A5 de tal manera que todos los miembros de la comunidad educativa cumplan con los parámetros para la satisfacción del cliente.

DO.-

- a. **Implementar un sistema contable financiero** D4 y O2, O6, O7 que cumpla con las necesidades de la institución y las leyes vigentes
- b. **Elaborar un manual de procedimientos.** D2, D3 y O2, O4 de tal manera que ayude al personal al desempeño de sus labores con eficiencia.
- c. **Diseñar e implementar un direccionamiento estratégico** D1, D2 Y O2, O4 de manera que se pueda fomentar en el personal la aplicación de planes y programas necesarios para dar cumplimiento a la función de la institución
- d. **Establecer un sistema eficiente de gestión** D3, D4, D5 y O2, O4 con la finalidad de que toda la información y comunicación cumpla con las características necesarias dentro de la institución.

DA.-

- a. **Hacer eficientes los procesos** D2, D3 y A1, A5 mediante la documentación de los mismos que permita la eficiencia dentro de la institución.
- b. **Facilitar la oferta de formación en idiomas** D5 y A1, A5, A6 mediante cursos a los maestros de manera que pueda llegarse a las materias en otros idiomas dentro del Centro Educativo
- c. **Estableces horarios adicionales** A1, A5 y A1, A4, A5 con la finalidad de ampliar los servicios y ser más competitivos.

2.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Es un proceso mediante el cual el Centro Educativo define su Visión a largo plazo y las estrategias para alcanzarla, a partir del análisis de la D.O.F.A. Supone la participación activa de los actores organizacionales, la obtención permanente de información, sobre sus factores críticos de éxito, su revisión, monitoreo y ajustes periódicos, para que se convierta en un estilo de gestión, el cual haga de la Organización un ente proactivo y anticipatorio.

2.2.1 Misión

La misión explicita la razón de ser de la institución educativa. En otras palabras, es una proposición que define la naturaleza y características de la institución o programa educativo.

“Es una declaración duradera de propósitos que distingue a una organización de otras similares, es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias.”³²

La misión del Centro Educativo se propone de la siguiente manera:

El Centro Educativo JAHIBÉ busca formar seres humanos equilibrados en su inteligencia cognitiva y emocional a través de una educación de calidad que entregue personas creativas, justas, responsables y solidarias que exige la sociedad actual, con el apoyo de personal altamente calificado.

³² VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición, Quito Pág. 114

2.2.2 Visión

Toda organización requiere tener una proyección de largo plazo, y dentro de esta una imagen prospectiva de sí misma. En esa medida es importante proponer un visión de futuro que tome en cuenta las aspiraciones institucionales en términos de insumos, productos, procesos, contexto y, fundamentalmente, los actores de la educación.

“Es la declaración amplia y suficiente de donde quiere que su organización este dentro de 5 o 10 años, es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro”³³

La visión del Centro Educativo se propone de la siguiente:

El Centro Educativo Jahibé en el 2014 será una Institución Educativa que promueva cambios significativos en el campo social, cultural, pedagógico mediante la aplicación de paradigmas innovadores que no solo promuevan el desarrollo científico y tecnológico sino que tiendan a la formación humana a través de la enseñanza de valores y principios universales de su personal calificado.

³³VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición, Quito Pág. 115

2.2.3 Objetivos de la Institución

“Un objetivo es una situación deseada que la empresa intenta lograr, es una imagen que la organización pretende para el futuro. Al alcanzar el objetivo, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado.”³⁴

Los objetivos deben cumplir estas características:

- Claridad: un objetivo debe estar claramente definido, de tal forma que no revista ninguna duda en aquellos que son responsables de participaren su logro.
- Flexibilidad: los objetivos deben ser lo suficientemente flexibles para ser modificados cuando las circunstancias lo requieran. Dicho de otro modo, deben ser flexibles par aprovechar las condiciones del entorno.
- Medible o medurable: los objetivos deben ser medibles en un horizonte de tiempo para poder determinar con precisión y objetividad su cumplimiento.
- Realista: los objetivos deben ser factibles de lograrse.
- Coherente: un objetivo debe definirse teniendo en cuenta que éste debe servir a la empresa. Los objetivos por áreas funcionales deben ser coherentes entre sí, es decir no deben contradecirse.
- Motivador: los objetivos deben definirse de tal forma que se constituyan en elemento motivador, en un reto para las personas responsables de su cumplimiento.

³⁴CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta edición, Editorial MC Graw Hill, México 2000, Pág. 323

2.2.3.1 Objetivo General

Ofrecer condiciones más apropiadas para que los jóvenes al finalizar la educación primaria logren obtener una conciencia clara y profunda de ser ecuatoriano y un alto desarrollo de su inteligencia, a nivel del pensamiento creativo, práctico y teórico que además puedan desarrollar íntegramente sus capacidades y fortalecer su identidad y autonomía personal como sujetos más aptos para ser protagonistas en el mejoramiento de su calidad de vida mediante el desarrollo de actitudes y sentimientos de amor, respeto y aceptación de sí mismo, hacia los demás.

2.2.3.2 Objetivos Específicos

- Promover una educación que tienda al desarrollo integral privilegiando el cultivo de valores y el fortalecimiento de la inteligencia emocional.
- Lograr una formación científica, humanista, técnica, artística, impulsando la creatividad, y la apropiación del desarrollo de la tecnología para el crecimiento personal, familiar, de la comunidad y del país.
- Fomentar y fortalecer la práctica de valores cívicos para incentivar la conciencia nacional y la identidad cultural.
- Desarrollar y potenciar las habilidades y destrezas para cultivar aptitudes artísticas, la imaginación creadora y las distintas manifestaciones estéticas.
- Fomentar la comprensión, valoración, defensa y conservación de la salud, el deporte, la sana recreación y la adecuada utilización del tiempo libre.

- Considerar los cambios del mercado como una oportunidad de crecimiento; utilizar las ganancias y capacidades para desarrollar y producir novedosos servicios y soluciones que satisfagan las incipientes necesidades de los clientes.
- Crecer mediante el ofrecimiento continuo de los servicios a los mercados y expandirnos en nuevas áreas que profundizan nuestras capacidades e intereses de los clientes.
- Lograr una ganancia suficiente para financiar el crecimiento del Centro Educativo, crear valor para los dueños y proveer los recursos que necesitamos para alcanzar los otros objetivos corporativos.
- Desarrollar líderes en cada nivel que se responsabilicen de obtener los resultados y ser un ejemplo de los valores de la institución.

2.2.4 Principios Institucionales

“Se definen como aquellos que nos orientan en las conductas que debemos observar para de este modo no contradecir la buena convivencia social.”³⁵

Los principios del Centro Educativo Jahibé son los siguientes:

- **Educar para la independencia y autonomía** porque queremos formar seres humanos, asertivos, proactivos, capaces de tomar sus propias decisiones.

³⁵ GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43.htm>. (Fecha de consulta 7 de Noviembre de 2010)

- **Educación basada en el diálogo y la comunicación** para que a través del conocimiento y la expresión de sentimientos pueda establecer relaciones positivas en su entorno.
- **Educación libre y democrática** que promueva el respeto hacia nuestra identidad cultural.
- **Educación fundamentada en principios y valores** que esté orientada hacia la formación de la justicia, el respeto, la solidaridad, la libertad, la responsabilidad, el amor y la igualdad social.
- **Desarrollar potencialidades, habilidades y destrezas** en cada una de las áreas y en cada uno de los niveles.
- **Realizar un trabajo conjunto** con los diferentes estamentos de la Institución como son Padres de familia, alumnos, maestros, administrativos y miembros de la comunidad.
- **Educación laica** que promueva la libertad de pensamiento, religión, que respete la raza, género y condición socioeconómica.
- **Educación para aprender a aprender** que los conocimientos y enseñanzas sean el mejor medio para desarrollar habilidades, destrezas y motivaciones que permitan a los discentes lograr aprendizajes eficaces y autónomos.

2.2.5 Valores

Constituyen esencialmente un sistema de creencias, prácticas morales y éticas que predominan en la Institución Educativa. Actúan como los grandes marcos referenciales

que orientan el accionar de la comunidad educativa y definen la posición de la institución respecto de las pautas axiológicas.

De acuerdo con lo antes mencionado, se proponen los siguientes principios de la institución:

- Honestidad
- Humildad
- Justicia
- Constancia
- Respeto
- Empatía
- Solidaridad
- Flexibilidad
- Tolerancia
- Gratitud
- Sinceridad.

2.2.6 Políticas.

Las políticas de la empresa tienen como finalidad crear un entorno más favorable a la creación y el desarrollo de la empresa.

“La política organizativa implica aquellas actividades llevadas a cabo en las organizaciones para adquirir, desarrollar y utilizar el poder u otras fuentes para obtener

los resultados deseados por un individuo en una situación donde haya incertidumbre o falta de consenso sobre la elección”³⁶

Las políticas que se plantea para la institución son las siguientes:

Administrativas:

- a) Contar con un presupuesto
- b) Compra de suministros de calidad
- c) Buena Gestión Contable
- d) Gestión adecuada de tecnología

Académicas:

- a) Fortalecer la formación integral de los educandos mediante el empleo adecuado de metodología que despierte el espíritu de investigación y la creatividad.
- b) Formar integralmente a los educandos en los aspectos espiritual, moral, intelectual, cultural, social, ecológico y físico.
- c) Fomentar el interés por el rendimiento académico en todas las materias en un ambiente de responsabilidad y disciplina.
- d) Involucrar a las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- e) Preparar a los niños y jóvenes a fin de que estén a la vanguardia con las nuevas demandas de la sociedad.

Sociales:

- a) Ofrecer a la Comunidad servicios educativos desde Inicial hasta Básico.
- b) Promover en toda la Comunidad Educativa un ambiente familiar mediante la participación en diversas actividades.
- c) Proporcionar becas o medias becas a los educandos que lo ameriten.

³⁶ HODJE B.J: Teoría de Organización, Segunda Edición, Madrid, Pearson Educación, 2003, pág. 89

2.2.7 Estrategias

“Las estrategias son los medios por los cuales se logran los objetivos a largo plazo. Las estrategias de negocios incluyen la expansión geográfica, diversificación, adquisición, desarrollo de productos, reducción de costos y penetración en el mercado la liquidación”³⁷

La estrategia es un concepto que abarca la preocupación por "que hacer" y no por "como hacer", es decir busca que se implementen todos los medios necesarios para ponerla en práctica. Una estrategia da lugar a muchas tácticas y por ello la estrategia empresarial es básicamente una actividad racional que implica poder identificar las oportunidades y amenazas del ambiente donde oferta la empresa, así como evaluar las limitaciones y fortalezas.

2.2.8 Mapa Estratégico.-

Elaborado por: Sara Ayala P.

³⁷ FRED, David: Administración Estratégica, Novena edición, México, Pearson Educación, 2003, pág. 93

MISIÓN

El Centro Educativo JAHIBÉ busca formar seres humanos equilibrados en su inteligencia cognitiva y emocional a través de una educación de calidad que entregue personas creativas, justas, responsables y solidarias que exige la sociedad actual, con el apoyo de personal altamente calificado.

VISIÓN

El Centro Educativo Jahibé en el 2014 será una Institución Educativa que promueva cambios significativos en el campo social, cultural, pedagógico mediante la aplicación de paradigmas innovadores que no solo promuevan el desarrollo científico y tecnológico sino que tiendan a la formación humana a través de la enseñanza de valores y principios universales de su personal calificado.

2011

OBJETIVOS:

- Aumentar la eficiencia de los procesos.
- Contar con un adecuado sistema adm. y contable

ESTRATEGIAS:

- Implementar un manual de procedimientos y direccionamiento estratégico.
- Implementar un sistema contable.

POLÍTICAS:

- Intervenir en el desarrollo del área adm.
- Dar seguimiento constante a procesos.

2012

OBJETIVOS:

- Crecer mediante el ofrecimiento de servicios nuevos.
- Desarrollar y potenciar habilidades.

ESTRATEGIAS:

- Construir nuevas salas de computación
- Creación de nuevos niveles académicos.

POLÍTICAS:

- Otorgar becas a estudiantes.
- Promover el uso adecuado de instalaciones

2013

OBJETIVOS:

- Lograr una formación bilingüe.
- Ofrecer clases de verano en idiomas.

ESTRATEGIAS:

- Facilitar la formación en idiomas
- Establecer horarios adicionales

POLÍTICAS:

- Considerar los cambios del mercado.
- Evaluación continua de los idiomas ofrecidos.

2014

OBJETIVOS:

- Posicionar al plantel dentro de los más prestigiosos
- Desarrollar líderes en cada nivel

ESTRATEGIAS:

- Inversión en nuevas aulas.
- Promover la cultura de calidad.

POLÍTICAS:

- Destinar capital para la construcción de aulas.
- Fomentar en todas las actividades el liderazgo

VALORES.-

- Honestidad
- Humildad
- Justicia

PRINCIPIOS.-

Independencia y autonomía
Educación basada en el diálogo
Educación libre y democrática
Educación fundamentada en principios

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Para el desarrollo del presente capítulo se realizó en un inicio una investigación exploratoria y descriptiva, con el fin de comprender la parte conceptual del sistema administrativo y financiero. Las fuentes de información fueron primarias y secundarias. La técnica de recolección de datos fue documental.

3.1 Sistema administrativo

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral ³⁸

El éxito de la empresa se mide en términos del logro de sus metas, por tal motivo es importante que el sistema administrativo esté bien definido sobretodo en el sector educativo que cada vez la situación económica debilita a las instituciones.

Tanto las empresas mercantiles como las no mercantiles deben tener objetivos y metas. Las personas deben relacionarse con la institución, sentir el compromiso para lograr los objetivos.

³⁸ GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/pradra.htm> . (Fecha de consulta: 27 de Septiembre de 2010)

Es de vital importancia que la empresa empiece con un direccionamiento de la planificación.

3.1.1 Concepto de proceso administrativo

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción. Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

3.1.2 Importancia del proceso administrativo.³⁹

En las organización, la planificación es el proceso de establece metas y elegir los medio para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando ni donde se desvían del camino.

3.1.3 Ventajas del proceso administrativo.

- Permite que la empresa este orientada al futuro.
- Aplica métodos y procedimientos de operación.
- Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.
- Reduce al máximo los riesgos.
- Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

³⁹ GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/pradra.htm> . (Fecha de consulta: 27 de Septiembre de 2010)

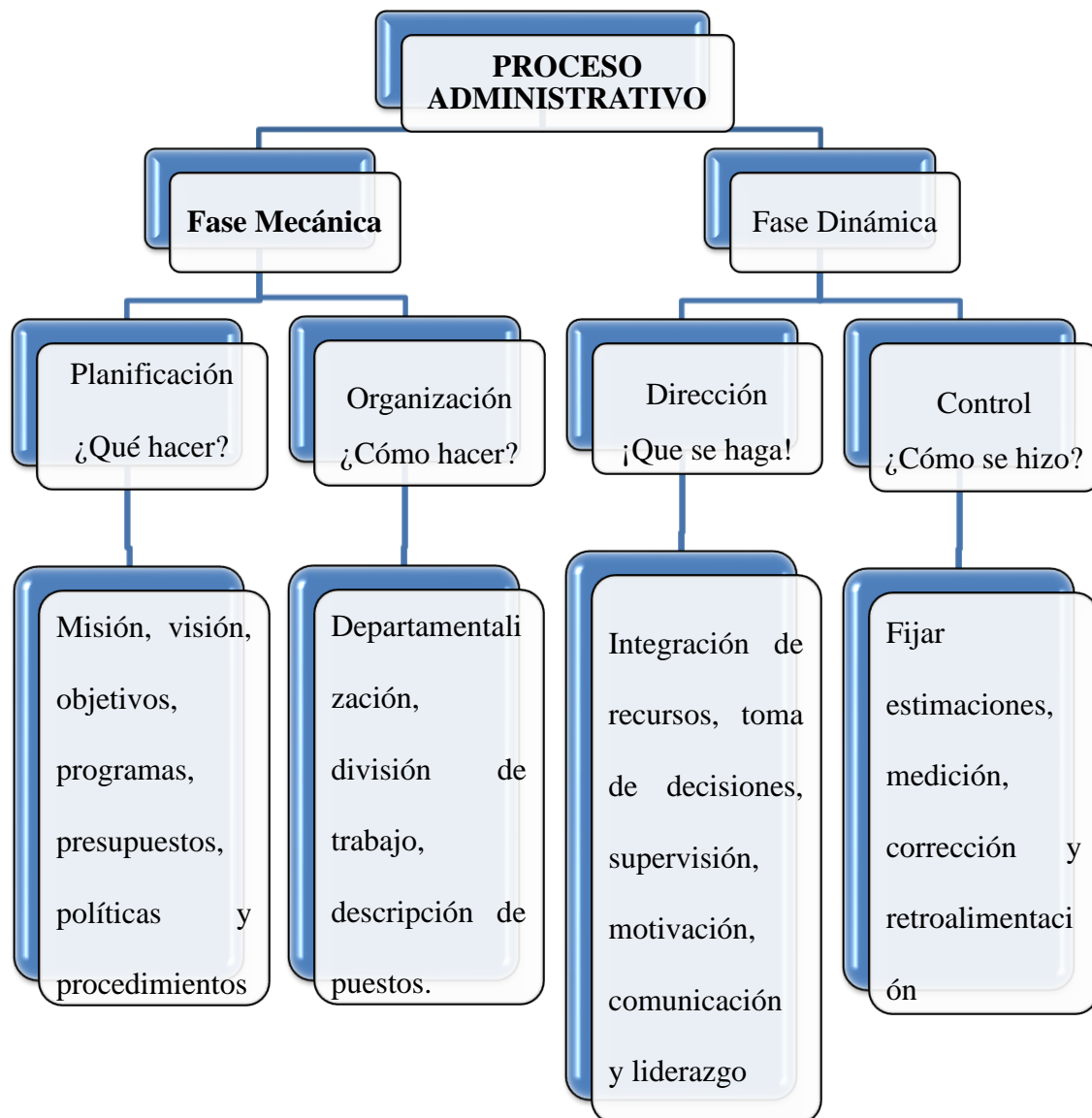
3.1.4 Etapas del proceso administrativo

Mecánica:

Por lo cual podemos decir que es la fase donde realiza la estructura principal de la misma empresa

Dinámica:

Por lo cual podemos definir que es la fase donde se realiza ejecución con eficiencia y eficacia de la misma empresa.

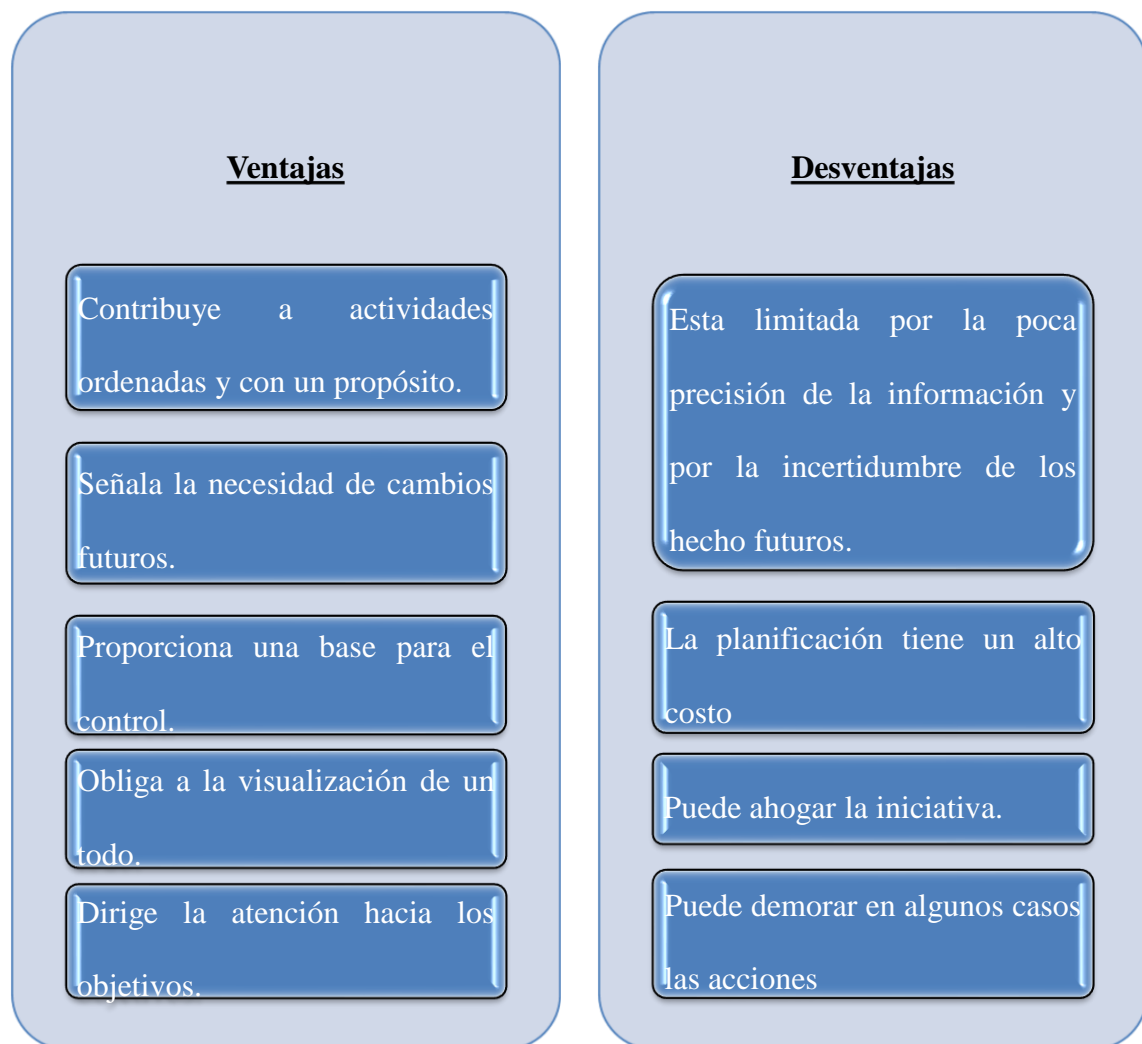


3.1.5 Fases del Proceso Administrativo

3.1.5.1 Planificación.

“La planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planificar y determinar objetivos, consiste en seleccionar por adelantado el mejor camino para lograrlos. La planificación determina dónde se pretende llegar, qué debe hacerse, cómo, cuándo y en qué orden.”⁴⁰

La planificación presenta las siguientes ventajas y desventajas:



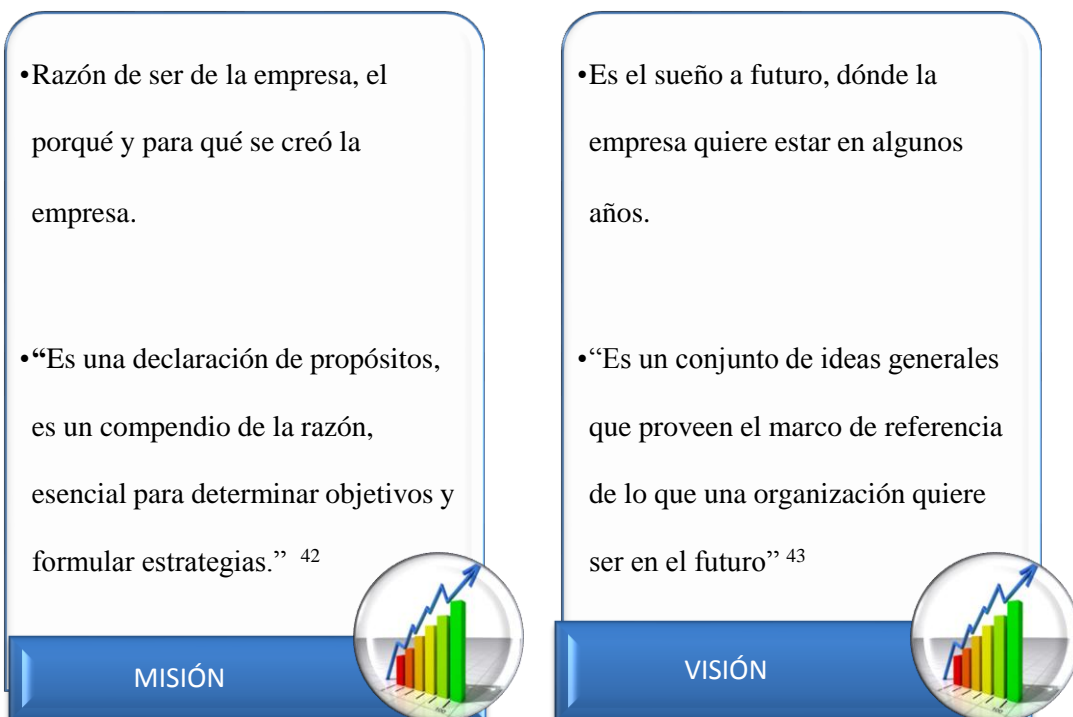
⁴⁰ CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta edición, Editorial MC Graw Hill, México 2000, Pág. 320

En un Centro Educativo la persona que realice la planificación debe hacer un estudio muy detallado y sobretodo realista de la empresa. Conocer las causas que generan la existencia de problemas.

3.1.5.1.1 Propósitos o misiones

La misión o el propósito identifican la función o tarea básica de una empresa o de cualquier parte de ella. Cualquier clase de operación organizada tiene propósitos o misiones. En cada sistema social las empresas tienen una función o tarea básica que les asigna la sociedad.

Dentro de este podemos identificar lo siguiente:



⁴¹ VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición, Quito Pág. 114

⁴² VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición, Quito Pág. 114

3.1.5.1.2 Objetivos o metas

Los objetivos o metas son los fines a los que se dirige la empresa, es decir, son los resultados a lograr. Los objetivos de la empresa son el plan básico de la misma, un departamento puede tener también sus propios objetivos.

“Los objetivos son resultados establecidos de antemano, que deben conseguirse en cierto periodo, reflejan la manera de pensar de la organización, orientan el desempeño empresarial y permiten evaluar la continuidad del negocio.”⁴³

3.1.5.1.3 Estrategias

Se definen como el resultado del proceso a decidir sobre los objetivos de la organización, sobre los cambios en éstos, sobre los recursos usados para alcanzarlos y sobre las políticas que han de regular la adquisición, el uso y la disposición de estos recursos. Consiste en buscar los diferentes caminos de cómo lograr los objetivos de una organización.

3.1.5.1.4 Políticas

Las políticas ayudan a decidir temas antes de que se conviertan en problemas, hacen que sea innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes, con lo que permiten a los gerentes delegar autoridad y mantener control sobre lo que hacen sus subordinados

⁴³ CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta edición, Editorial MC Graw Hill, México 2000, Pág. 323

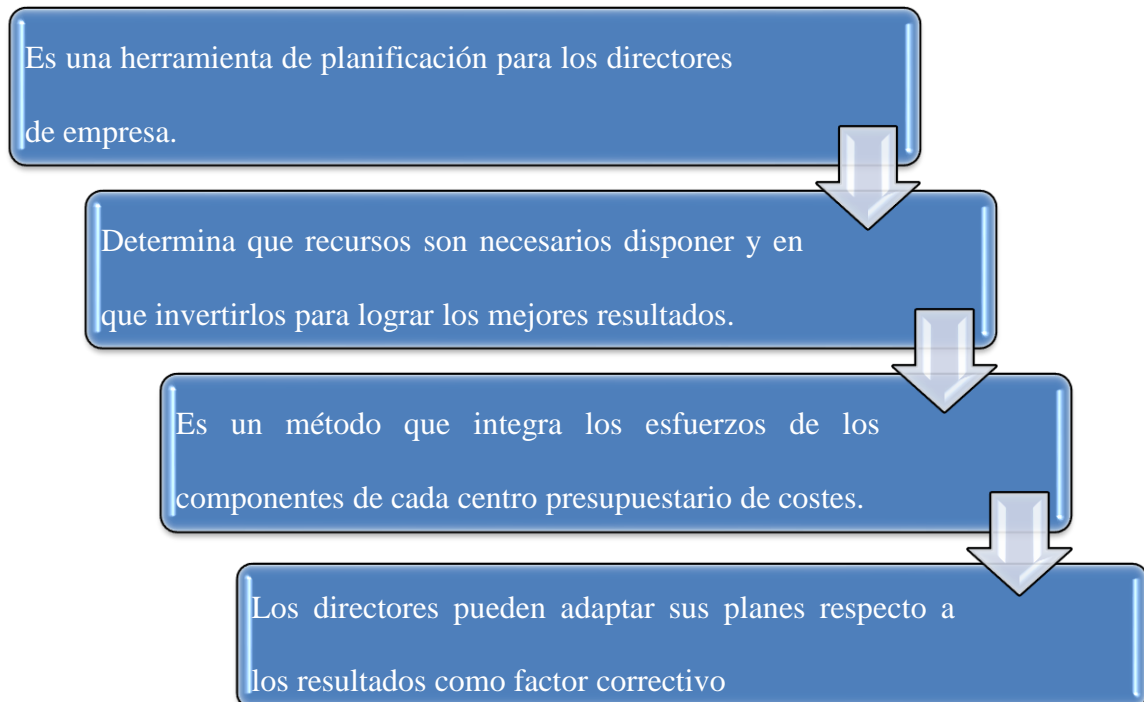
3.1.5.1.5 Presupuestos

Es una declaración de los resultados expresados en términos numéricos. El presupuesto se puede expresar en términos financieros o en términos de horas de trabajo, unidades e producto, horas-máquina, o cualquier otro término medible numéricamente.

El presupuesto es necesario para el control pero no puede servir como estándar de control sensible a menos que refleje los planes.

“La presupuestación del efectivo es una forma eficaz de planificar y controlar las salidas de éste, de evaluar las necesidades del mismo y de hacer uso provechoso de su excedente. Un objetivo básico es planificar la posición de liquidez de la compañía como un elemento para determinar las futuras necesidades de obtención de préstamos y las oportunidades de inversión.”⁴⁴

Los principales propósitos del presupuesto son:



⁴⁴ WELSCH Glenn A, Presupuesto, Planificación y Control, Sexta Edición, México 2005, Pág. 317

3.1.5.2 Organización.

Se define como el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos. La organización produce la estructura de las relaciones de una organización, y estas relaciones estructuradas servirán para realizar los planes futuros.

“Organizar es el proceso mediante el cual se relacionan los empleados y sus labores para cumplir los objetivos de la empresa. Consiste en dividir el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo.”⁴⁵

Desde este punto de vista, la organización puede visualizarse desde dos aspectos distintos:



⁴⁵ WELSCH Glenn A, Presupuesto, Planificación y Control, Sexta Edición, México 2005, Pág. 5

En otras palabras la organización es el uso o el aprovechamiento de los recursos de la empresa en función de los objetivos.

3.1.5.2.1 Etapas de la organización

Es importante considerar las siguientes etapas para implantar un sistema de organización.

División del Trabajo

- Separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.

Jerarquización

- Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

Departamentalización

- Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades específicas, con base en su similitud.

La técnica más clara para plasmar la organización es mediante un organigrama.

3.1.5.2.2 Organigrama

Son sistemas de organización que se representa en forma intuitiva y con objetividad.

Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.

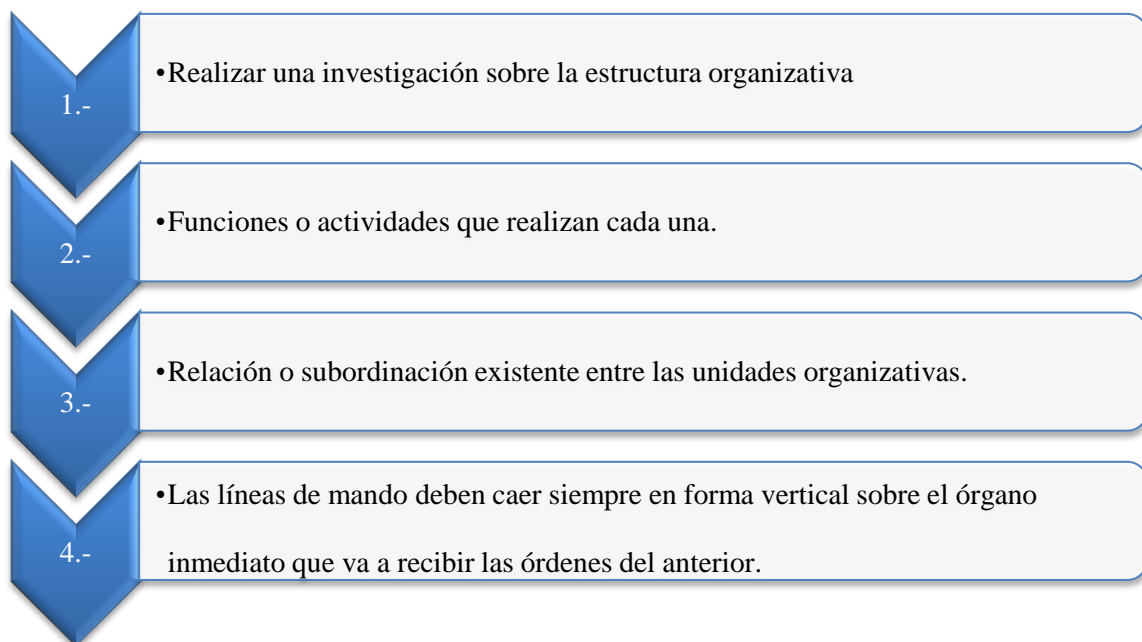
El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

“Es un diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad:

- La estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización.
- Los órganos que componen la estructura.
- Los canales de comunicación que unen los órganos.”⁴⁶

3.1.5.2.2.1 Elaboración de organigramas

Para la elaboración de los organigramas se debe considerar lo siguiente:



⁴⁶ CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta edición, Editorial MC Graw Hill, México 2000. Pág. 351

- 5.- •Delimitar con precisión las unidades o Dependencias.
- 6.- •Señalar de forma más completa las relaciones existentes.
- 7.- •Escribir correctamente el nombre de las Unidades o Dependencias y en caso de utilizar abreviaturas, indicarlo completamente al pie del gráfico.
- 8.- •Las unidades que no tiene claramente definidas su ubicación administrativa, pueden colocarse en el nivel especial o señalarse particularmente al pie del organigrama.
- 9.- •Cuando el número de unidades de un mismo nivel es grande, y dificulta su inclusión en forma horizontal, pueden presentarse verticalmente.

3.1.5.2.2 Símbolos más usados

Las diversas relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura orgánica, se presentan por líneas.

- **Nivel de Autoridad:**

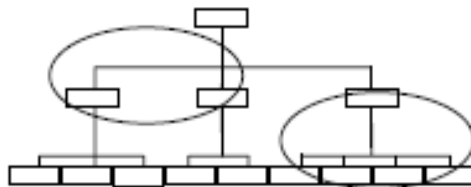
Línea Vertical: Las líneas verticales que caen directamente sobre y en la parte media del recuadro indican "mando".



- **Relación de Mando o Jerarquía**

Línea Horizontal:

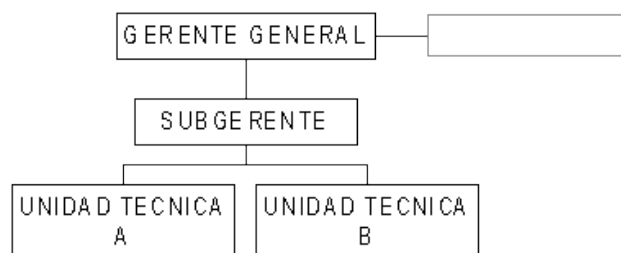
Las divisiones son unidades especializadas que corren al mismo nivel de la línea horizontal indicada indicando así la correlación existente entre ellas.



- **Relación de Apoyo: Ejemplo**

Línea Horizontal:

Cuando la línea horizontal está colocada lateralmente indicará una relación de apoyo, en el ejemplo el Consejo General colocado al lado de la unidad principal señala relación de apoyo.



- **Relación de Coordinación:**

Las líneas no continuas formadas por puntos o segmentos se utilizan para expresar relaciones de coordinación.

- **Continuidad de la Organización:**

La estructura tiene continuidad en el sentido indicado por la flecha o sea que existen otros departamentos semejantes que no están representados.

- **Relaciones Especiales:**

La línea quebrada representa alguna relación espacial, también se utiliza este símbolo para expresar discontinuidad. En algunas ocasiones para señalar Dependencias que participan en algún organismo asesor, se coloca un número en su interior con el objeto de identificarlos..

3.1.5.3 Dirección

“Es el proceso de motivar a las personas (de igual nivel, superiores, subordinadas y no subordinadas) o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa.”⁴⁷

En este paso se logra que la planificación y la organización entren en acción. La dirección se relaciona con la acción de poner en marcha. Constituye una de las más complejas funciones administrativas porque implica orientar, ayuda a la ejecución, comunicar, liderar, motivar y cumplir todos los procesos que sirven a los administradores para influir en sus subordinados.

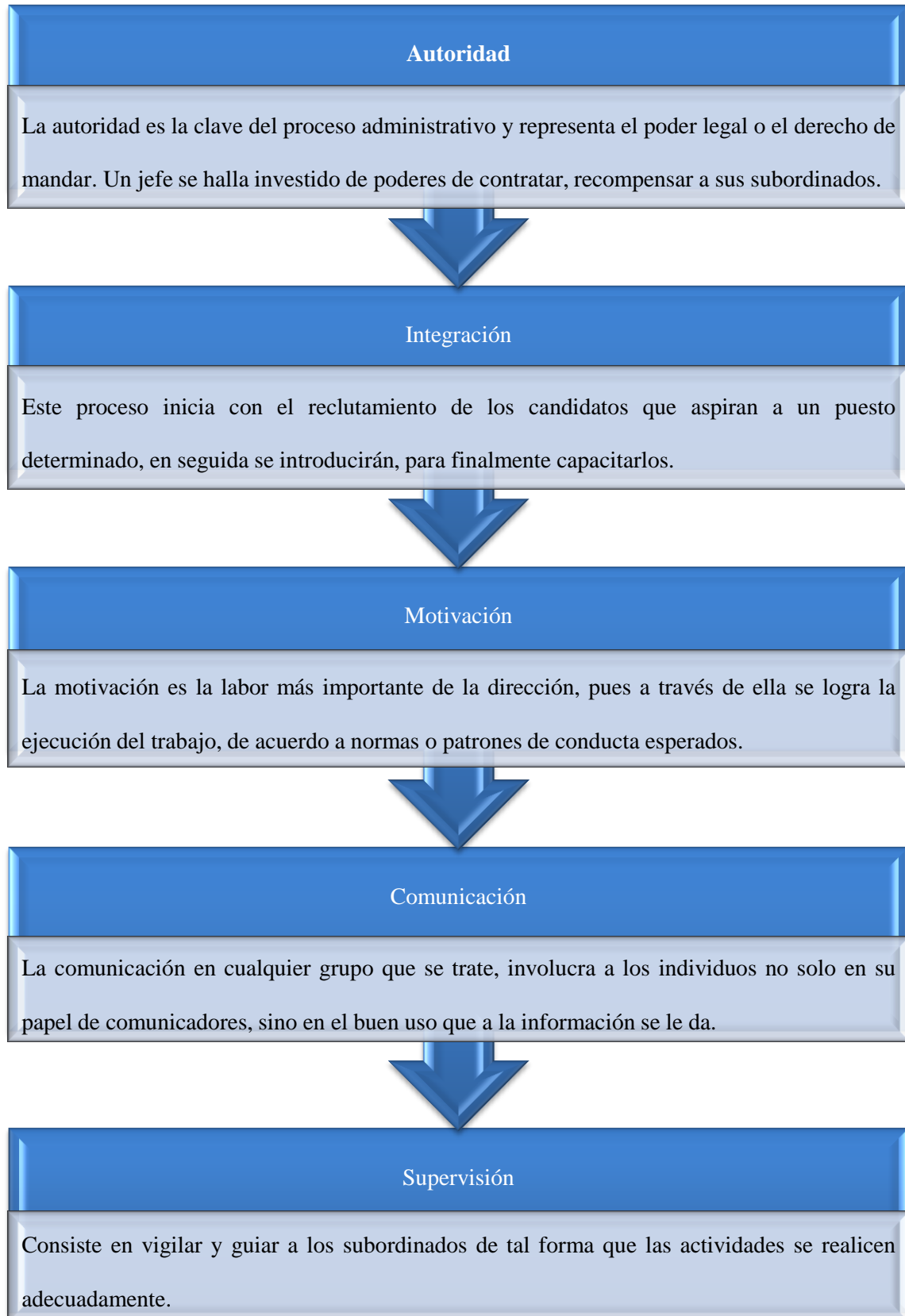
En un Centro Educativo todos los niveles jerárquicos deben ir en una misma dirección.

Lo podemos hacer a través de las siguientes opciones:

⁴⁷ WELSCH Glenn A, Presupuesto, Planificación y Control, Sexta Edición, México 2005, Pág. 5

3.1.5.3.1 Elementos de la dirección

Dentro de la dirección se encuentran los siguientes elementos:

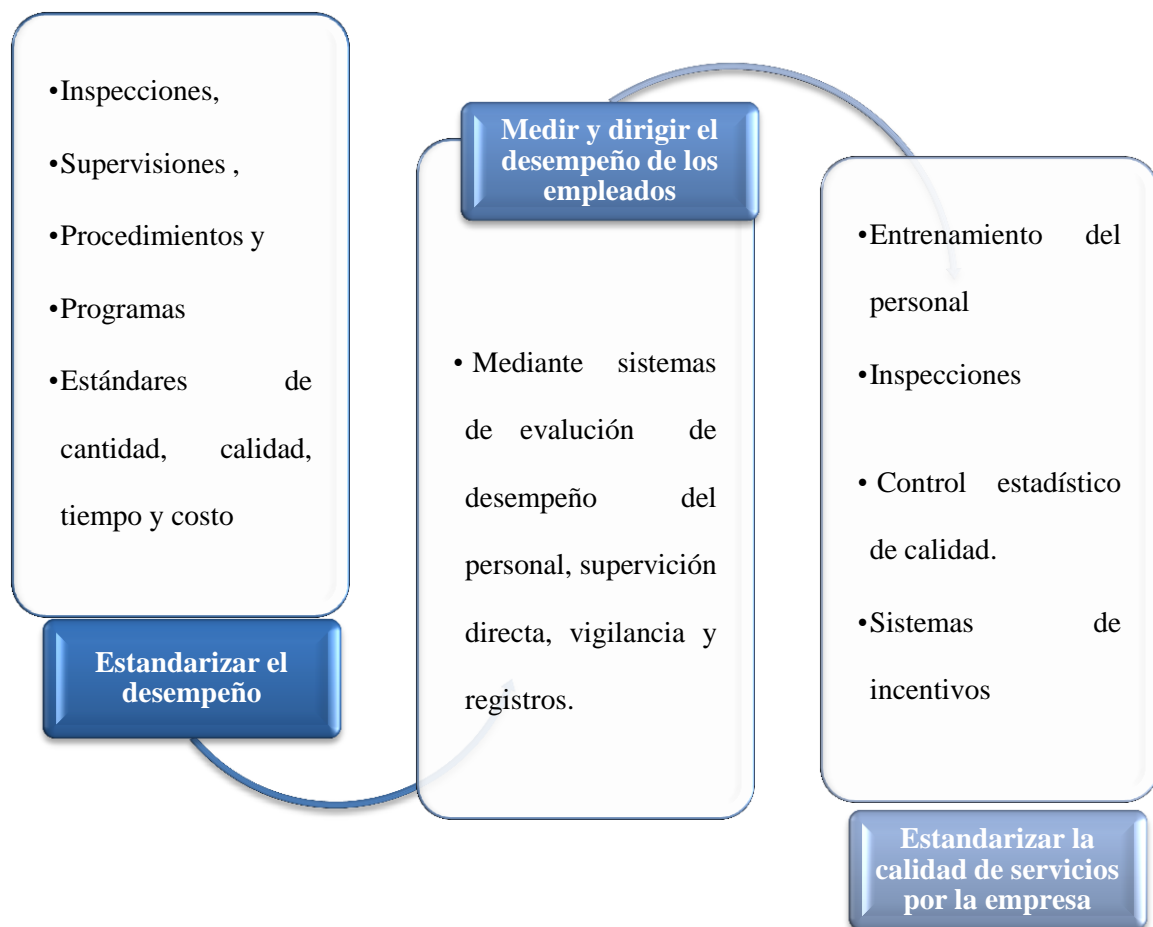


3.1.5.5 Control

“Es el proceso de asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos: a) establecer metas y normas, b) controlar el desempeño medido contra las metas y normas establecidas, y c) reforzar los aciertos y corregir los fallos.”⁴⁸

El control es la última etapa del proceso administrativo, su función consiste en establecer sistemas para medir y corregir ejecuciones de los integrantes de una empresa, con el fin de asegurar que los objetivos fijados se vayan logrando.

Las siguientes medidas que puede adoptar un Centro Educativo para aplicar el control.

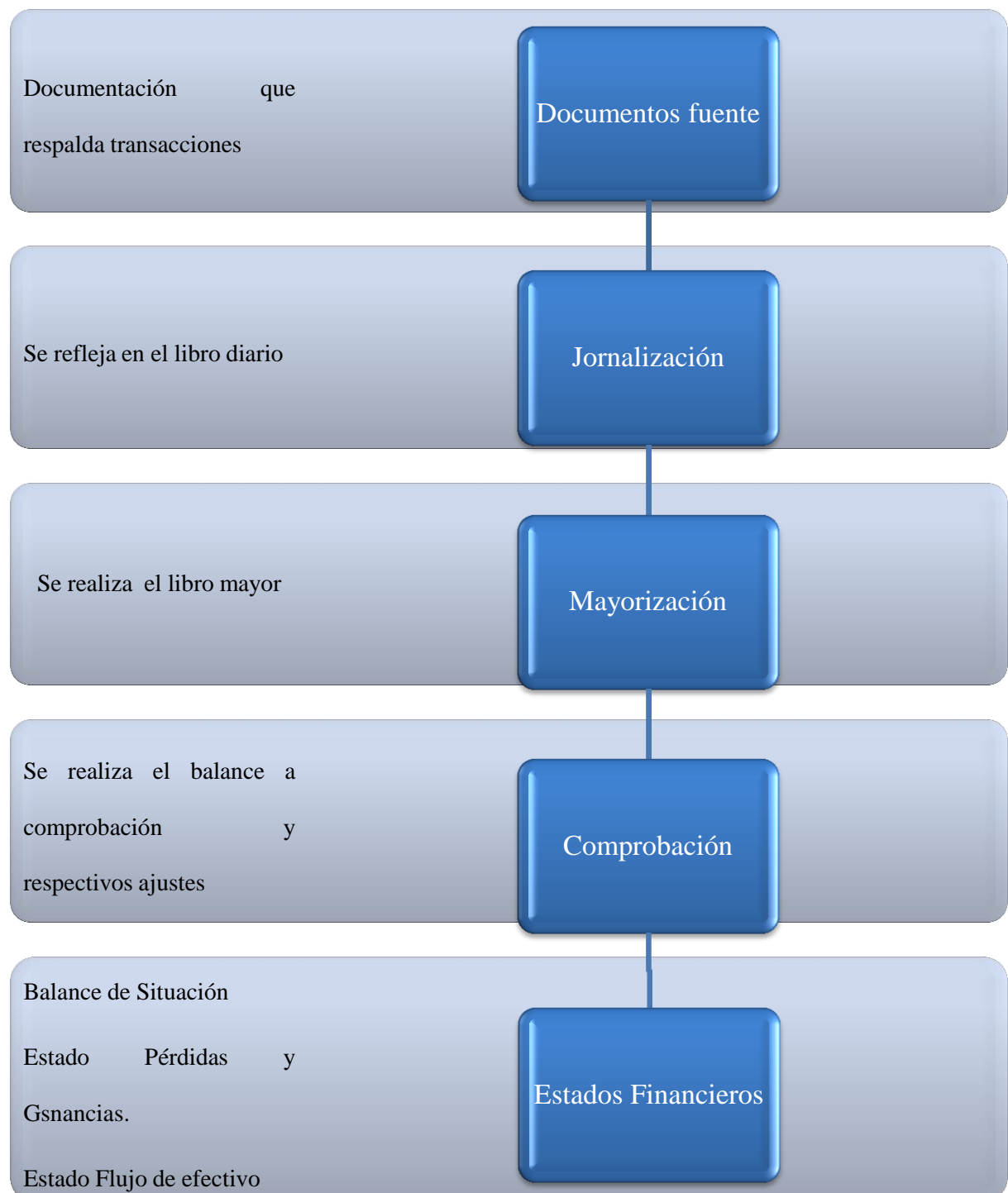


⁴⁸ WELSCH Glenn A, Presupuesto, Planificación y Control, Sexta Edición, México 2005, Pág. 5

3.2 Sistema financiero

3.2.1 Concepto del Proceso Contable

Es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una organización.



3.2.1.1 Plan de cuentas

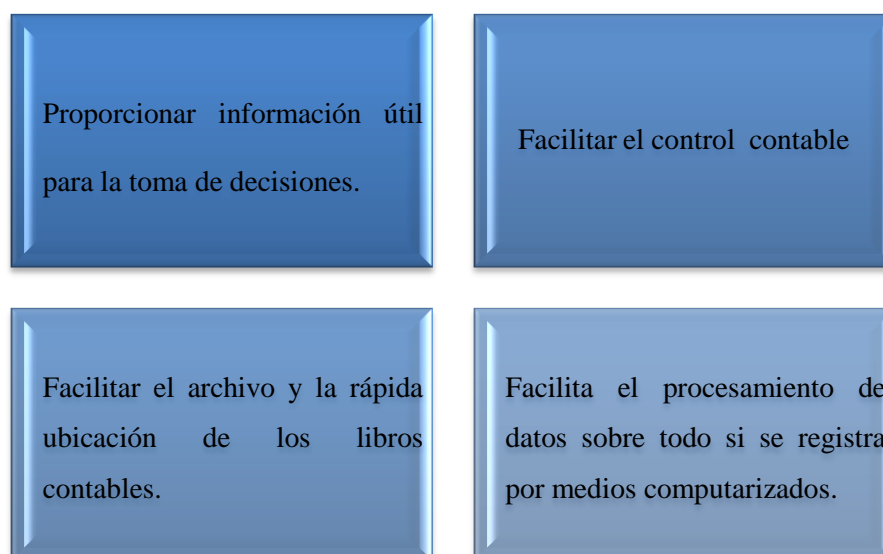
El plan de cuentas es un listado donde se muestran clasificadas las cuentas y codificados en cuentas de Activo, de Pasivo, de Patrimonio, cuentas de Orden y cuentas de egresos y cuentas de ingreso.

3.2.1.1.1 Concepto

Es un medio auxiliar del sistema de información contable del ente que indica las cuentas que serán utilizada en el proceso de registro de todos los hechos económicos de la empresa de tal manera que le permita mostrar toda la información financiera de manera lógica y ordenada.

3.2.1.1.2 Importancia

Es la base del sistema contable que sirve para unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas, también es la base y guía en al elaboración de los estados financieros. Un plan de cuentas correctamente estructurado permite:



3.1.1.1.3 Estructura

El Catálogo de cuentas debe ser estructurado distinguiendo los siguientes niveles:

- Clase: Se identifica con el primer dígito.
- Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos.
- Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos.
- Subcuenta: Se identifica con los cinco primeros dígitos.
- Cuenta analítica: Se identifica con los ocho primeros dígitos.

A modo de dar una idea general de la estructura del catálogo se exponen a continuación las clases establecidas:

Clase 1 Activo

Clase 2 Pasivo

Clase 3 Patrimonio

Clase 4 Ingresos

Clase 5 Costos

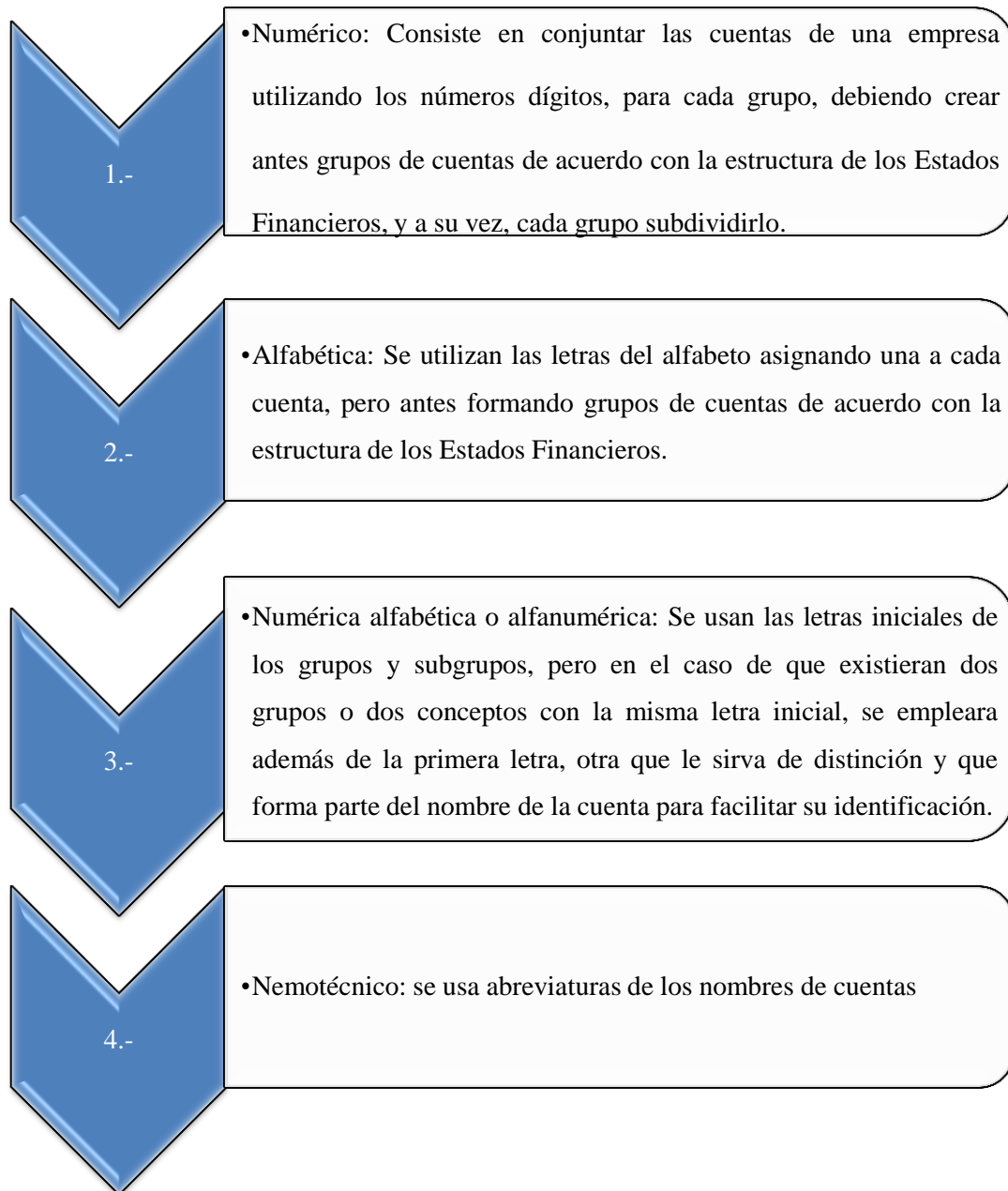
Clase 6 Gastos

3.1.1.1.4 Codificación de cuentas

La codificación de cuentas equivale a la utilización de números, letras y símbolos que permitan diferenciar a las cuentas contables en grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas.

El código o plan de cuentas para que sea eficiente debe ser sencillo y claro de tal manera que no de lugar a confusiones, improvisaciones e incluso al uso de la intuición, cuando el Plan General de Cuentas reúne estas cualidades se puede decir que es un código aceptable.

La codificación que normalmente se utiliza en la elaboración del plan de cuentas contable puede ser: Numérico, Alfabético y Alfanumérico.



3.1.1.2 Registros Contables

El registro contable es el acto de escribir la transacción por primera vez el libro contable adecuado de acuerdo a como se vayan presentando y en forma de asiento contable.

3.1.1.2.1 Libro Diario

“Es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa.”⁴⁹

El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

Es el libro en el cual se registran todos los ingresos y egresos efectuados por la empresa, en el orden que se vaya realizando durante el período (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Éste libro consta de dos columnas: Debe y Haber. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

Los valores de las cuentas que tuvieron movimiento durante el período, se trasladan de este libro al libro mayor.

Partes del Libro Diario

El libro diario generalmente está conformado por las siguientes partes:

- a) Parte superior o encabezamiento, que está compuesta por el nombre de la empresa, el nombre del registro "Libro Diario", el año, mes y la página o folio del diario.
- b) La parte inferior o cuerpo del diario, está compuesto por las siguientes columnas:
 - Una columna para la "fecha", ésta corresponde a la de la transacción;
 - Una columna para la "Referencia", donde se anotará el documento fuente;

⁴⁹ Sistema de contabilidad general Weil Andy Editorial El Cid Edición 2009 Pág. 40

- Una columna para el "Detalle", donde se anotarán las cuentas del débito y del crédito, con el número del asiento correspondiente y la explicación corta;
- Una columna para el "Parcial", donde se registrarán los valores parciales, en caso de existir;
- Una columna para el "Debe", donde se colocarán los valores de las cuentas que se debitan; y,
- Una columna para el "Haber", aquí se anotarán las cantidades de las cuentas que se acreditan.

3.1.1.2 Libro Mayor

Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la empresa de sus activos, pasivos y patrimonio. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

Los cargos y créditos a las distintas cuentas, según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor.

El libro mayor anota las cantidades que intervienen en los asientos en su correspondiente cuenta del libro mayor, representada por una T.

Es decir, que sirve para llevar control de cada cuenta contable del balance, a efecto de terminar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de éstas.

Tipos de Libro Mayor

Se reconoce que hay dos tipos:

- Libro Mayor principal.- Para las cuentas de control general
- Libro Mayor Auxiliar.- Para las sub. Cuentas y auxiliares.

3.1.1.2.3 Balance de Comprobación Ajustado.

Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto periodo.

En consecuencia, es la lista o extracto de saldos o total de los débitos y de los créditos de las cuentas de un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de cargos y abonos asentados y fijar un resumen básico para los estados financieros.

Al finalizar el ejercicio contable se debe proceder al registro de los asientos de ajuste, los mismos que son necesarios para que las cuentas reflejen los saldos reales y faciliten la preparación de los Estados Financieros. Estos ajustes deben ser realizados en el libro diario, mayorizados e incluidos en el Balance de Comprobación.

El balance de comprobación puede ser presentado en tres diferentes formas:

- **Balance de Comprobación de sumas:** en este esquema solamente se detallaran los movimientos totales deudores y acreedores de cada cuenta contable.
- **Balance de Comprobación de saldos:** este esquema solamente muestra los saldos finales de cada cuenta contable.

- **Balance de Comprobación de sumas y saldos:** este esquema muestra los valores deudores y acreedores de cada cuenta contable y el saldo final de la misma.

3.1.1.2.4 Estados Financieros

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable para proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Actualmente los sistemas contables generan balances automáticamente, sin embargo depende de la capacidad de análisis del contador para poder demostrar a través de ellos, la razonabilidad de los saldos y la situación económica financiera.

Los estados financieros también brindan información a externos como entidades de control, bancos, proveedores y potenciales inversionistas.

La NEC 1 y NIC 1 (Presentación de Estados Financieros) define los siguientes estados financieros que debe presentar una empresa incluso las floricultoras.

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados
- c) Un estado que presente todos los cambios en el patrimonio
- d) Estado de flujo de efectivo
- e) Políticas contables y notas explicativas.

En esta norma se establecen las pautas generales para la realización de los mismos, las reglas de presentación y que la información debe ser comparativa.

3.1.1.2.4.1 Estado de Pérdidas y Ganancias

“Este es un estado financiero donde aparece la ganancia neta de la empresa a través de cierto periodo de tiempo, el cual debe ser un mes, seis meses, un año, etc.”⁵⁰

Es un informe financiero que muestra el valor de la utilidad ganada o perdida incurrida durante un determinado periodo. Este incluye en primer lugar el total de ingresos provenientes de las actividades principales del ente y el costo incurrido para lograrlos.

El estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias es el estado que suministra la información de las causas que generaron el resultado atribuible al periodo sea bien este un resultado de utilidad o pérdida. Las partidas que lo conforman, suelen clasificarse en resultados ordinarios y extraordinarios.

EMPRESA XYZ SA.	
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
AL XX DE XX DE 20XX	
<u>INGRESOS</u>	
Ventas	XXXX
Otros ingresos	XXXX
	<u>XXXX</u>
<u>COSTOS Y GASTOS</u>	
Costo de Produccion	XXXX
Administración	XXXX
Ventas	XXXX
Financieros	XXXX
	<u>XXXX</u>
<u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u>	<u>XXXX</u>
<hr/>	<hr/>
GERENTE	CONTADOR

⁵⁰ BERNARD Hargadon, Principios de Contabilidad, Editorial Norma, Tercera Edición, Colombia,

3.1.1.2.4.2 Balance General

“Es el informe contable que presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”.⁵¹

Es el estado financiero que muestra la situación financiera en que se encuentra la empresa en una fecha determinada mediante la descripción de los conceptos de activo, pasivo y de capital contable, identificados y valuados. Precisamente, a la fecha a que corresponde el balance.

Las formas de presentación del balance general.

La situación financiera en que se encuentra la empresa en una fecha determinada se muestra mediante la descripción de su activo, pasivo y capital contable, estos son identificados como elementos de balance; Los elementos del balance pueden ser representados en dos diferentes formas que se denominan:

- a. Balance general en forma de cuenta: se le denomina al balance que muestra sus elementos destacando igualdad entre el activo y la suma del pasivo más el capital contable en posición horizontal.
- Balance general en forma de reporte: se le denomina al balance que muestra sus elementos, destacando el capital contable como diferencia entre el activo y el pasivo, en posición vertical.

⁵¹ ZAPATA Pedro, Contabilidad General, sexta edición, McGraw-Hill, México 2008, Pág. 62

EMPRESA XYZ SA.
BALANCE GENERAL
AL XX DE XX DE 20XX

ACTIVOS		PASIVOS	
Corrientes		Corrientes	
Caja y Bancos	xxxxxx	Cuentas y Documentos por Pagar	xxxxxx
Cuentas por Cobrar	xxxxxx	Otras cuentas por pagar	xxxxxx
Inventarios	xxxxxx	Impuesto a la Renta por pagar	-
Pagos anticipados	xxxxxx		
Plantaciones	xxxxxx		
Total Activos Corrientes	xxxxxx	Total Pasivos corrientes	xxxxxx
No Corrientes		No Corrientes	
Fijos	xxxxxx	Cuentas por Pagar Largo Plazo	xxxxxx
		Anticipos de Clientes	xxxxxx
Total Activos No Corrientes	xxxxxx	Total Pasivos No Corrientes	xxxxxx
		TOTAL PASIVOS	xxxxxx
Otros Activos		Patrimonio	
Activo Diferido	xxxxxx	Capital	xxxxxx
Impuestos Anticipados	xxxxxx	Reservas	xxxxxx
Total Otros Activos	xxxxxx	Aporte Futura Capitalización	xxxxxx
		Resultados Años Anteriores	xxxxxx
		Utilidad del Ejercicio	xxxxxx
		TOTAL PATRIMONIO	xxxxxx
TOTAL ACTIVOS	xxxxxx	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	xxxxxx
GERENTE GENERAL		CONTADOR	

3.1.1.2.4.3 Estado de Flujo de Efectivo

Lo regula la NIC 7 o la NEC 3

“El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Debe determinarse para su implementación, el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo”⁵²

Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Existen dos tipos de estados de flujos efectivos:

Método Directo.- En este método se detallan en el estado sólo las partidas que han ocasionado un aumento o una disminución del efectivo y sus equivalentes; por ejemplo: Ventas cobradas, Otros ingresos cobrados, Gastos pagados, etc.

Esto conlleva a explicitar detalladamente cuáles son las causas que originaron los movimientos de recursos, exponiendo las partidas que tienen relación directa con ellos, lo cual significa una ventaja expositiva. La NIC 7 admite dos alternativas de presentación, recomendando el Método Directo, reconociendo que la información que suministra el método directo puede ser obtenida por dos procedimientos:

- a. Utilizando los registros contables de la empresa. Lo cual significa que debería llevarse una contabilidad que permitiera obtener información no sólo por lo

⁵² GESTIOPOLIS (en línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/estfin.htm>. (Fecha de consulta: 20 de Diciembre de 2010)

devengado para la elaboración de los otros estados contables, sino también por lo percibido para la confección del estado de flujos de efectivo. La complicación administrativa que esto implica hace que no sea una alternativa difundida, y que se opte por realizar los ajustes que se mencionan en el punto siguiente.

- b. Ajustando las partidas del estado de resultados por:
 - i. Los cambios habidos durante el período en las partidas patrimoniales relacionadas (caso de bienes de cambio, créditos por ventas, proveedores)
 - ii. Otras partidas sin reflejo en el efectivo (caso de amortizaciones, resultados por tenencia, etc.)
 - iii. Otras partidas cuyos efectos monetarios se consideren flujos de efectivo de inversión o financiación.

Cabe agregar que estas dos opciones no son solamente válidas para las actividades de operación, sino también para todas las actividades, también la de inversión y las financieras.

Método Indirecto

Consiste en presentar los importes de los resultados ordinarios y extraordinarios netos del período tal como surgen de las respectivas líneas del Estado de Resultados y ajustarlos por todas aquellas partidas que han incidido en su determinación (dado el registro en base al devengado), pero que no han generado movimientos de efectivo y sus equivalentes.

Por lo tanto, se parte de cifras que deben ser ajustadas exponiéndose en el estado partidas que nada tienen que ver con el flujo de recursos financieros. Es por eso que este método también se llama "de la conciliación".

Entonces, la exposición por el método indirecto consiste básicamente en presentar:

- El resultado del período.
- Partidas de conciliación.

A su vez, estas partidas de conciliación son de dos tipos: las que nunca afectarán al efectivo y sus equivalentes y las que afectan al resultado y al efectivo en períodos distintos, que pueden ser reemplazadas por las variaciones producidas en los rubros patrimoniales relacionados, donde podemos encontrar.

Aumento / Disminución en Créditos por Ventas

Aumento / Disminución en Otros Créditos

Aumento / Disminución en Bienes de Cambio

Aumento / Disminución en Cuentas por Pagar

Presentación de los ajustes

Los ajustes del método indirecto se expondrán en el cuerpo del estado o en la información complementaria. En esto juegan los criterios de síntesis y flexibilidad contenidos en la misma norma. En base a todo lo anterior la información compuesta por las partidas de conciliación puede sacarse del cuerpo del estado y derivarse a la Información Complementaria mediante una nota. Con ello el estado puede mejorar en claridad.

EMPRESA XYZ SA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (Método directo)
Al XX DE XX DE XXX

Flujos de efectivo por actividades de operación	
Efectivo recibido de clientes	\$
Efectivo pagado a proveedores y empleados	\$
Dividendos en efectivo recibidos de filiales	\$
Intereses y demás rendimientos financieros recibidos en efectivo	\$
Otras entradas en efectivo por operación	\$
Intereses pagados en efectivo	\$
Imporrenta pagado en efectivo	\$
Total efectivo usado en actividades de operación	\$
Flujos de efectivo por actividades de inversión	
Entradas por venta de Propiedades Planta y Equipo	\$
Salidas por compra de Propiedades Planta y Equipo	\$
Entradas por venta de inversiones permanentes	\$
Salidas por compra de inversiones permanentes	\$
Entradas por devolución de adelantos y préstamos dados a terceros	\$
Salidas por adelantos y préstamos dados a terceros	\$
Total efectivo usado en actividades de inversión	\$
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento	
Préstamos a corto plazo	\$
Pagos de préstamos a corto plazo	\$
Reducción del pasivo por arrendamiento financiero	\$
Préstamos a largo plazo	\$
Pagos de préstamos a largo plazo	\$
Producto de emisión de acciones	\$
Readquisición de acciones propias	\$
Recolocación de acciones propias readquiridas	\$
Pago de dividendos	\$
Total efectivo usado en actividades de financiamiento	\$
Aumento o disminución neta del efectivo y sus equivalente	\$
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO	\$
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL CIERRE	\$

GERENTE GENERAL

CONTADOR

EMPRESA XYZ SA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (Método indirecto)
Al XX DE XX DE XXX

Flujos de efectivo por actividades de operación	
Utilidad neta	\$
Partidas que no afectan el capital de trabajo:	
Depreciación y agotamiento	\$
Amortización diferidos	\$
Provisión cuentas dudosas	\$
Provisión impropria diferido	\$
Diferencia en cambio	\$
Revalorización del patrimonio	\$
Corrección monetaria	\$
SUB-TOTAL	\$
Cambios en activos y pasivos de operaciones:	\$
Variación de cuentas por cobrar comerciales	\$
Variación en inventarios	\$
Variación de cuentas por pagar	\$
TOTAL DE AJUSTES A LA UTILIDAD NETA	\$
Total efectivo usado en actividades de operación	\$
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Entradas por venta de Propiedades, Planta y Equipo	\$
Salidas por compra de Propiedades, Planta y Equipo	\$
Entradas por venta de inversiones permanentes	\$
Salidas por compra de inversiones permanentes	\$
Entradas por devolución de adelantos y préstamos dados a terceros	\$
Salidas por adelantos y préstamos dados a terceros	\$
Total efectivo usado en actividades de inversión	\$
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
Préstamos a corto plazo	\$
Pagos de préstamos a corto plazo	\$
Reducción del pasivo por arrendamiento financiero	\$
Préstamos a largo plazo	\$
Pagos de préstamos a largo plazo	\$
Producto de emisión de acciones	\$
Readquisición de acciones propias	\$
Recolocación de acciones propias readquiridas	\$
Pago de dividendos	\$
Total efectivo usado en actividades de financiamiento	\$
Aumento o disminución neta del efectivo y sus equivalente	\$
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO	\$
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL CIERRE	\$

GERENTE GENERAL

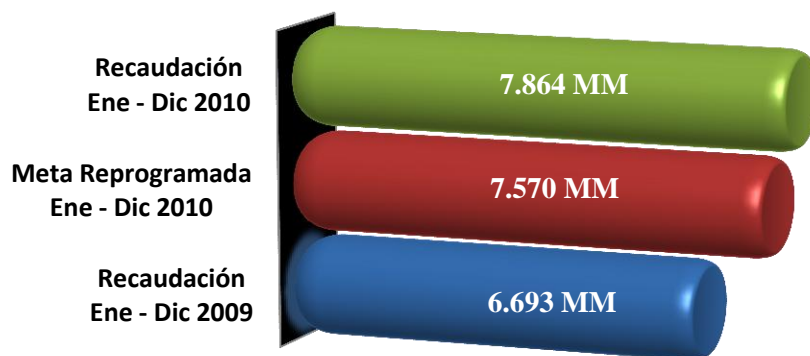
CONTADOR

3.2.2 Tributario.

3.2.2.1 Tributación en el Ecuador

La Administración Tributaria ha desarrollado varios mecanismos y esfuerzos para incrementar los ingresos no petroleros en nuestro país.

“ La recaudación Impositiva de Enero – Diciembre 2010 se ubicó de U.S. 7.864 millones de dólares, con un crecimiento nominal del 17.5% frente al mismo período del año anterior. El monto recaudado tuvo un cumplimiento del 103.9% frente a la meta proporcional prevista para el período, constituyendo un aporte adicional de U.S. 294 millones de dólares.”⁵³



Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado: Servicio de Rentas Internas

“En el período enero- diciembre 2010 se presentan crecimientos importantes en la recaudación de los Impuestos más relevantes frente a la meta establecida. El Impuesto al

⁵³ Informe de Recaudación Enero – Diciembre 2010, Servicio de Rentas Internas, (en línea) (Consultado 23 de Enero de 2011)

Valor Agregado con 21.7 %; el Impuesto a los Consumos Especiales con 18.3% y el Impuesto a la Renta Global con 5.8 %.⁵⁴

El diseño de una determinada política fiscal no es simple o directo y tiene importantes implicaciones para el resto de sectores de la economía y la sociedad. A nivel económico, los impuestos afectan las decisiones de consumo, ahorro e inversión de los agentes económicos, así como la eficiencia de la estructura productiva nacional.

En este sentido la Administración Tributaria en los últimos años ejerce presión para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a lo largo de su existencia el Servicio de Rentas Internas ha expedido varios reglamentos, resoluciones y circulares con el afán de evitar evasiones de cualquier tipo.

3.2.2.2 Impuestos

“Son las contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas por la misma. Los impuestos son el precio de vivir en una sociedad civilizada.”⁵⁵

El dinero que se recauda en concepto de estos impuestos es el que se utiliza para poner en marcha servicios sanitarios y médicos eficaces y eficientes. Para una educación pública que sea capaz de garantizar que niños y niñas reciban una buena formación.

En definitiva, los impuestos sirven para repartir la riqueza de manera proporcional y justa. Cada uno paga en función de lo que tiene, porque de ellos dependen la cantidad y

⁵⁴ Informe de Recaudación Enero – Diciembre 2010, Servicio de Rentas Internas, (en línea) (Consultado 23 de Enero de 2011)

⁵⁵ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 18 de Diciembre de 2010)

la calidad de los servicios públicos que recibimos después. Sin éstos sería imposible tener servicios públicos.

Los impuestos que administra y recauda el SRI son:

- ✓ Impuesto a los Consumos Especiales
- ✓ Impuesto a la Renta
- ✓ Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Impuesto a la Salida de Divisas
- ✓ Entre otros.

Para el desarrollo del presente capítulo se tomará en cuenta el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.

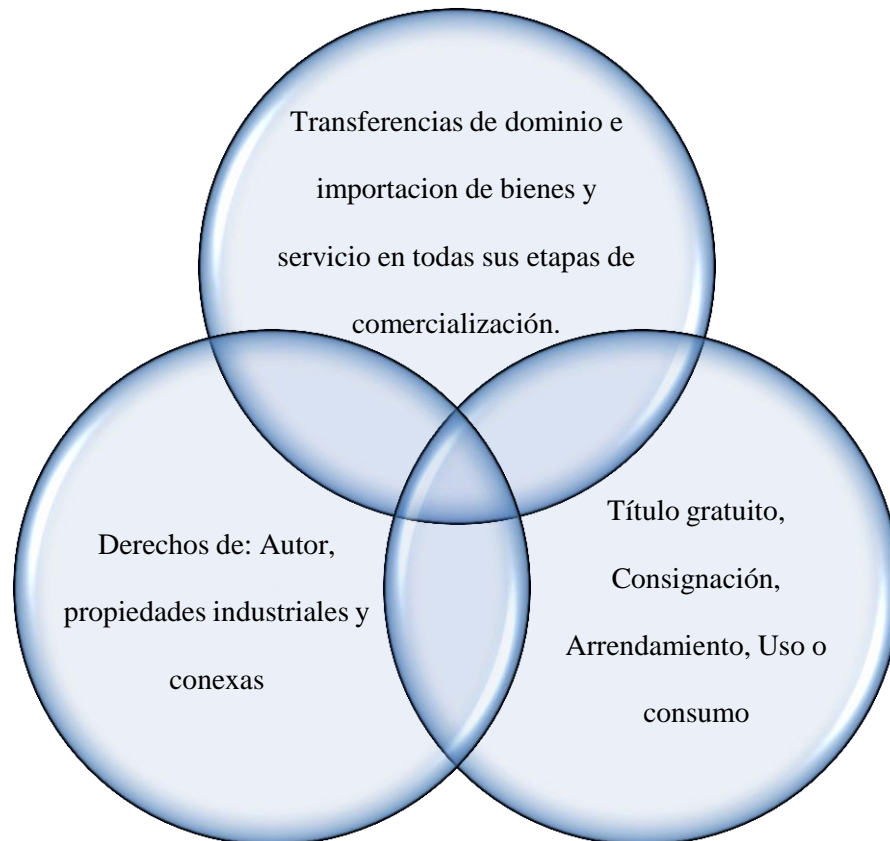
3.2.2.2.1 Impuesto al Valor Agregado

“Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa.”⁵⁶

⁵⁶ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 18 de Diciembre de 2010)

3.2.2.2.1.1 Objeto del IVA (Impuesto al Valor Agregado)

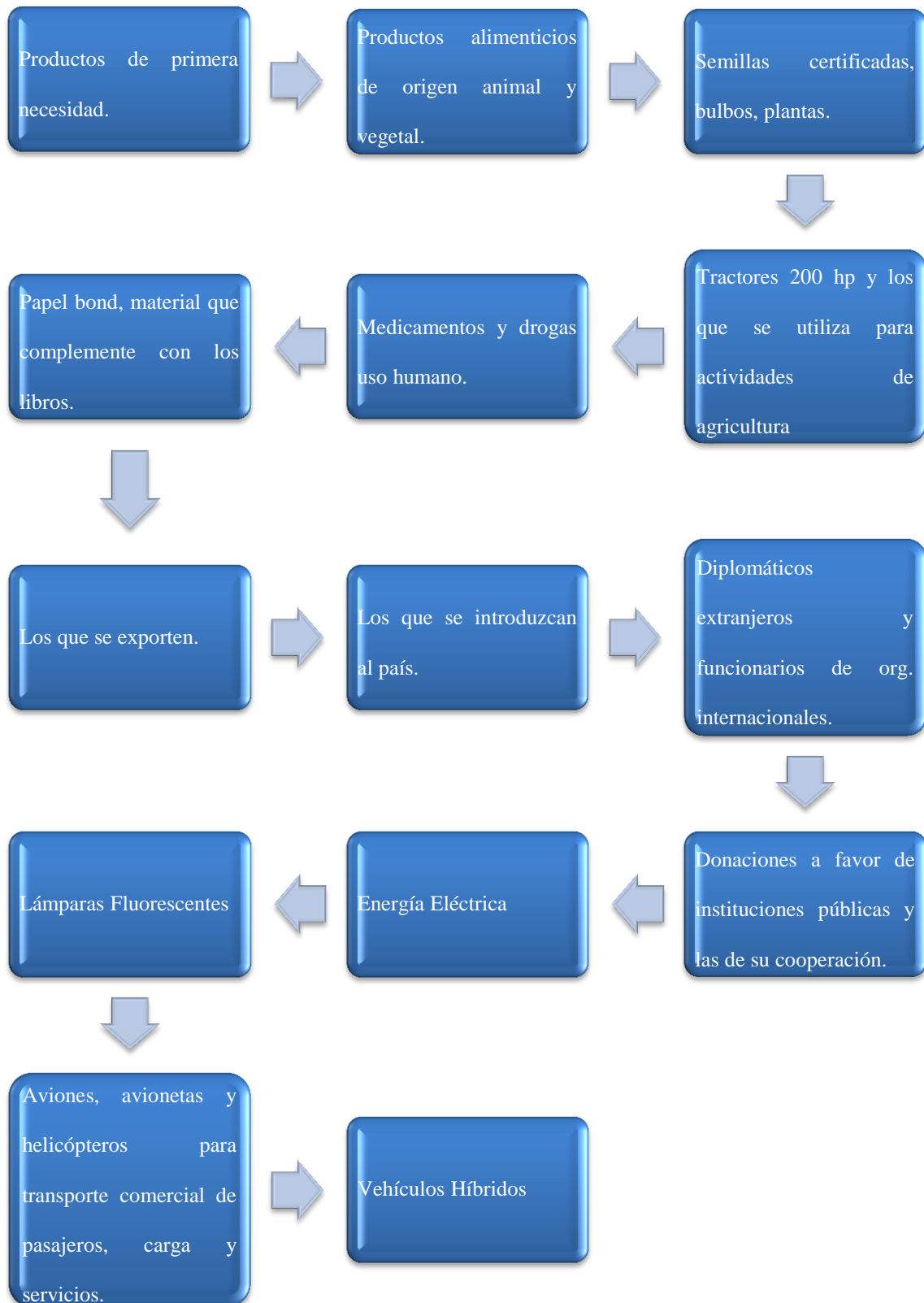
ART. 52 LORTI – ART. 140 RALORTI



3.2.2.2.1.2 Tarifa del Impuesto al Valor Agregado

En Ecuador están vigentes dos tarifas: 0% Y 12% que se detallan en los artículos 55 y 56 respectivamente de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI). A continuación se detalla los bienes y servicios contenidos en cada una de las tarifas.

BIENES TARIFA 0% (Art. 55 LORTI)



SERVICIOS TARIFA 0% (Art. 56 LORTI)

Transporte	Nacional terrestre y acuático de pasajeros y personas.	Internacional de carga
Carga aéreo desde, hasta y en la provincia de Galápagos.	Salud incluye medicina prepagada.	Arrendamiento exclusivamente para vivienda.
Los servicios públicos de energía, alcantarillado, agua potable.	Educación en todos los niveles	Los de guarderías infantiles y hogar de ancianos
Religiosos	Impresión de Libros	Los funerarios
Los que presta el Estado por los que se pague una tasa.	Los espectáculos públicos	Los financieros bursátiles.
Los que se exporten	Los paquetes de turismo receptivo	El peaje y pontazgo
Los prestados por artesanos calificados	Seguros y reaseguros de salud, vida, asistencia médica, accidentes personales.	Los prestados por club que cobren alcúotas que no superen los USD 1500.

3.2.2.2.1.3 Crédito Tributario

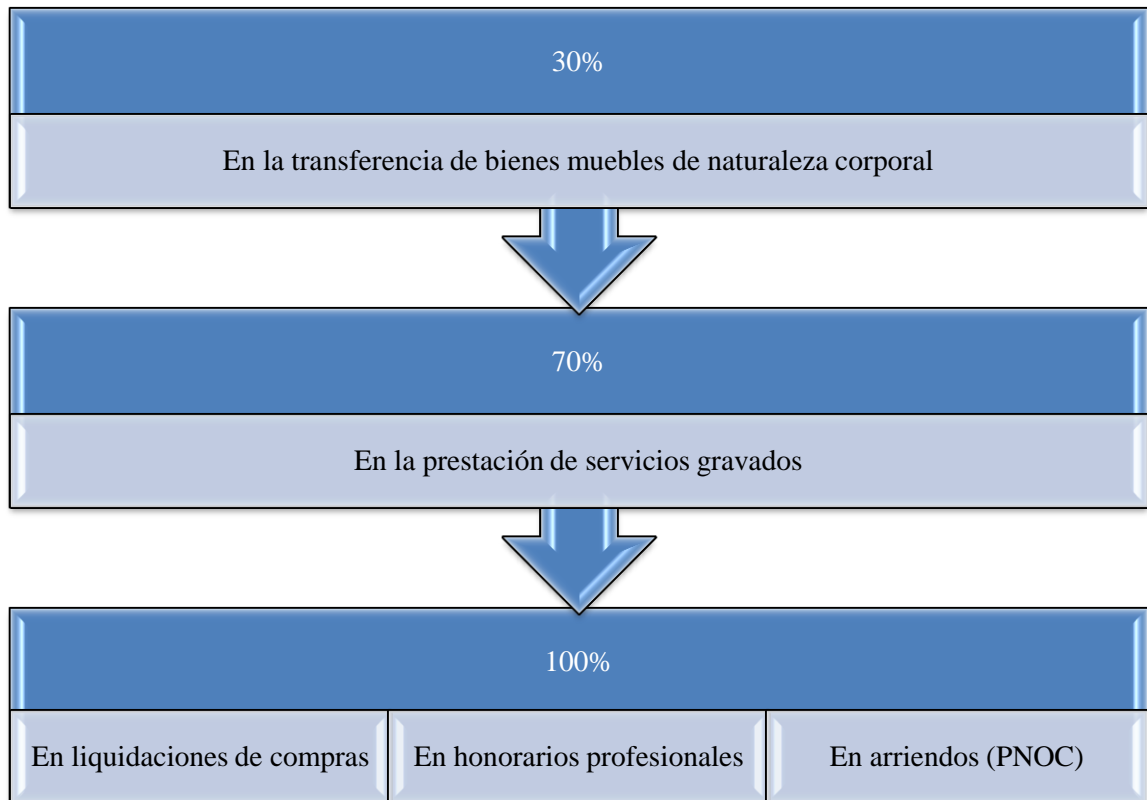
El Crédito Tributario constituye el valor del IVA en Compras que las empresas lo utilizan para compensarse con el IVA en ventas. Los siguientes contribuyentes son los que pueden hacer uso del crédito tributario.

En el caso del Centro Educativo Jahibé, al prestar un servicio de educación que es gravado con 0% de IVA, no tiene derecho a crédito de su IVA pagado en compras.

3.2.2.2.1.4 Retenciones de IVA

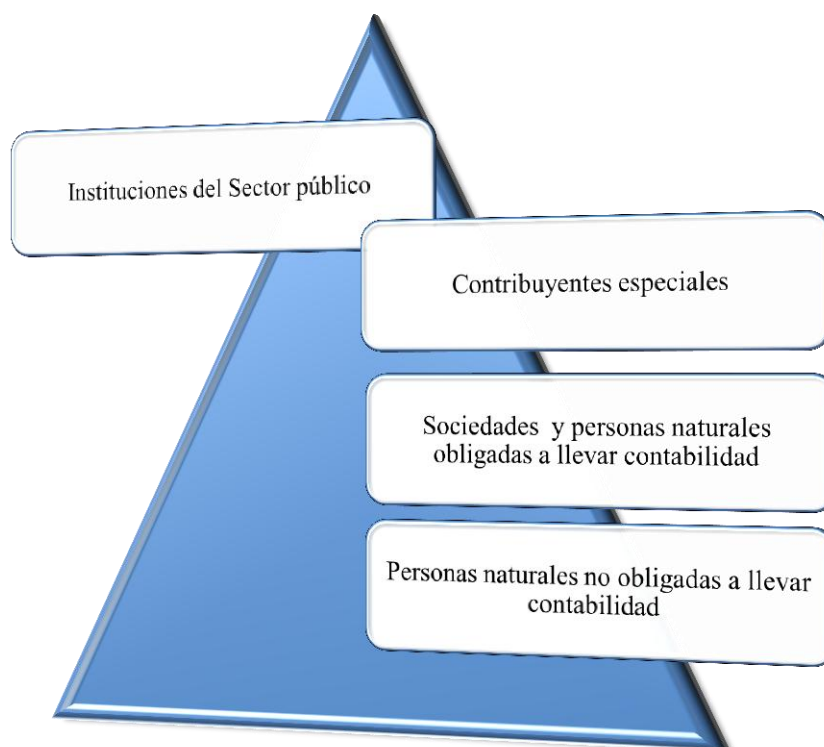
Las retenciones de IVA lo realizarán los agentes de retención establecidos por ley y en diferentes porcentajes sobre el valor del IVA presentado en las facturas.

Los porcentajes de retención son los siguientes:



El agente de retención, que como regla general, es quien compra bienes o servicios. Pueden ser personas naturales obligadas a llevar contabilidad, sucesiones indivisas o sociedades dependiendo de las disposiciones de las normas vigentes para cada tipo de impuesto.

Los agentes de retención solo retenciones a personas naturales o sociedades que se encuentren por debajo de ellos de acuerdo al siguiente cuadro.



Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto al valor agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

3.2.2.2.1.5 Formulario 104 .- Impuesto al Valor Agregado

Constituye el medio por el cual la empresa informa a la Administración Tributaria sobre las ventas y compras realizadas en cada mes, pero sobre todo liquida el valor del Impuesto al Valor Agregado.

Composición del Formulario 104 Impuesto al Valor Agregado

- **Encabezado.-** Se debe seleccionar el mes al que pertenece la declaración y el año. Si constituye una declaración original o sustitutiva. La razón Social y el número del RUC.
- **Ventas.-** Del casillero 401 al 408 se deben colocar las ventas brutas en función al nombre que representa el casillero, este dato es muy importante colocarlo correctamente porque de ello depende el cálculo del factor de proporcionalidad. Del casillero 411 al 418 se colocan las ventas netas, es decir, restadas las notas de crédito del mes.
- **Liquidación del IVA del mes.-** Esta parte del formulario se la utiliza para las ventas al contado y las ventas a crédito, pues según el Art. 159 del RALORTI, permite liquidar el IVA de las ventas a crédito en el subsiguiente mes de realizadas.
- **Compras.-** Del casillero 501 al 507 se deben colocar los valores brutos de las adquisiciones de acuerdo al nombre que indica el código, es fundamental que el contador ratifique los valores consignados como no crédito tributario debido a que el Centro Educativo no tiene derecho.

- **Resumen impositivo como agente de percepción:** En esta sección del formulario se determinará el valor del IVA a pagar o la acumulación del crédito tributario para el siguiente mes.
- **Retenciones en la Fuente de IVA.** Estos valores de igual manera se concilian con la información contable y constituyen las retenciones que la empresa ha efectuado en sus compras. El Centro Educativo deberá aplicar las correspondientes retenciones

3.2.2.2 Retenciones en la Fuente

“La retención del Impuesto a la Renta es la obligación que tiene el empleador o quien adquiere bienes o servicios de no entregar todo el valor convenido (que es el ingreso o la renta para quien recibe), sino que debe descontar por Impuesto a la Renta, los porcentajes que determinen las normas vigentes.”⁵⁷

3.2.2.2.1 Agentes de Retención

Como se mencionó en la sección anterior un agente de retención, que como regla general, es quien compra bienes o servicios. Pueden ser personas naturales obligadas a llevar contabilidad, sucesiones indivisas o sociedades dependiendo de las disposiciones de las normas vigentes para cada tipo de impuesto.

Los agentes de retención de este impuesto determinados por ley son los siguientes:

⁵⁷ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 18 de Diciembre de 2010)



Los comprobantes que tenemos que emitir para sustentar el valor retenido de acuerdo a la LORTI y Reglamento de Comprobantes de Venta son:

- Los empleadores emitirán un comprobante, en el cual conste todos los ingresos percibidos y el valor retenido en caso de que aplique para cada empleado, actualmente este comprobante es el formulario 107.
- Para el resto de agentes de retención deberán emitir un comprobante de retención dentro del plazo máximo de cinco días después de haber recibido el comprobante de venta.

3.2.2.2.2 Base de Retención

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero, se retiene sobre el monto total de rentas pagadas, enviadas o acreditadas, siempre que se trate de rentas gravadas.

Se debe retener si la compra supera los USD 50,00 si se trata de un proveedor no permanente, pero si se trata de un proveedor continuo no importa el monto de la adquisición y se deberá retener normalmente.

3.2.2.2.3 Porcentajes de Retención

Tanto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno así como su reglamento indicando y aclararán los porcentajes de retención del impuesto a la renta que varía de acuerdo al tipo de transacción.

Los porcentajes vigentes se presentan a continuación. Estos porcentajes pueden variar de un año a otro, todo depende de las resoluciones que adopte el SRI.

Es sumamente importante que el Centro Educativo cree una cultura tributaria adecuada, para que todas las compras que aplican retención en la fuente se realice el respectivo comprobante.

PORCENTAJES DE RETENCION DEL IMPUESTO A LA RENTA		
Vigente desde Junio de 2010		
Código	Concepto Retención	% Retención
303	Honorarios profesionales y dietas	10

304	Servicios predomina el intelecto.	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2
308	Servicios entre sociedades	2
309	Servicios publicidad y comunicación	1
310	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) (10% del valor de las primas facturadas)	1
332	Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	No aplica retención
333	Convenio de Débito o Recaudación	No aplica retención
334	Por compras con tarjeta de crédito	No aplica retención
340	Otras retenciones aplicables el 1%	1
341	Otras retenciones aplicables el 2%	2
342	Otras retenciones aplicables el 8%	8
403	Sin convenio de doble tributación	25
405	Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE	25
421	Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	25
427	Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención

La persona encargada de realizar los comprobantes de retención necesita conocer los porcentajes de retención de cada compra o pago y asociarlo con el código respectivo.

3.2.2.2.4 SANCIONES

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno establece distintas sanciones que el contribuyente deber pagar en el caso de que no cumplan con sus obligaciones a tiempo.

A continuación se detallan las mismas.

No efectuar la retención o hacerlo de forma parcial,	•Multa igual al valor de las retenciones que debiendo hacerlas no se efectuaron, mas el valor de intereses por mora.
No entrega de comprobante	•Multa equivalente al 5% del monto de la retención y en caso de reincidencia será considerado como DEFRAUDACIÓN.
Los sujetos pasivos que no presenten las declaraciones tributarias a que están obligados	•3% por cada mes o fracción de mes de retraso en la presentación de la declaración.
Impuesto 0.00 dólares	•0.1% de las ventas por el declarante en el período al cual se refiere la declaración, sin exceder el 5% de dichas ventas o ingresos.

3.2.2.2.5 Formulario 103 (Ret. en la Fuente del Impuesto a la Renta)

Es el medio por el cual las empresas deben declarar las retenciones efectuados en un mes determinado.

Contenido del Formulario 103

- **Identificación de la declaración.-**

En esta sección se completarán los datos referentes al mes y año de declaración así como número de formulario que sustituye en el caso de declaración sustitutiva.

- **Identificación del sujeto pasivo (agente de retención)**

Se registra los datos del contribuyente de la manera como se encuentran descritos en el documento del RUC otorgado por el SRI.

- **Por pagos efectuados en el país**

Todas las retenciones efectuadas dentro del país de acuerdo a los porcentajes y conceptos de retención de un determinado período.

De igual manera se registran las bases imponibles de aquellos conceptos sobre los que no se retiene ningún valor.

- **Por pagos al exterior**

Aquellas retenciones realizadas a las compras del exterior de acuerdo a los porcentajes previamente establecidos.

- **Valores a pagar y forma de pago**

En los casos que existan pagos previos o parciales por parte del sujeto pasivo y que su obligación tributaria comprenda además del impuesto, interés y multas (declaraciones sustitutivas) se deberá imputar los valores pagados, primero a intereses, luego al impuesto y finalmente a multas.

3.2.2.2.6 Anexo de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC)

La Resolución NAC-DGER-2007-1319 señala que deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones detalladas por comprobante de venta y retención, y los valores retenidos en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos lo siguientes contribuyentes:

- Las sociedades
- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad (que no tengan la obligación de presentar el ATS)

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no tendrá la obligación de presentar el anexo en mención. En caso de que exista error en la información presentada mediante el anexo, el contribuyente deberá presentar una sustitutiva de esta información.

La información se entrega en medio magnético, a través de un archivo comprimido en formato xml. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de

la ficha técnica disponible en el portal de servicios en línea. No obstante el SRI ha puesto a disposición del contribuyente un software gratuito disponible en la siguiente dirección (link al DIMM)

El archivo puede ser enviado por Internet hasta el último día del mes subsiguiente a la declaración.

3.2.2.2.3 Impuesto a la Renta

“Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos, producto de actividades comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos.”⁵⁸

De acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno son considerados como ingresos para el cálculo del Impuesto a la Renta los siguientes:

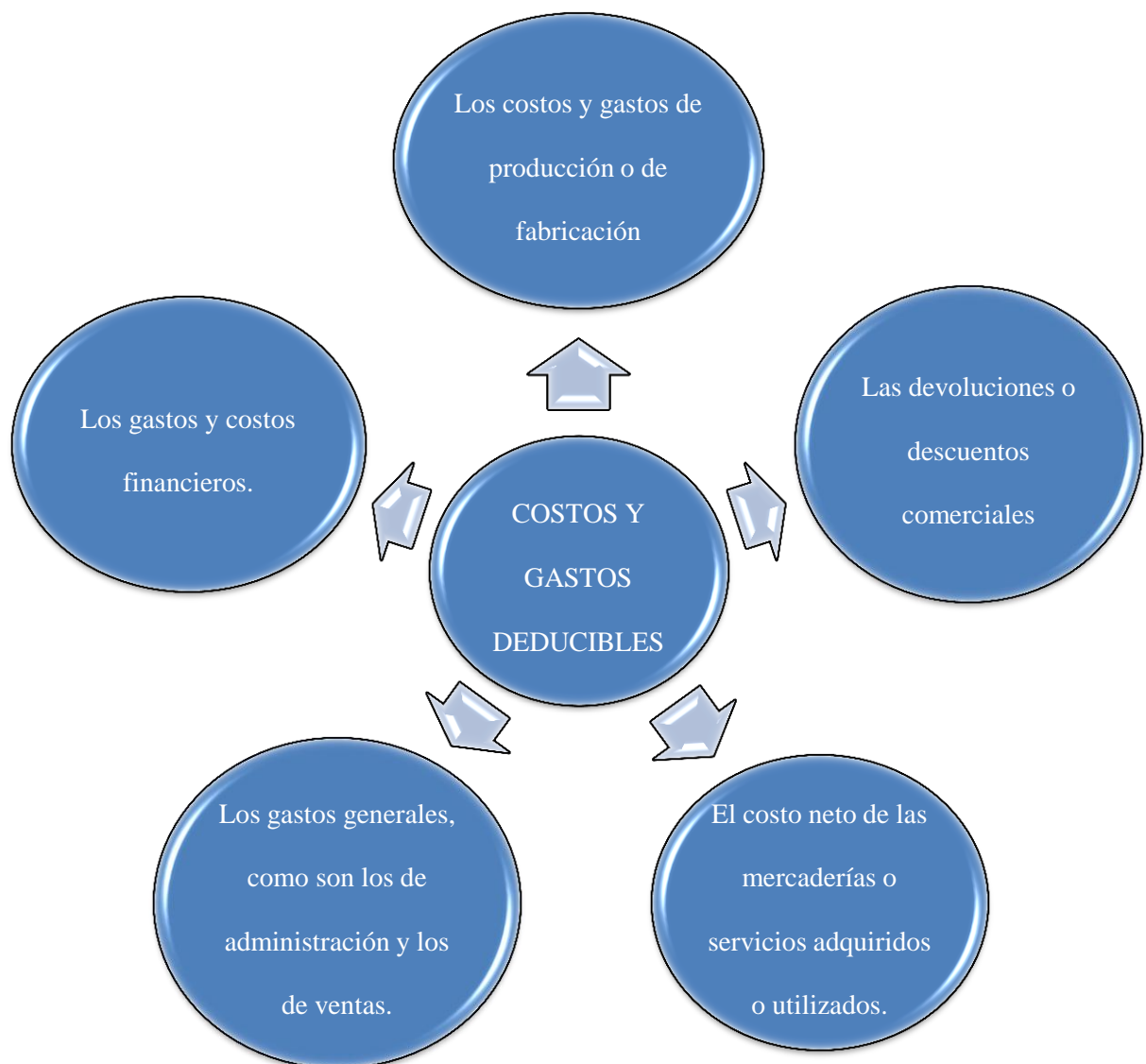
⁵⁸ Servicio de Rentas Internas. SRI. Disponible en: www.sri.gov.ec. (Fecha de consulta 18 de Diciembre de 2010)

- 1.- • Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, etc.
- 2.- • Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el Exterior.
- 3.- • Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país
- 4.- • Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de patentes, marcas, modelos y la transferencia de tecnología.
- 5.- • Las utilidades y dividendos distribuidos por sociedades constituidas o establecidas en el país.
- 6.- • Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados
- 7.- • Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador.

3.2.2.2.3.1 Costos y Gastos Deducibles

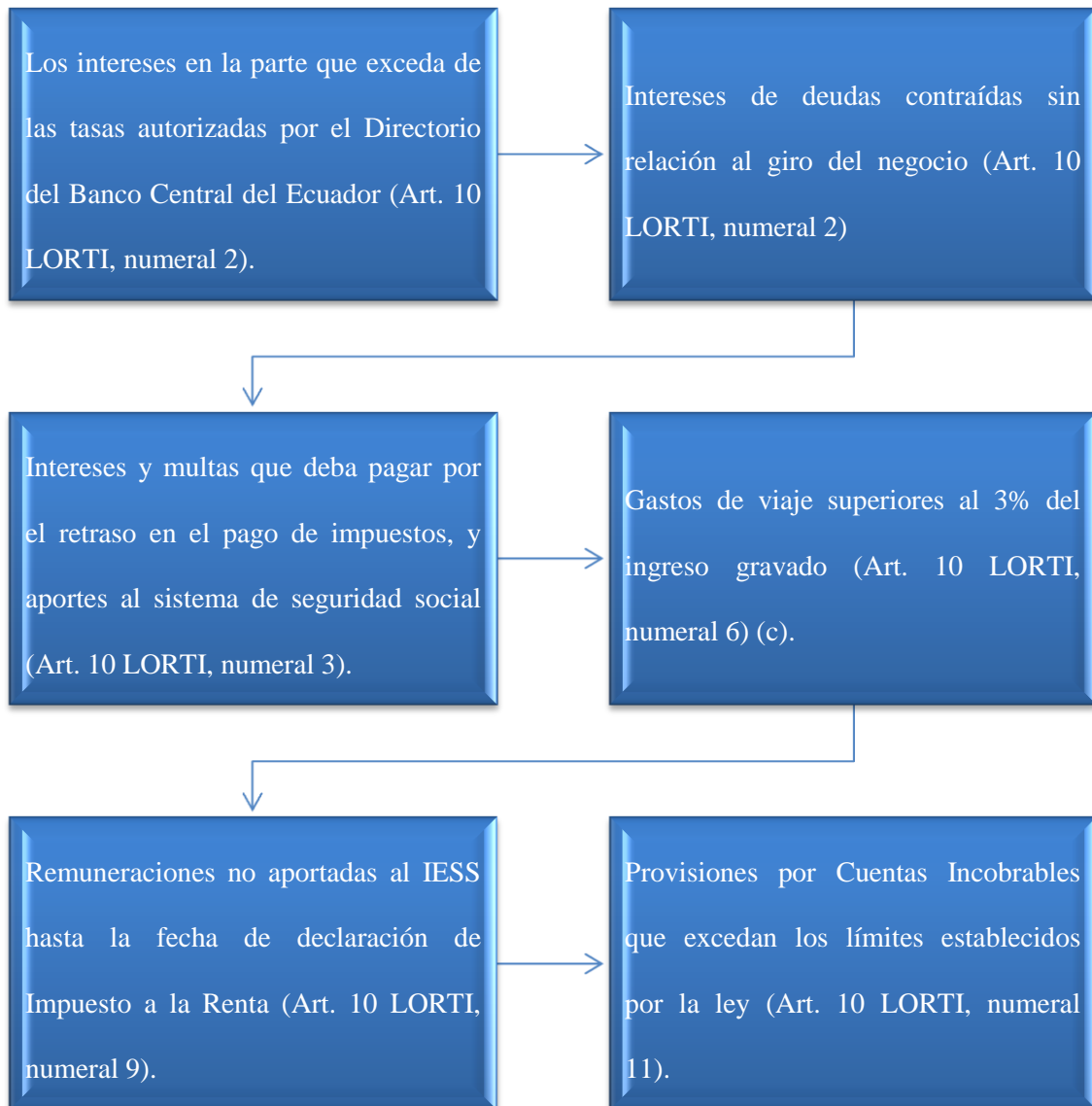
El Impuesto a la Renta se determina en función del resultado contable de la empresa por un período, sin embargo la Ley de Régimen Tributario indica los parámetros para la deducibilidad de los costos y gastos en los Art. 10 al 15.

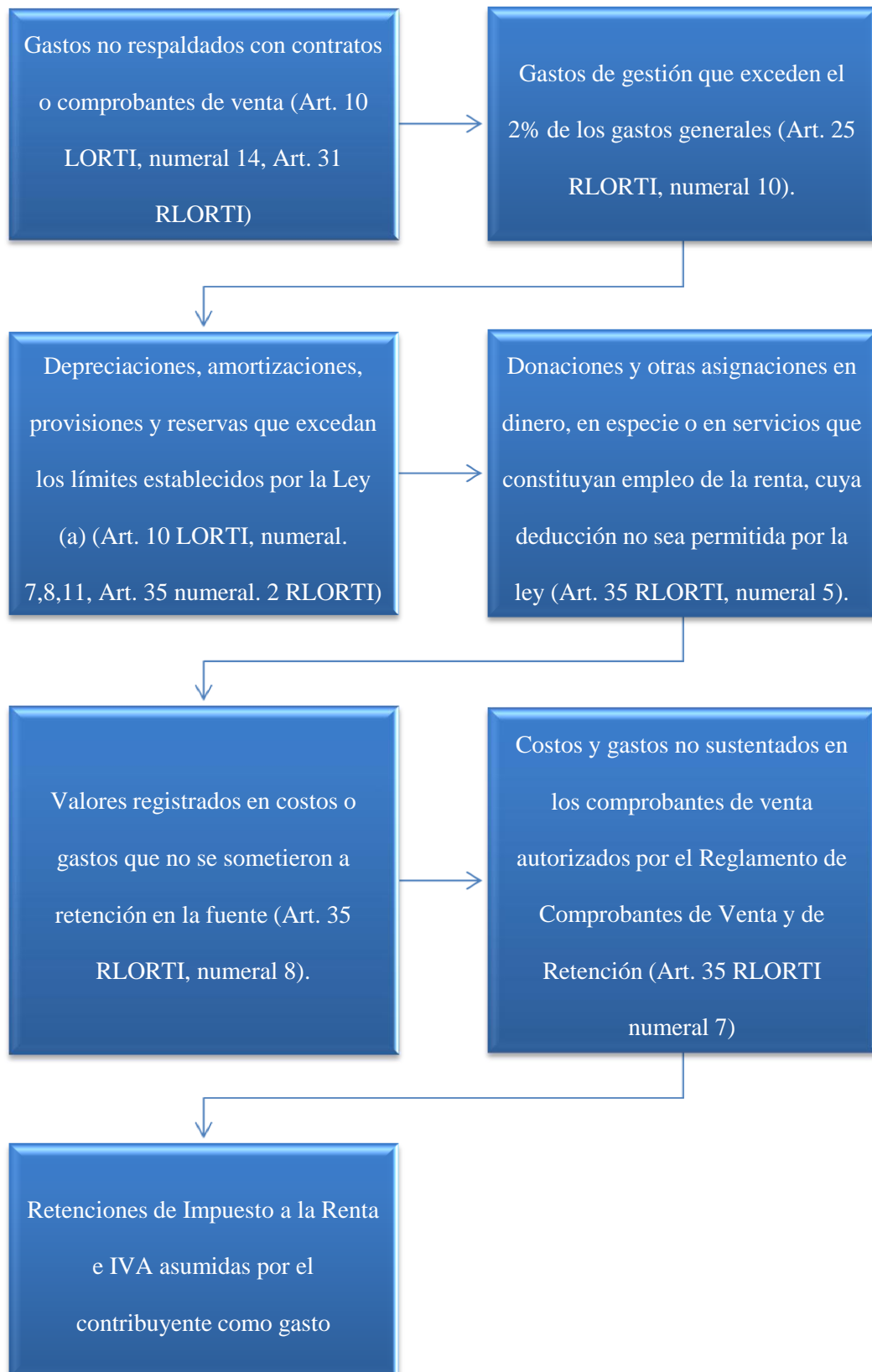
En general, son deducibles todos los costos y gastos necesarios, directamente vinculados con la realización de cualquier actividad económica y que fueren efectuados con el propósito de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas con impuesto a la renta y no exentas. Por lo tanto serán deducibles los siguientes:



3.2.2.2.3.2 Gastos No Deducibles

En el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y dentro de las deducciones permitidas LORTI se determinan los siguientes costos y gastos no deducibles.





Es recomendable que el departamento contable conozca sobre los gastos no deducibles y tenga claro el tratamiento contable a seguir, existen gastos no deducibles que por su operatividad son comunes tales como: las adquisiciones con comprobantes no autorizados, pagos no soportados y retenciones asumidas. Estos gastos deben contabilizarse en la cuenta Retenciones Asumidas o Gastos No Deducibles, para el proceso de la conciliación tributaria.

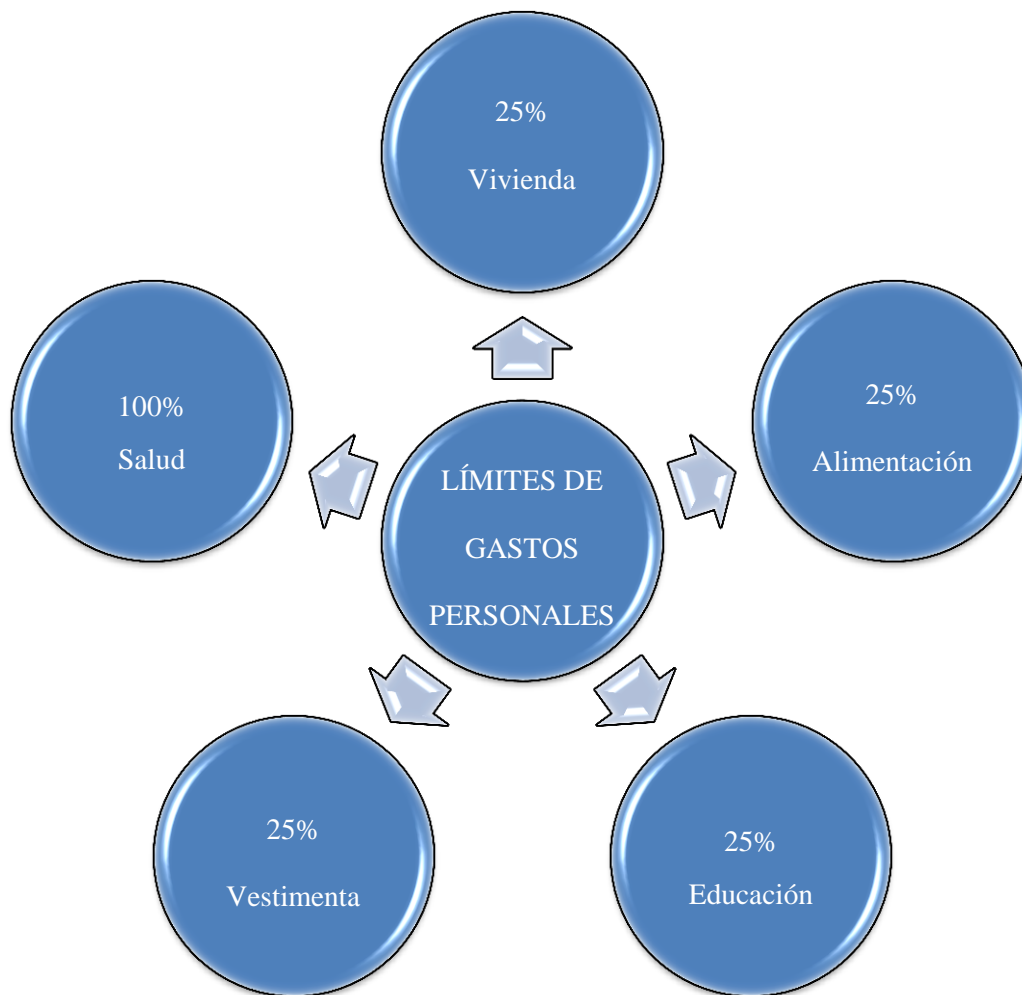
3.2.2.2.3.3 Gastos Personales

A partir del año 2008 , el gobierno implemento una deducción adicional para el cálculo del Impuesto a la Renta de las personas naturales, el mismo que consistía en que todos los pagos debidamente sustentados con relación a alimentación, vestimenta, salud, educación y vivienda podían ser restados de sus ingresos en el cálculo general del impuesto a pagar.

La deducción total por gastos personales no podrá superar el 50% del total de los ingresos gravados del contribuyente y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica desgravada de Impuesto a la Renta de personas naturales.

Para la deducibilidad de los gastos personales, los comprobantes de venta deberán estar a nombre del contribuyente, su cónyuge o conviviente, sus hijos menores de edad o con discapacidad que no perciban ingresos gravados y que dependan del contribuyente, con el correspondiente número de cédula de identidad.

Hasta el año 2010 las personas naturales podían tomar por cada concepto de gasto cualquier valor pero que no superará la base mencionada anteriormente pero para el año 2011 se han establecido los siguientes límites por cada tipo de gasto.



Para cada uno de los grupos de gastos personales se han establecido ciertas reglas que deben cumplir para que sean deducibles, las mismas que se detallan a continuación.

VIVIENDA

- **Arriendo.-** Arriendo de un único inmueble usado para vivienda.
- **Intereses préstamo hipotecario:** Los intereses de préstamos hipotecarios otorgados por instituciones autorizadas, destinados a la ampliación, remodelación, restauración, adquisición o construcción, de una única vivienda. En este caso, serán pruebas suficientes los certificados conferidos por la

institución que otorgó el crédito; o el débito respectivo reflejado en los estados de cuenta o libretas de ahorro.

- **Impuesto predial.-** Impuestos prediales de un único bien inmueble en el cual habita y que sea de su propiedad.

EDUCACION

- **Matrícula y pensión .-** En todos los niveles del sistema educativo, así como la colegiatura, los cursos de actualización, seminarios de formación profesional debidamente aprobados por el Ministerio de Educación o del Trabajo cuando corresponda o por el Consejo Nacional de Educación Superior según el caso, realizados en el territorio ecuatoriano.
- **Útiles y textos escolares.-** y materiales didácticos utilizados en la educación.
- **Educación para discapacitados.-** Servicios de educación especial para personas discapacitadas, brindados por centros y por profesionales reconocidos por los órganos competentes.
- **Cuidado infantil** Servicios prestados por centros de cuidado infantil.
- **Uniformes.-** Uniformes.

SALUD

- **Honorarios profesionales de salud.-** con título profesional avalado por el Consejo Nacional de Educación Superior.
- **Servicios de salud.-** Prestados por clínicas, hospitales, laboratorios clínicos y farmacias autorizadas por el Ministerio de Salud Pública.
- **Medicinas y otros.-** Medicamentos, insumos médicos, lentes y prótesis.

- **Medicina prepagada y prima de seguro medico.-** En contratos individuales y corporativos. En los casos que estos valores correspondan a una póliza corporativa y los mismos sean descontados del rol de pagos del contribuyente, este documento será válido para sustentar el gasto correspondiente.
- **Deducible del seguro.-** El deducible no reembolsado de la liquidación del seguro privado.

ALIMENTACION

- **Alimentos.-** compras de alimentos para consumo humano.
- **Pensiones alimenticias.-** Debidamente sustentadas en resolución judicial o actuación de la autoridad correspondiente.
- **Restaurantes.-** Compra de alimentos en Centros de expendio de alimentos preparados.

VESTIMENTA

- **Ropa en general.-** Se considerarán gastos de vestimenta los realizados por cualquier tipo de prenda de vestir.

3.2.2.2.3.4 Conciliación Tributaria

Se define como un instrumento que ayuda en el cálculo del impuesto a la renta tanto en personas naturales obligadas a llevar contabilidad como a sociedades. Dentro de la conciliación tributaria se realizan todas las deducciones permitidas por ley así como se incluyen los gastos no deducibles para efecto de cálculo.

Se considera que un proceso de conciliación tributaria debería incluir los siguientes pasos, que por supuesto no son de ningún modo excluyentes:

- Plazos para declarar
- Análisis de las reformas a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Resumen de las declaraciones de retenciones en la fuente e Impuesto al Valor Agregado, y cruce con ciertos aspectos de la información a ser registrada en el formulario de impuesto a la renta.
- Análisis de la utilidad del ejercicio
- Distinción los ingresos gravados y exentos
- Discriminación Gastos deducibles y no deducibles
- Definición de deducciones especiales a los que podemos aplicar.
- Definición del impuesto a pagar si es aplicable.
- Determinación del Anticipo de impuesto a la renta para el año 2009

Para establecer la base imponible necesitamos depurar la utilidad contable de acuerdo a las especificaciones que se señalan en el Art. 46 del Reglamento sobre la Conciliación Tributaria.

Utilidad o Pérdida Contable

- (-) 15% Participación Laboral
 - (-) Ingresos Exentos No Gravados
 - (+) Gastos No Deducibles Locales y del Exterior
 - (+) Ajuste a los gastos incurridos para la generación de ingresos exentos en función de la proporción de los mismos
 - (+) 15% Participación Laboral en las Utilidades de las empresas atribuibles a los ingresos exentos
 - (-) Amortización de Pérdidas de años anteriores
 - (-) Cualquier otra deducción por Ley
 - (-) El Incremento neto de empleados
 - (-) Pago a trabajadores discapacitados o que tengan conyugue o hijos discapacitados
 - (=) **Base Imponible**
-

Es importante que dentro de la conciliación tributaria de una persona natural se debe considerar los gastos personales generados durante el año de la declaración

3.2.2.2.3.5 Formulario 102.- Declaración del Impuesto a la Renta de personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

El formulario usado para la declaración del IR de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad es el 102. A continuación se detalla en forma general que contiene cada sección del formulario.

- **Identificación de la declaración.-**

En esta sección se completarán los datos referentes al mes y año de declaración así como número de formulario que sustituye en el caso de declaración sustitutiva.

- **Identificación del sujeto pasivo (agente de retención)**

Se registra los datos del contribuyente de la manera como se encuentran descritos en el documento del RUC otorgado por el SRI.

- **Estados de situación financiera y de resultados**

Se traslada los saldos de las cuentas de los Estados Financieros al 31 de diciembre del año que se declara, ajustados a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo así mismo las disposiciones legales y reglamentarias del régimen tributario.

- **Conciliación tributaria.**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Art. 46 RALRTI) se trasladan todos los valores para el cálculo del impuesto.

- **Renta gravadas de trabajo y capital**

Registra los ingresos que recibe el contribuyente como trabajador, ya sea en forma autónoma o en relación de dependencia, por concepto de arrendamiento de bienes raíces, bienes inmuebles y otros activos, así como el ingreso presuntivo de predios agrícolas y otras rentas gravadas de conformidad con la normativa tributaria vigente para el período declarado.

- **Otras deducciones**

Registra los gastos personales (incluye los gastos del cónyuge e hijos menores de edad dependientes). La deducción total por gastos personales no podrá superar el 50% del total de los ingresos gravados del contribuyente y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales.

- **Otras rentas exentas (informativo)**

Registra el valor total percibido por este concepto y el valor del impuesto pagado durante el año

- **Resumen impositivo**

En esta sección del formulario se registra un resumen del impuesto. Aquí consta el impuesto a la renta causado, anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente, impuesto a la renta causado mayor al anticipo determinado, crédito tributario generado por anticipo, saldo del anticipo pendiente de pago, crédito tributario de años anteriores, anticipo determinado próximo año, primera y segunda cuota anticipo a pagar (informativo) y saldo a liquidarse en declaración próximo año

- **Valores a pagar y forma de pago**

Conforme a lo dispuesto en el Art. 47 del Código Tributario, en los casos que existan pagos previos o parciales por parte del sujeto pasivo y que su obligación tributaria

comprenda además del impuesto, interés y multas (declaraciones sustitutivas) se deberá imputar los valores pagados, primero a intereses, luego al impuesto y finalmente a multas.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

Para el desarrollo del presente capítulo se utilizó fuentes de información primaria y secundaria que sirvieron para la obtención de los datos presentados a continuación.

4.1 Sistema Administrativo Propuesto

En el presente capítulo se desarrollará un sistema administrativo diseñado para el Centro Educativo Jahibé que se ajuste a su estructura y necesidades.

4.1.1 Sistema Administrativo – Organizacional

Al no contar con una organización formal, se presenta una propuesta para organizar la institución.

4.1.1.1 Estructura de los niveles administrativos

El Centro Educativo Jahibé deberá establecer los siguientes niveles administrativos de tal manera que puedan desarrollarse de mejor manera.

NIVEL DIRECTIVO.-

Este nivel deberá estar conformado por.-

- Dirección
- Subdirección

NIVEL EJECUTIVO

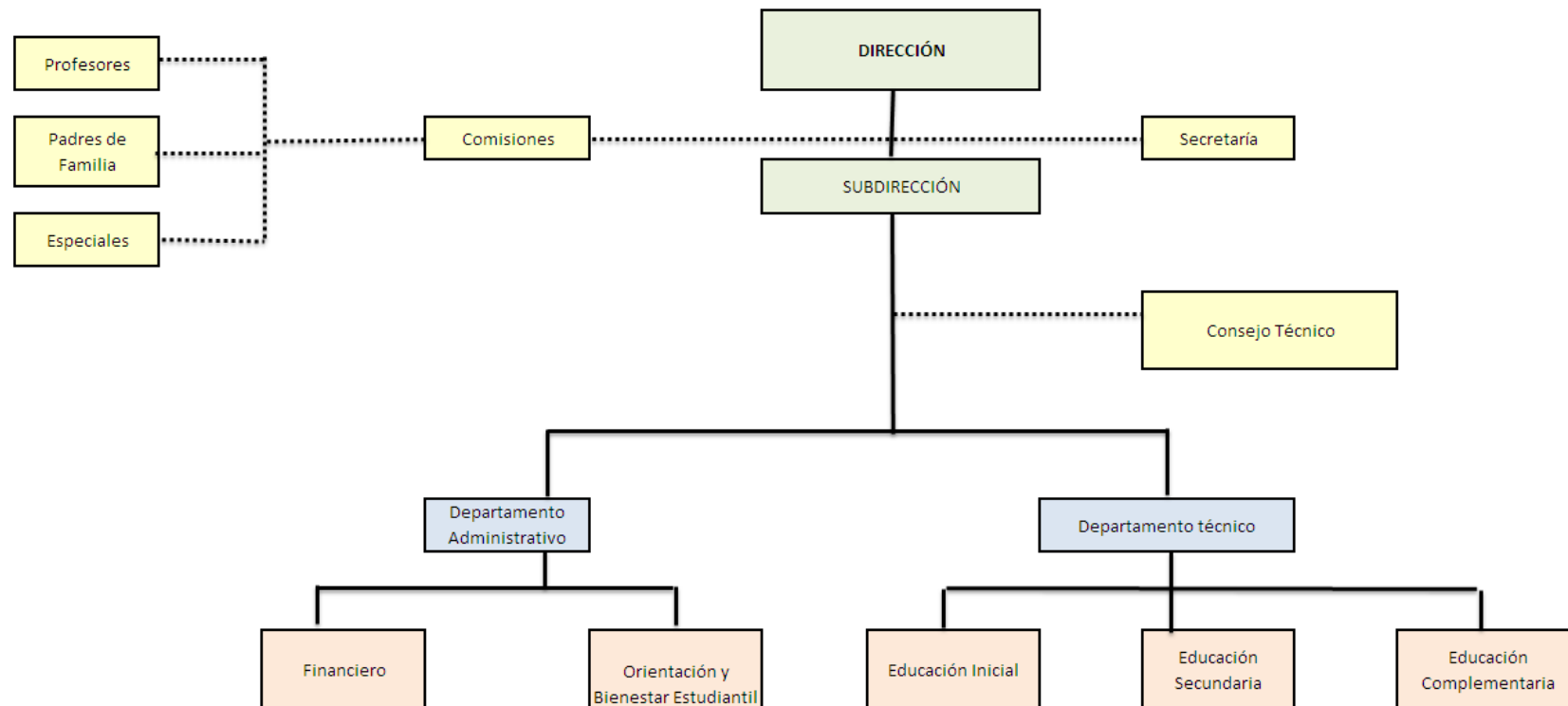
- Jefe del área de educación Inicial
- Jefe del área de educación básica

- Jefe financiero

NIVEL OPERATIVO

- Profesores de educación inicial
- Profesores de educación básica
- Orientadora
- Médico
- Profesores de Inglés
- Profesores de Educación Física
- Profesores de Activas varias
- Asistente Contable
- Secretaria
- Encargado del Área de Limpieza.

4.1.1.2 Organigrama estructural del Centro Educativo



4.1.1.3 Funciones del personal de la Institución.

DIRECCIÓN.-

La dirección del Centro Educativo Jahibé deberá estar conformada por el Director de la Institución y de la respectiva secretaria.

Director.-

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones
- Responder por la administración del establecimiento.
- Elaborar los documentos de ley como el Programa Educativo Institucional.
- Asesorar a los maestros en la planificación didáctica
- Revisar la planificación didáctica y verificar su aplicación
- Orientar la elaboración y utilización de los recursos didácticos
- Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de recuperación pedagógica.
- Evaluar el trabajo del personal docente
- Dirigir, orientar y controlar el proceso de evaluación permanente de los estudiantes.
- Mantener buenas relaciones con los docentes, estudiante y padres de familia
- Participar con todo el personal docente y de servicio en todas las actividades tendientes al desarrollo de la comunidad.
- Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicio.
- Participar en acciones de perfeccionamiento profesional.
- Permanecer en el establecimiento toda la jornada de trabajo

- Organizar actividades culturales sociales, deportivas, defensa del-medio ambiente y educación para la salud, con la participación de -la escuela y la comunidad.

Secretaria.-

- Atender el teléfono.
- Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora a apoderados alumnos y personal.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- Vigilar que al establecimiento no ingresen personas no autorizadas.
- Mantener al día el registro de crónica.
- Informar a los postulantes de todo lo que requiere para la entrevista.
- Rendir diariamente el dinero y documentación recibida.
- Organizar el archivo de la escuela y guardar, bajo su responsabilidad, los sellos respectivos(secretaria, acreditación).
- Redactar la correspondencia según instrucciones de la dirección.
- Formar las listas de asistencia, de calificaciones de alumnos y las demás que exija el servicio o soliciten las autoridades o instituciones, con fines legítimos.
- Formar las nóminas de empleados y de gastos ordinarios, para efectos fiscales.
- Evacuar las diligencias que le ordene el Director o la superioridad, dentro del servicio.

SUBDIRECCIÓN.

De igual manera que la dirección. La subdirección estará conformada por el subdirector y la respectiva secretaria.

Subdirector

- Sustituir al Director en casos de ausencia o imposibilidad.
- Hacer cumplir las órdenes del Director.
- Procurar el buen desempeño de las obligaciones del personal administrativo subalterno y de servicio, y velar por la decencia y eficacia del régimen interno.
- Responsabilizarse por la disciplina y el orden de la escuela.
- Actuar como intermediario constante, discreto y eficaz entre la escuela y los padres de familia.
- Procurar que los orientadores de alumnos, y los presidentes de cada sección, cumplan sus funciones a cabalidad.
- Atender las peticiones, quejas y problemas de los alumnos en relación con el régimen general.
- Cuidar de la asistencia, puntualidad, licencias, retiros y demás movimientos de alumnos y alumnos.
- Responsabilizarse por las condiciones higiénicas y el ambiente moral de que se rodea a los estudiantes.
- Informar diariamente al Director sobre las diversas actividades de la escuela.
- Cooperar con los profesores a fin de facilitar y orientar las actividades del consejo de alumnos y la efectividad de su auto-gobierno.

Secretaría.-

Cumplirá las funciones descritas para la secretaría de la dirección con un alcance solo a la subdirección.

SECRETARÍA

- Entregar los certificados académicos solicitados por los alumnos y padres de la institución.
- Proporciona la información que se le solicita, cuida los objetos perdidos y también se ocupa de centralizar los datos referentes a las ausencias y retrasos de los alumnos.
- Se ocupa de todos los temas relacionados con el aspecto académico: matriculaciones oficiales, altas, bajas, certificados, seguro escolar, envíos, publicaciones, recibos, expedientes académicos, direcciones, inscripciones en comedor y autobús, etc.

CONSEJO TÉCNICO

- Fungir como un órgano asesor y de apoyo académico ante la dirección y subdirección del Centro.
- Analizar el Programa Educativo Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y proponer las modificaciones que resulten en el área académica.
- Proponer sistemas de control y evaluación para los proyectos y programas de operación e inversión del Centro, de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección.
- Analizar las necesidades técnicas y de recursos que se requieran para el cumplimiento de las labores académicas del Centro y proponer alternativas de atención.
- Analizar y emitir sugerencias acerca de los problemas de carácter técnico, pedagógico, social, administrativo y disciplinario que le presente la dirección.

COMISIONES

- Elaborar y presentar el Proyecto de la Comisión respectiva.
- Ejecutar el Proyecto de conformidad a lo aprobado por la Junta General de Profesores.
- Velar por el cumplimiento y evaluar la realización del mismo periódicamente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El departamento administrativo estará conformado por el Contador, Tesorero, Médico Escolar, Psicólogo-Orientador y el auxiliar de limpieza.

Contador.-

- Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.
- Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.
- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen las empresas y las instituciones.
- Asesorar en aspectos fiscales y de financiamientos sanos a la dirección.
- Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a las instituciones, sus planes y cumplimiento de metas.

Tesorero.-

- Remitir mensual y trimestralmente el informe de recaudación de los recursos propios y especies valoradas.
- Llevar debidamente archivados los talonarios de recibos y otros documentos de ingresos y egresos propios.
- Efectuar oportunamente el cobro por derecho de alumnos en condición de pagantes, con apoyo de los auxiliares de educación para cuyo efecto deberá tener relación actualizada.
- Recoger y distribuir oportunamente los documentos de pago al personal docente, administrativo y de servicio.
- Apoyar en forma efectiva con la sub dirección de administración en labores inherentes a la sub dirección.
- Efectuar el informe semanal sobre los ingresos propios y pagos realizados.

Médico escolar.-

- Coordinar sus actividades con el personal docente y del área de servicios de asistencia educativa.
- Planificar, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel.
- Solicitar a la Dirección de la escuela el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar el examen médico a todos los alumnos del plantel y elaborar el fichero clínico y las tarjetas del registro correspondientes.
- Proporcionar atención médica de urgencia a los alumnos y personal escolar que lo requiera.

- Recomendar que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio.
- Expedir justificante a los alumnos que por motivos de salud deban retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización de la Dirección.
- Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de los alumnos y, con base en los resultados, ofrecer a la comunidad escolar las orientaciones procedentes.

Psicólogo-Orientador.-

- Participa en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.
- Realiza la evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas.
- Realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los alumnos, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación.
- Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.

Auxiliar de Limpieza.-

- Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.

- Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria. Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

El departamento técnico estará conformado por el Jefe de cada sección, los profesores de nivel inicial, básico y de actividades complementarias.

Jefe cada sección

- Coordinar el desarrollo de sus actividades con las de los demás docentes.
- Si un profesor determina alguna irregularidad en la conducta de los estudiantes, deberá intervenir para corregir este comportamiento
- Presentar a la Dirección el informe del rendimiento y evaluación de los alumnos a su cargo
- Reportar a la dirección los alumnos que hayan cometido faltas graves dentro de la institución.
- Informar oportunamente al director del establecimiento, a cerca del desarrollo de las actividades de la sección

Profesores

- Planificar, organizar y ejecutar y evaluar el currículo correspondiente a su grado
- Permanecer en el establecimiento durante las jornadas diarias

- Estimular y evaluar sistemáticamente el trabajo de los estudiantes en función de los objetivos de grado y del nivel
- Llevar prolijamente libros, registros y más instrumentos técnicos determinados por el ministerio
- Cuando consideren necesario deben comunicarse con los Padres de los estudiantes a su cargo y atenderlos en los horarios establecidos para el efecto.
- Deberán ser puntuales al iniciar y al finalizar su hora clase.
- Presentar las calificaciones y evaluaciones en las fechas y cronogramas establecidos para este fin.
- Todos los trabajos, evaluaciones y guías asignados a los profesores serán revisadas por el Jefe de casa sección y deberán realizar las correcciones observadas en las mismas
- Elaborar los informes de calificaciones de los estudiantes y de los diferentes niveles asignados
- Dar a conocer a los alumnos los resultados de las pruebas o evaluaciones realizadas
- Orientar y dirigir la disciplina de los alumnos dentro y fuera de su aula
- Verificar en cada clase dictada la asistencia de los alumnos y presentar el correspondiente reporte
- Promover y fomentar una permanente integración entre el establecimiento, los padres de familia y la comunidad en general.
- Coordinar sus actividades con los profesores especiales.
- Diseñar y elaborar el material didáctico y utilizarlo oportunamente.
- Participar activamente en programas de perfeccionamiento profesional

Profesores de Actividades Complementarias.-

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de Educación Física tendrán como deberes:

- Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase
- Deben permanecer en todo momento con los estudiantes
- Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio)
- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones medicas estén escusados de la actividad física
- Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase
- Asignar supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén impedidos de realizar actividad física
- Informar a la dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.

4.1.1.4 Personal del Centro Educativo.

DIRECCIÓN	Título / Requisito
Directora del Centro Educativo:	Doctora en Pedagogía infantil
Secretaria:	Bachiller en Secretariado
SUBDIRECCIÓN	
Subdirectora del Centro Educativo:	Doctora en Pedagogía infantil

Secretaria:	Bachiller en Secretariado
COMISIONES	
Jefe de la Comisión:	Miembro de la Institución
Miembros de la comisión:	Miembros de la Institución
JUNTA GENERAL DE PROFESORES	
Presidente de la Junta:	Directora del Centro Educativo
Secretario de la Junta:	Subdirector del Centro Educativo
Vocal 1:	Profesor del Nivel Básico del Centro Educativo
Vocal 2:	Profesor del Nivel Inicial del Centro Educativo
Vocal 3:	Psicólogo de la Institución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:	
Contador:	Contador Público Autorizado
Médico escolar:	Pediatra o Médico General
Psicólogo- Orientador:	Psicólogo infantil
Auxiliar de limpieza:	Bachiller
DEPARTAMENTO TÉCNICO:	
Profesor Nivel Inicial:	Lic. En Pedagogía
Profesor Educación Básica:	Lic. En Pedagogía
Profesor de educación complementaria:	Lic. En Pedagogía

4.1.1.5 Políticas de control administrativo.

Todos los empleados del Centro Educativo Jahibé, asumirán las orientaciones y procedimientos que se establezcan en la Dirección Central, encaminados a vivir y practicar en el Centro un estilo participativo, con base en trabajo en equipo y en un proceso de mejoramiento continuo.

En cumplimiento de esta política se desarrolló políticas de Administración de procesos en todas las áreas de la Organización y la evaluación de sus resultados para todo el grupo de colaboradores.

a. Políticas de gestión de Publicidad

- Liderar la implementación de un plan de publicidad del Centro Educativo, logrando objetivos de crecimiento en la participación del mercado y posicionamiento del nombre de la institución.
- Planificar y diseñar estrategias innovadoras de publicidad.
- Programar creación de líneas de servicios según necesidad de alumnos y padres de familia.

b. Políticas de gestión comercial

- Crear estrategias comerciales a corto, mediano y largo plazo que sean herramientas fundamentales para el cumplimiento de los presupuestos de ventas mensuales y anuales.
- Desarrollar estrategias que garanticen la satisfacción y fidelización de los padres de familia y alumnos.

- Desarrollar nuevos proyectos de servicios con influencias socioeconómicas atractivas.
- Garantizar la atención y agilidad de los procesos y servicios técnicos con un servicio oportuno y de calidad a los clientes.

c. Políticas de gestión financiera

Es compromiso disponer de un sistema de información contable y financiero que se caracterice por ser ágil, confiable y oportuno cumpliendo con los requisitos de ley. El Centro Educativo es consciente de la importancia que tiene el buen manejo de la información y para esto se ha desarrollado las siguientes políticas:

Facturación

- La facturación de los servicios brindados por la institución deberá realizarse durante los tres primeros días del mes considerando todos los servicios prestados.
- La facturación se emitirá directamente del sistema contable
- Todas las facturas deberán estar debidamente autorizadas y firmadas por la directora del Plantel
- Las facturas deberán cumplir todos los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta así como la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Y el respectivo reglamento.

Tesorería

- Todos los cobros de los servicios del Centro Educativo se los hará en Tesorería.
- Los cobros deberán ser registrados en el sistema contable para su control.

- El dinero recibido deberá ser depositado de manera diaria en el respectivo banco
- Los ingresos recibidos no podrán ser usados para la compra de distintos materiales o suministros, es decir, este dinero no será considerado como caja o caja chica y deberá ser depositado el total.
- Todos los pagos a proveedores que sobrepasen los \$ 30.00 se harán en cheque
- Los pagos menos a \$30.00 se los hará con el fondo de caja chica establecido para cada mes.
- Los pagos realizados siempre deberán ser ingresados al sistema contable.
- El respaldo de todos los pagos deberá ser el comprobante de pago impreso del sistema y firmado por la persona que reciba el pago.

Adquisiciones

- Todas las compras deberán estar autorizadas por la dirección central
- Se establecerá un fondo de caja chica de 200,00 dólares para el consumo diario de la escuela que tendrá una duración de un mes y se repondrá al término del mismo.
- Toda compra deberá tener un documento de respaldo que cumpla con todas las características establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Venta así como la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y el respectivo reglamento.
- Se deberán realizar las retenciones necesarias a todas las facturas de compra de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta así como la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Y el respectivo reglamento.
- Las facturas de compra se deberán registrar de manera diaria en el sistema contable.

Nómina

- La nómina del Centro Educativo Jahibé será procesada hasta el 25 de cada mes.
- Se entregará un rol individual a los empleados y una copia firmada por los mismos se guardará en los archivos de la institución.
- Todos los ingresos deberán ser aportados al Instituto de Seguridad Social.
- La nómina deberá ser aprobada por la Directora de la institución.

d. Políticas de planificación institucional

- Liderar una cultura de procesos que le permita la optimización de sus recursos y a su vez le permita atender a sus clientes tanto internos como externos y responder a sus necesidades.
- Asumir el compromiso de mejoramiento continuo mediante la implementación del sistema administrativo propuesto que permita la formulación e implementación de nuevos proyectos generadores de valor y crecimiento institucional.

4.1.1.6 Delegación de autoridad

El Centro Educativo al ser una institución pequeña está dirigida por la Señora Martha Pazmiño que es la Directora del Plantel, en su ausencia la persona a cargo de la institución será la Subdirectora Gioconda Chávez, la misma que hará el papel de Directora encargada y asumirá la responsabilidad de dirección temporal de la institución.

Si se diera el caso de ausencia de las dos personas antes mencionadas, la Institución estará a cargo de la Jefa del Departamento Contable y Financiero y de esta manera se irá delegando la autoridad a los departamentos siguiente.

4.1.2 Sistema Administrativo – Contable

Para el desarrollo e implantación de un sistema contable es necesario que se establezcan los procesos administrativos necesarios para el desarrollo del mismo. Implementar procesos en el Centro Educativo ofrece soporte al modelo de negocio y al de operación de la institución.

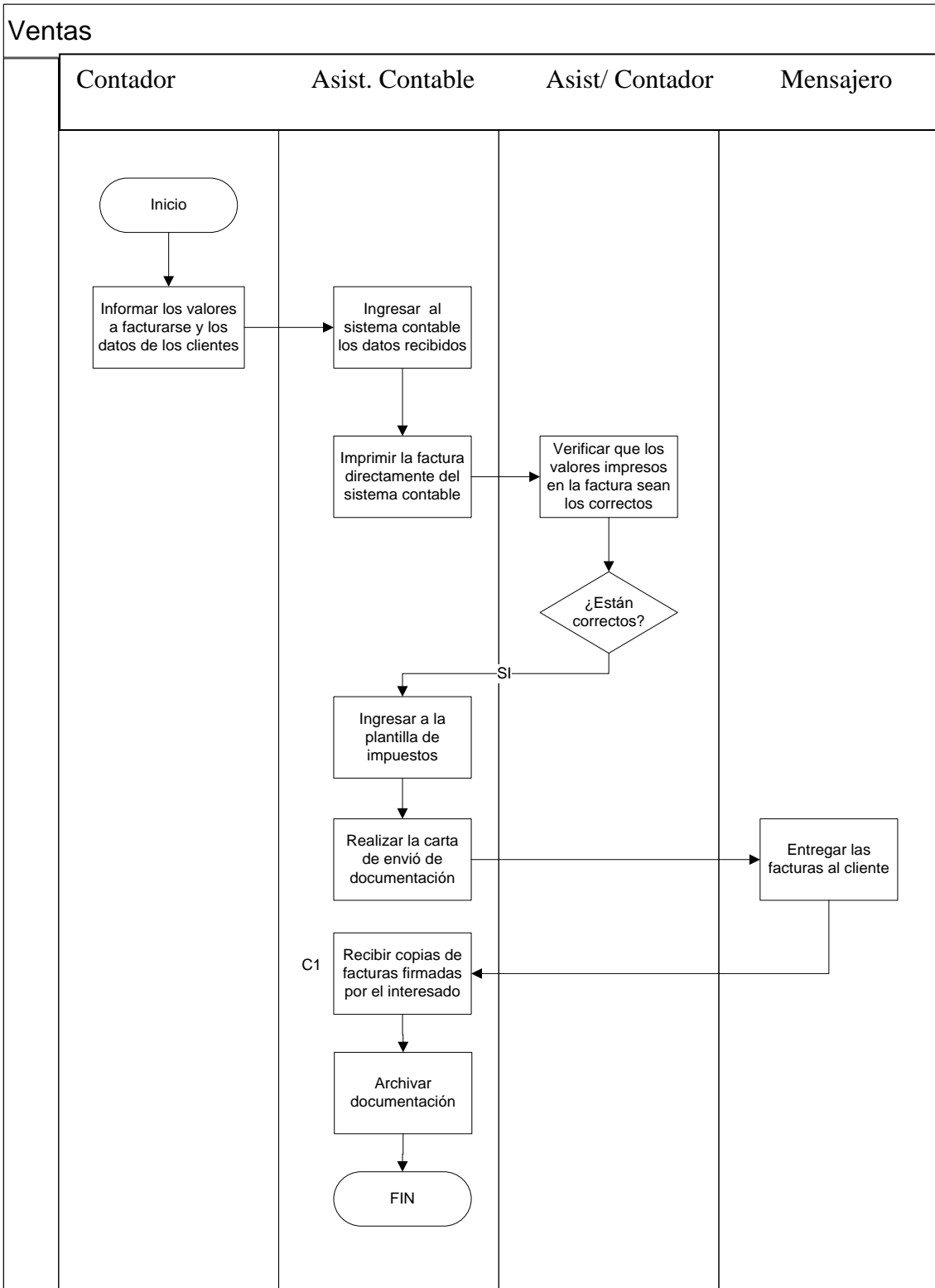
Hacer que la Institución opere con base en procesos o mejora de los mismos no es fácil, e implica reconocer si la institución tiene los conocimientos técnicos, herramientas y métodos adecuados para ejecutarlos, apoyo y autoridad de los directivos para incentivar la pronta implementación, considerar la posible automatización de un proceso ya existente si es necesario y evaluar si hay apertura para cambiar el enfoque del sistema de medición del desempeño.

4.1.2.1 Proceso de Ventas.-

Objetivo:

Proporcionar al departamento el proceso de facturación y registro de las ventas del cliente en el sistema contable, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar errores en su contabilización.

No.	Actividades	Responsable
1.-	Informar los valores a facturarse y los datos de los clientes	Contador
2.-	Ingresar al sistema contable los datos recibidos	Asistente contable
3.-	Imprimir la factura directamente del sistema contable	Asistente contable
4.-	Verificar que los valores impresos en la factura sean los correctos	Contador
5.-	Ingresar a la plantilla de impuestos	Asistente contable
6.-	Realizar la carta de envío de documentación	Asistente contable
7.-	Entregar las facturas al cliente	Mensajero
8.-	Firmar facturas y remitir al Centro Educativo	Cliente
9.-	Archivar en la carpeta correspondiente	Asistente contable



ASIENTOS CONTABLES MODELO

En el caso de que las ventas sean ingresadas por módulo el asiento se generará automáticamente si por el contrario las ventas son ingresadas por asientos de diario se deberá realizar de la siguiente manera:

ASIENTOS MODELO

PROCESO: VENTAS

1.- Ventas con IVA 12%

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010		-1		
	1.3.1.01	Clientes	xxxx	
	4.1.1.01	Venta 12%		xxxx
	2.2.1.01	Iva ventas		xxxx
		P/r Venta de productos o servicios del giro del negocio de la empresa		

2.- Ventas con IVA 0%

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010		-1		
	1.3.1.01	Clientes	xxxx	
	4.1.1.02	Venta 0%		xxxx
		P/r Venta de productos o servicios del giro del negocio de la empresa		

3.- Venta de Activos Fijos

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010		-1		
	1.3.1.01	Clientes	xxxx	
	1.4.1.1.02	Depreciación de Activo xxxx	xxxx	
	1.4.1.1.01	Activo Fijo xxxx		xxxx
	2.2.1.01	Iva ventas 12 %		xxxx
	4.2.1.01	Utilidad en venta de Activos		xxxx
		P/r Venta de activos fijos de la empresa		

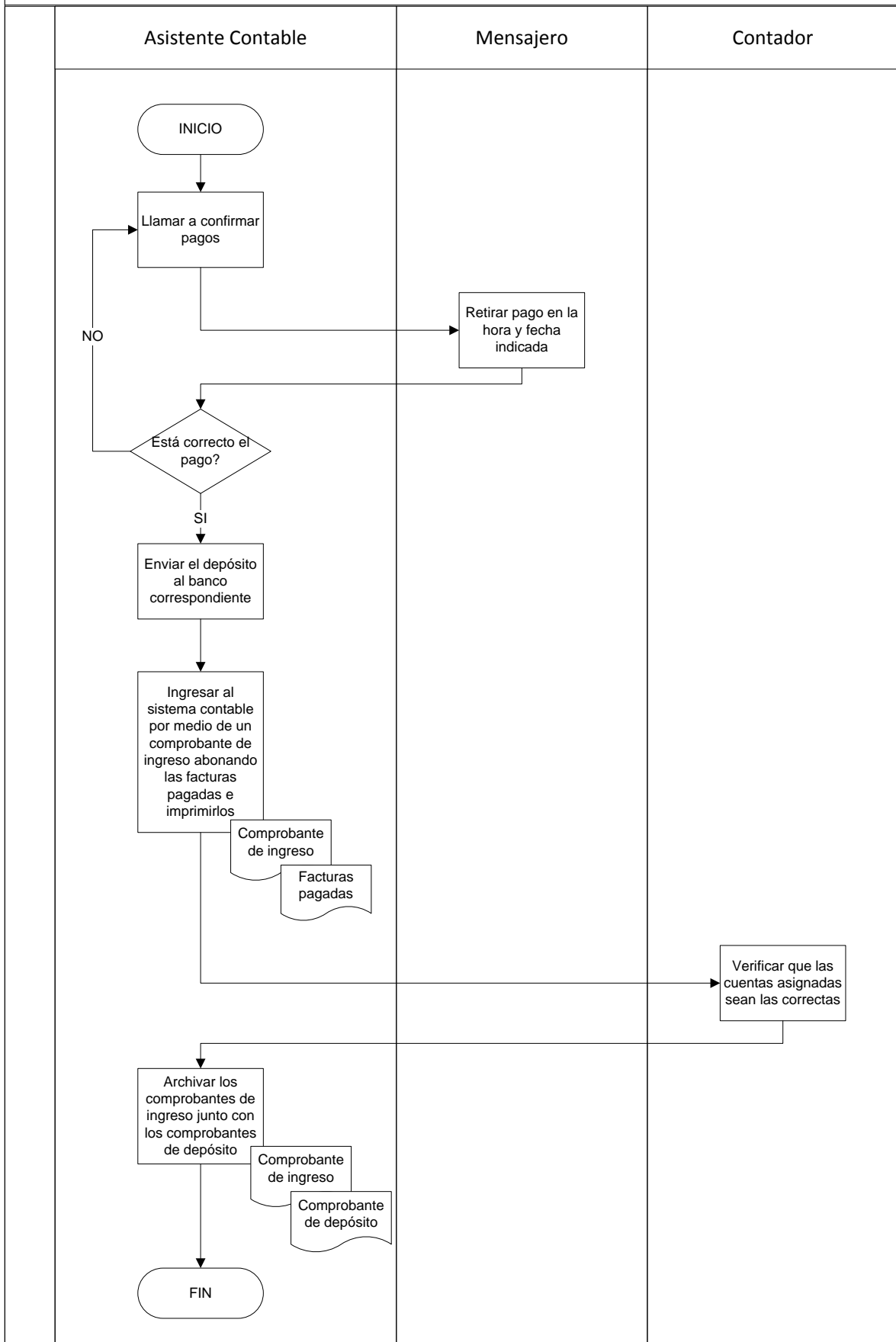
4.1.2.2 Proceso de Cobranzas.-

OBJETIVO:

Proporcionar al departamento el proceso administrativo y contable de cobranzas, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar errores en su contabilización.

No.	Actividades	Responsable
1.-	Llamar a confirmar pagos	Asistente contable
2.-	Retirar pago en la hora y fecha indicada	Mensajero
3.-	Revisar que el pago este correcto	Asistente contable
4.-	Enviar a depositar en el banco correspondiente	Asistente contable
5.-	Ingresar al sistema contable por medio de un comprobante de ingreso abonando las facturas pagadas e imprimirlos	Asistente contable
6.-	Verificar que las cuentas asignadas sean las correctas	Contador
7.-	Archivar los comprobantes de ingreso junto con los comprobantes de deposito	Asistente contable

Cobranza



ASIENTOS CONTABLES MODELO

En el caso de que los cobros sean ingresados por módulo el asiento se generará automáticamente si por el contrario las ventas son ingresadas por asientos de diario se deberá realizar de la siguiente manera:

ASIENTOS MODELO

PROCESO: COBRANZA

1.- PAGO EN CHEQUE, EFECTIVO O TRANSFERENCIA BANCARIA

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010	1.1.1.04	-1 Bancos	XXXX	XXXX
	1.3.1.01	Cientes P/r Por el cobro de facturas de venta en efectivo, transferencia o cheque		

2.- RETENCIONES RECIBIDAS

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010	1.4.1.1.01	-1 Retenciones en la fuente	XXXXX	XXXX
	1.4.1.1.02	Retenciones de IVA	XXXXX	
	1.3.1.01	Cientes P/r Retenciones realizadas por el cliente.		

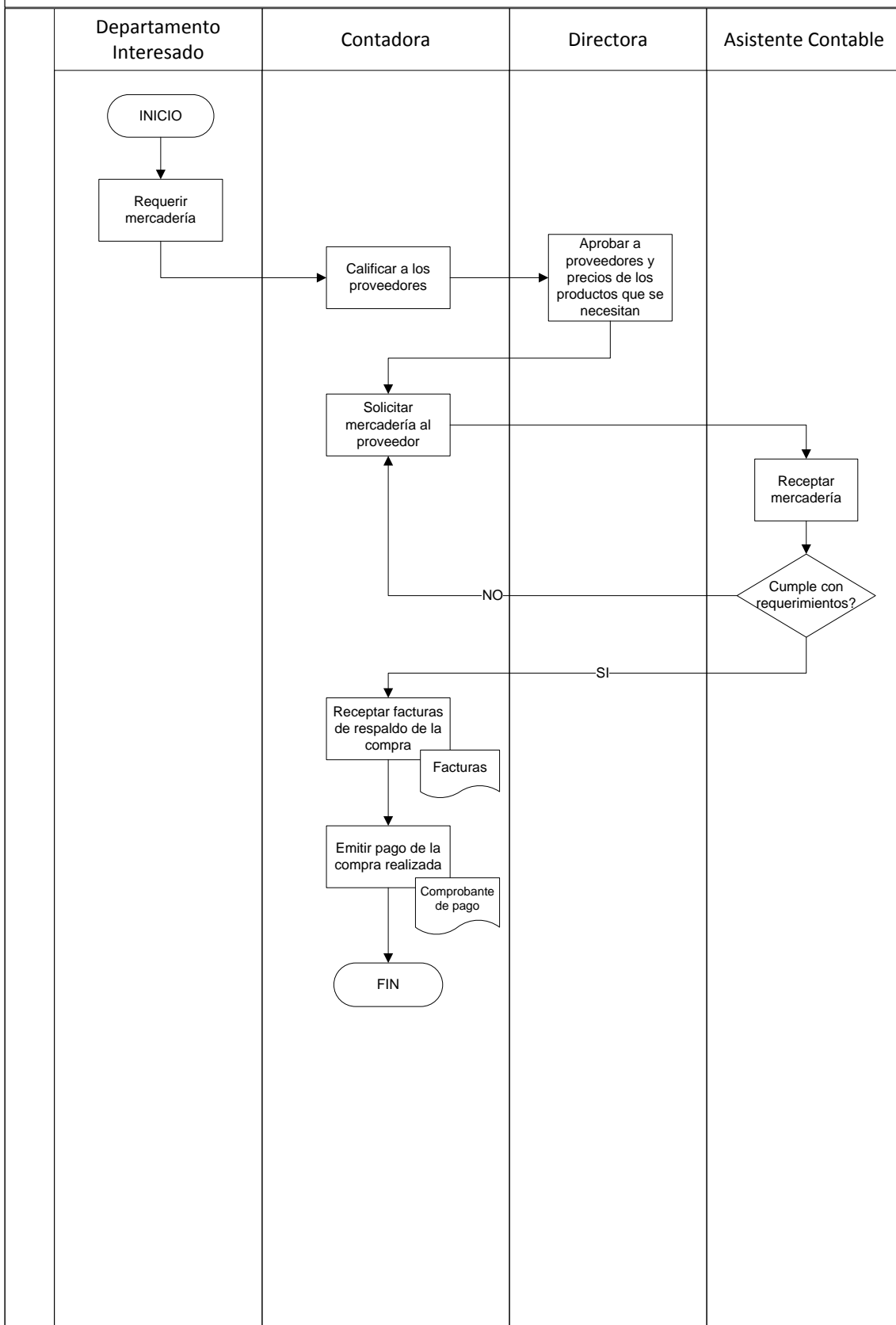
4.1.2.3 Proceso de Compras.-

OBJETIVO:

Proporcionar al departamento el proceso administrativo y contable de compras, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar errores en su contabilización.

No.	Actividades	Responsable
1.-	Requerir la mercadería o suministros	Dep. Interesado
2.-	Calificar a todos los proveedores	Contadora
3.-	Aprobar proveedores y precios de los productos que se necesitan	Directora
4.-	Solicitar mercadería al proveedor	Contadora
5.-	Recibir la mercadería o suministros	Asistente contable
6.-	Verificar los productos y mercadería	Asistente contable
7.-	Recibir de facturas de respaldo de la compra	Contadora
3.-	Emitir el pago de la compra realizada	Contadora

Compras



ASIENTOS CONTABLES MODELO.

En el caso de que las compras sean ingresadas por módulo el asiento se generará automáticamente si por el contrario las ventas son ingresadas por asientos de diario se deberá realizar de la siguiente manera:

ASIENTOS MODELO

PROCESO: COMPRAS

1.- PAGO DE FACTURAS DE COMPRA

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
		-1		
01/12/2010	5.1.1.1	Suministros y materiales	xxx	
	1.4.3.03	Iva en compras	xxx	
	2.1.1.01	Proveedores		xxx
	2.2.2.01	Rte fte. 1		xxx
	2.2.2.02	Rte IVA		xxx
		P/r compra de suministros a una persona natural no obligada		

2.- Pago de seguridad

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
		-1		
01/12/2010	6.5.2.03	Seguridad	xxx	
	1.4.3.03	Iva en compras	xxx	
	2.1.1.01	Proveedores		xxx
	2.2.2.01	Rte fte. 2		xxx
		P/r Pago de seguridad de la empresa		

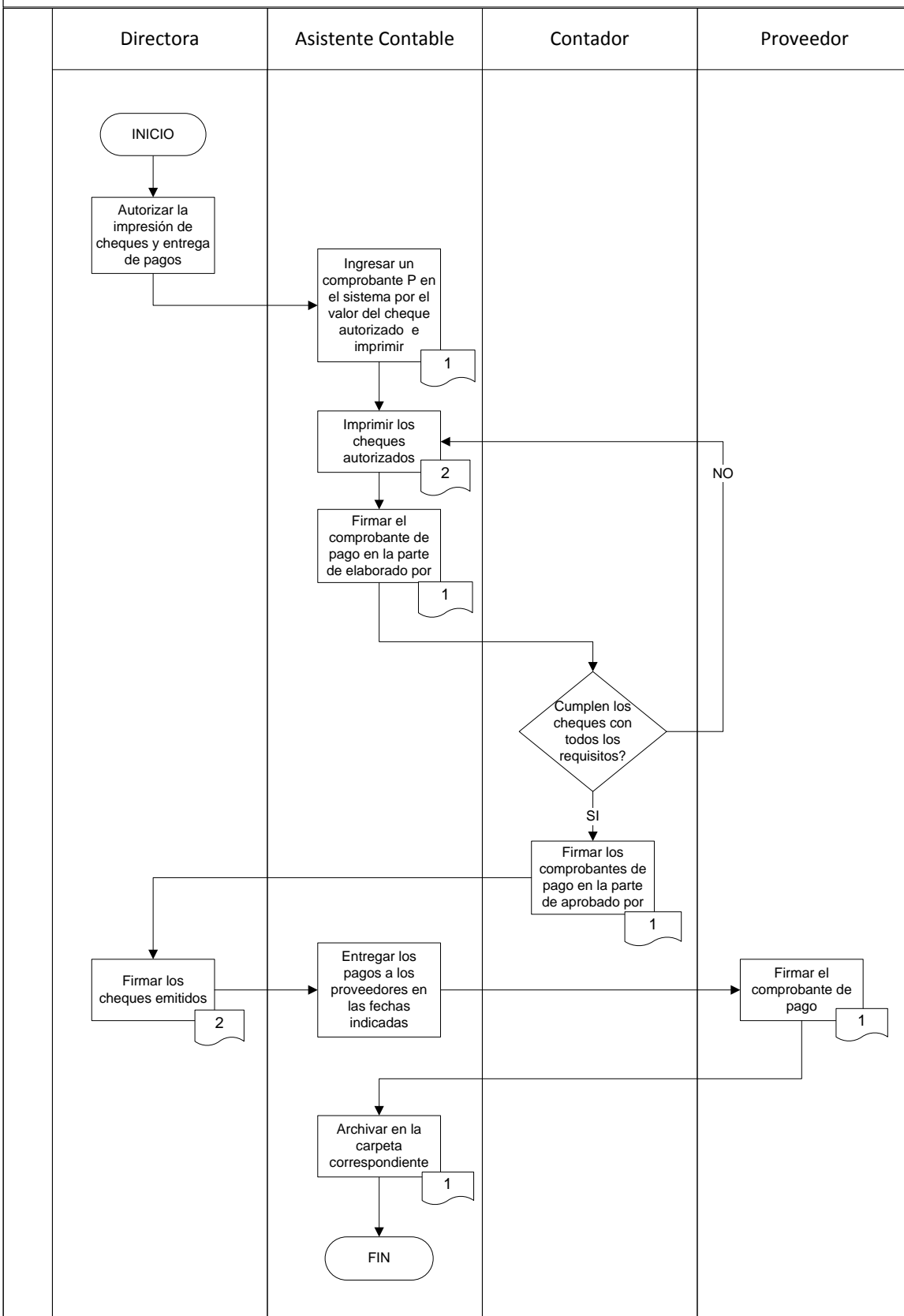
4.1.2.4 Proceso de Pagos.-

OBJETIVO:

Proporcionar al departamento el proceso administrativo y contable de los pagos, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar errores en su contabilización.

No.	Actividades	Responsable
1.-	Autorizar la impresión de cheques y entrega de pagos	Directora
2.-	Ingresar un comprobante P en el sistema por el valor del cheque autorizado e imprimir	Asistente contable
3.-	Imprimir los cheques autorizados	Asistente contable
4.-	Firmar el comprobante de pago en la parte de elaborado por	Asistente contable
5.-	Verificar el cumplimiento de todas las características de cheques	Contador
6.-	Firmar los comprobantes de paguen la parte de aprobado por	Contador
7.-	Firmar los cheques emitidos	Directora
8.-	Entregar los pagos a los proveedores en las fechas indicadas.	Asistente contable
9.-	Firmar el comprobante de pago	Proveedor
10.-	Archivar en la carpeta correspondiente	Asistente contable

Pagos



ASIENTOS CONTABLES MODELO

En el caso de que las compras sean ingresadas por módulo el asiento se generará automáticamente si por el contrario los pagos son ingresadas por asientos de diario se deberá realizar de la siguiente manera:

ASIENTOS MODELO

PROCESO: PAGOS

1.- PAGO DE FACTURAS DE COMPRA

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010	2.1.1.01 1.1.1.04	-1 Proveedores Banco del Pichincha P/r Pago a proveedor por compra de mercadería	xxxx	xxxx

2.- ANTICIPOS ENTREGADOS A PROVEEDORES

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2010	1.4.1.3.01 1.1.1.04	-1 Anticipo Proveedores Banco del Pichincha P/r Anticipo entregado a proveedor	xxxx	xxxx

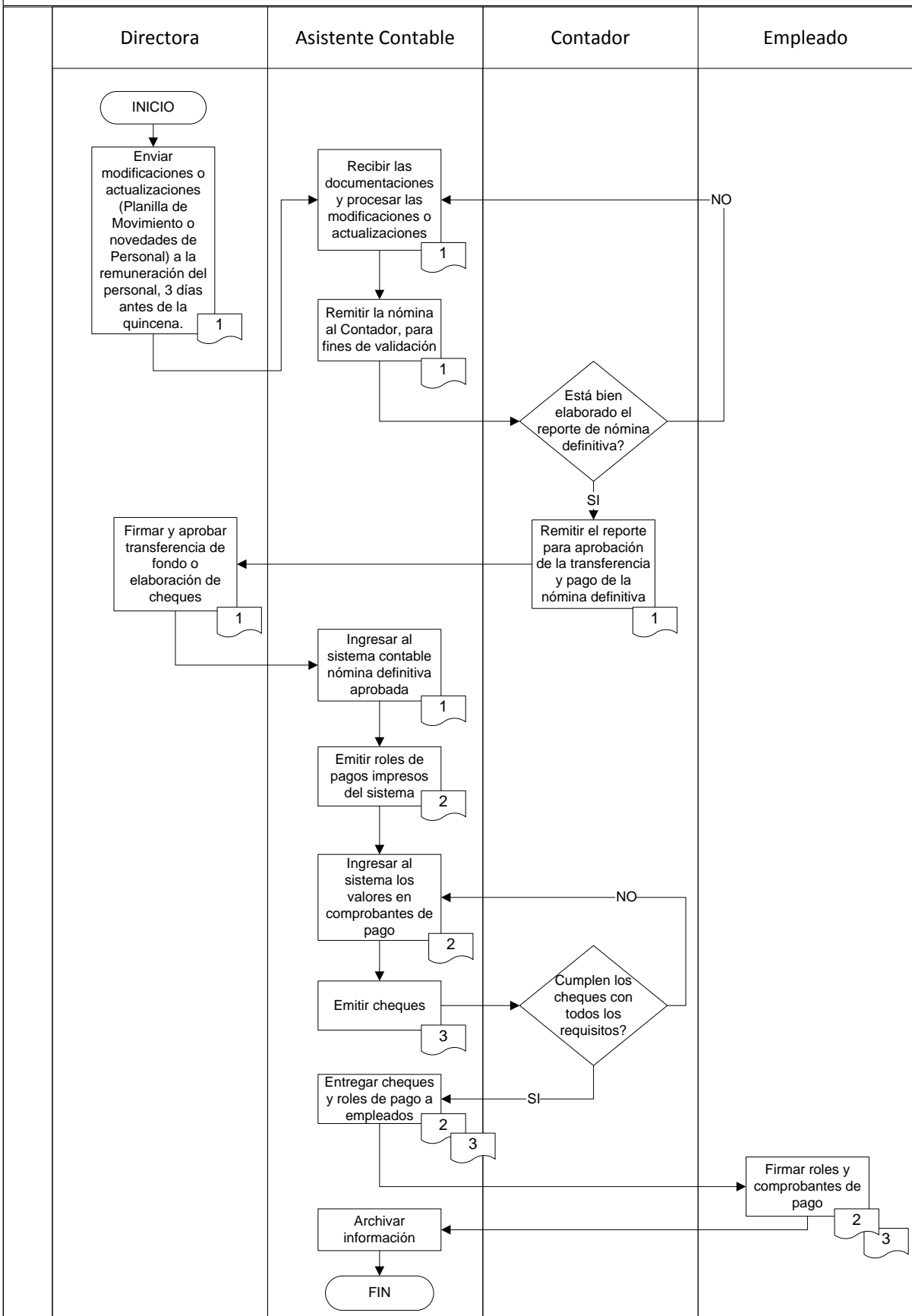
4.1.2.5 Proceso de Nómina.-

OBJETIVO: Establecer los criterios básicos que orienten al personal en cuanto al procedimiento de Nómina de Pago, así como, establecer y delimitar las responsabilidades de las unidades que intervienen en el proceso, para procurar una Gestión eficaz y efectiva de la misma.

No.	Actividades	Responsable
1	Enviar al contador las modificaciones o actualizaciones (Planilla de Movimiento o novedades de Personal) que se le realizaran a la remuneración del personal, 3 días antes de la quincena.	Director
2	Recibir la documentación y procesar las modificaciones o actualizaciones (Planilla de Movimiento o novedades de Personal) a la nomina de la quincena correspondiente.	Asistente contable
3	Remitir la nómina al Contador, para fines de validación	Asistente contable
4	Verificar el reporte de nomina definitiva, garantizando que exista una correcta aplicación de las retenciones, descuentos y cambios de novedades.	Contador

5	Remitir a la persona responsable de la aprobación de la transferencia y pago de la nomina definitiva.	Contador
6	Recibir la nomina definitiva, firma y aprueba transferencia de fondo o elaboración de cheques.	Director
7	Recibir nomina definitiva aprobada e ingresa al sistema contable.	Asistente contable
8	Emitir los roles de pagos impresos directamente del sistema	Asistente contable
9	Ingresar al sistema los valores definitivos en comprobantes de pago para la posterior emisión de cheques	Asistente contable
10	Emitir los cheques de los empleados	Asistente contable
10	Verificar que los cheques cumplan con las características necesarias	Contador
11	Entregar cheques junto con roles de pago a los empleados	Asistente contable
12	Firmar roles de pago y comprobantes de pago	Empleado
13	Archivar de información	Asistente contable

Nómina



ASIENTOS CONTABLES MODELO

En el caso de que la nómina sea ingresadas por módulo el asiento se generará automáticamente si por el contrario el rol es ingresado por asientos de diario se deberá realizar de la siguiente manera:

1.- ROLES DE PAGOS

FECHA	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
		-1		
31/12/2010	5.2.1.1.01	Sueldos	3,708.00	
	5.2.1.1.04	Aporte Patronal	450.52	
	5.2.1.1.05	Decimo Tercero	183.34	
	5.2.1.1.06	Decimo Cuarto	54.51	
	5.2.1.1.07	Fondos de Reserva	125.66	
	2.1.4.1.01	Sueldos por Pagar		3,476.51
	2.1.4.1.02	IESS por Pagar		450.52
	2.1.4.1.02	IESS por Pagar		346.70
	2.1.4.1.04	Decimo Tercer Sueldo		183.34
	2.1.4.1.05	Decimo Cuarto Sueldo		54.51
	2.1.5.1.09	Impuesto a la Renta Relación Depend		10.45
		P/r Rol de pagos y provisiones		

4.1.3 Sistema Administrativo – Tributario.

El Centro Educativo Jahibé al llevar contabilidad tiene la obligación de presentar declaraciones al Servicio de Rentas Internas de manera mensual y anual por lo que es necesario establecer las fechas de presentación, forma de presentación y forma de pago.

4.1.3.1 Declaraciones Mensuales.

De manera mensual la Lcda. Martha Pazmiño deberá presentar al servicio de Rentas Internas las declaraciones de Impuesto al valor agregado (Formulario 104) y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (Formulario 103).

Las fechas de presentación serán las establecidas por el SRI de acuerdo al noveno dígito del RUC y según la siguiente tabla.

Noveno Dígito	Día de Presentación
1	10 de cada mes
2	12 de cada mes
3	14 de cada mes
4	16 de cada mes
5	18 de cada mes
6	20 de cada mes
7	22 de cada mes
8	24 de cada mes
9	26 de cada mes
0	28 de cada mes

La presentación de estos formularios se los hará vía internet hasta el 22 del mes subsiguiente. El pago se hará mediante debito bancario, es decir, al momento de la presentación de los formularios vía internet de acuerdo a una autorización previamente presentada en el SRI el debito de los valores por pagar será automático.

4.1.3.2 Declaraciones Anuales.

Una vez culminado el año fiscal la Lic Martha Pazmiño deberá presentar la declaración anual del Impuesto a la Renta (Formulario 102) en el mes de Marzo de cada año de acuerdo al noveno dígito del RUC que es 7.

Noveno Dígito	Día de Presentación
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

De la misma manera que las declaraciones mensuales, esta se hará vía internet y por medio de debito bancario.

5.2 Sistema Contable

5.2.1 Plan General de Cuentas

El plan de cuentas contables para el Centro Educativo Jahibé ha sido diseñado de acuerdo a las necesidades del giro de su negocio.

5.2.1.1 Codificación del Plan de cuentas

Para la codificación del plan de cuentas del Centro Educativo Jahibé se ha usado el sistema numérica y dentro de este el decimal punteado que permiten diferenciar a las cuentas contables en grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas.

El plan de cuentas diseñado se articula de la siguiente manera:

- Con un dígito designa el GRUPO.
- Con dos dígitos designa el SUBGRUPO.
- Con tres dígitos designa la CUENTA.
- Con cuatro dígitos o más, la SUBCUENTA.

5.2.1.2 Estructura del Plan de cuentas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	TIPO	MOV.
1	ACTIVO	1	ACT	N
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES	2	ACT	N
1.1.1.	CAJA Y BANCOS	3	ACT	N
1.1.1.01	Caja chica	4	ACT	S

1.1.2.	BANCOS	3	ACT	N
1.1.2.01	Internacional 025002340-8	4	ACT	S
1.1.2.02	Cta. Ahorros Banco Internacional	4	ACT	S
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	3	ACT	N
1.1.3.1.	CLIENTES	4	ACT	N
1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes	5	ACT	S
1.1.3.1.02	Provisión Incobrables	5	ACT	S
1.1.3.2.	EMPLEADOS	5	ACT	S
1.1.3.2.01	Prestamos Empleados	5	ACT	S
1.1.3.3.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4	ACT	N
1.1.3.3.01	Otras cuentas por cobrar	5	ACT	S
1.1.4.	ANTICIPOS	3	ACT	N
1.1.4.1.	IMPUESTOS	4	ACT	N
1.1.4.1.01	Retenciones en la Fuente	5	ACT	S
1.1.4.1.02	IVA Compras	5	ACT	S
1.1.4.1.03	Retenciones de IVA	5	ACT	S
1.1.4.1.04	Anticipo Impuesto Renta	5	ACT	S
1.1.4.2.	ANTICIPO VARIOS	4	ACT	N
1.1.4.2.01	Anticipo Proveedores	5	ACT	S
1.1.4.3.	GASTOS ANTICIPADOS	4	ACT	N
1.1.4.3.01	Seguros Pagados por Anticipado	5	ACT	S
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	2	ACT	N
1.2.1.	NO DEPRECIABLES	3	ACT	N
1.2.1.1.	COSTOS ACTIVOS	4	ACT	N
1.2.1.1.01	Terreno	5	ACT	S
1.2.2.	DEPRECIABLES	3	ACT	N
1.2.2.1.	COSTOS ACTIVOS	4	ACT	N
1.2.2.1.01	Edificios	5	ACT	S
1.2.2.1.02	Muebles y Enseres	5	ACT	S
1.2.2.1.03	Equipo de Computación	5	ACT	S

1.2.2.1.04	Equipo de Oficina	5	ACT	S
1.2.2.1.05	Biblioteca	5	ACT	S
1.2.2.2	DEPRECIACIONES	4	ACT	N
1.2.2.2.01	Depreciación edificios	5	ACT	S
1.2.2.2.02	Depreciación muebles y enseres	5	ACT	S
1.2.2.2.03	Depreciación equipo de computación	5	ACT	S
1.2.2.2.04	Depreciación equipo de oficina	5	ACT	S
1.2.2.2.05	Depreciación Biblioteca	5	ACT	S
1.3.	OTROS ACTIVOS	2	ACT	N
1.3.1	CARGOS DIFERIDOS	3	ACT	N
1.3.1.1	COSTO CARGOS	4	ACT	N
1.3.1.1.01	Gastos Pre operacionales	5	ACT	N
1.3.1.2	AMORTIZACION	4	ACT	N
1.3.1.2.01	Amortización Acumulada	5	ACT	S
2.	PASIVOS	1	PAS	N
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	2	PAS	N
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	3	PAS	N
2.1.1.1.	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	4	PAS	N
2.1.1.1.01	Proveedores Locales	5	PAS	S
2.1.1.1.02	Cheques Proveedores por Pagar (13 meses)	5	PAS	S
2.1.1.1.03	Anticipo clientes	5	PAS	S
2.1.1.1.04	Otras cuentas por pagar	5	PAS	S
2.1.1.1.05	Cuentas por pagar Comité de Padres de Familia	5	PAS	S
2.1.1.2.	PASIVOS LABORABLES	4	PAS	N
2.1.1.2.01	Sueldos por Pagar	5	PAS	S
2.1.1.2.02	IESS por Pagar	5	PAS	S
2.1.1.2.03	Decimo Tercer Sueldo	5	PAS	S
2.1.1.2.04	Decimo Cuarto Sueldo	5	PAS	S
2.1.1.2.05	Fondo de Reserva	5	PAS	S
2.1.1.2.06	15% Participación Trabajadores	5	PAS	S

2.1.1.3.	IMPUESTOS POR PAGAR	4	PAS	N
2.1.1.3.01	IVA en ventas	5	PAS	S
2.1.1.3.02	Rte. IVA 30%	5	PAS	S
2.1.1.3.03	Rte. IVA 70%	5	PAS	S
2.1.1.3.04	Rte. IVA 100%	5	PAS	S
2.1.1.3.05	Rte. Fute. 1%	5	PAS	S
2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%	5	PAS	S
2.1.1.3.07	Rte. Fte. 8%	5	PAS	S
2.1.1.3.08	Rte. Fte. 10%	5	PAS	S
2.1.1.3.09	Rte. Fte. 15% y 25%	5	PAS	S
2.1.1.3.10	Rte. Relación de Dependencia	5	PAS	S
2.1.1.3.11	Impuesto a la Renta x Pagar	5	PAS	S
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO	2	PAS	N
2.2.1.	PRESTAMOS BANCARIOS	3	PAS	N
2.2.1.1.	PRÉSTAMOS NACIONALES	4	PAS	N
2.2.1.1.01	Préstamo Banco Internacional	5	PAS	S
2.2.1.1.02	Préstamo Visa	5	PAS	S
2.2.1.2.	INTERESES POR PAGAR	4	PAS	N
2.2.1.2.01	Interés Préstamo Banco Internacional	5	PAS	S
2.2.1.2.02	Interés Préstamo Visa	5	PAS	S
3.	PATRIMONIO	1	CAP	N
3.1.	Cuenta corriente Martha Pazmiño	2	CAP	S
4.	INGRESOS	1	VEN	N
4.1.	OPERACIONALES	2	VEN	N
4.1.1.	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	3	VEN	N
4.1.1.01	Matrículas	4	VEN	S
4.1.1.02	Pensión mensual	4	VEN	S
4.1.1.03	Servicios extracurriculares	4	VEN	S
4.1.2.	LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO	3	VEN	N
4.1.2.01	Libros - diarios	4	VEN	S

4.1.2.02	Libros educativos	4	VEN	S
4.1.2.03	Material Didáctico	4	VEN	S
5.	COSTOS	1	COS	S
5.1.	COSTOS DIRECTOS	2	COS	N
5.1.1.	MATERIALES E INSUMOS	3	COS	N
5.1.1.01	Suministros Y Materiales	4	COS	S
5.1.1.02	Material Didáctico	4	COS	S
5.1.1.03	Copias	4	COS	S
5.1.2.	SUELDOS Y SALARIOS	3	COS	N
5.1.2.1.	EDUCACIÓN INICIAL	4	COS	N
5.1.2.1.01	Sueldos Y Salarios	5	COS	S
5.1.2.1.02	Horas Extras	5	COS	S
5.1.2.1.03	Bonos	5	COS	S
5.1.2.1.04	Desahucio	5	COS	S
5.1.2.1.05	IESS Patronal	5	COS	S
5.1.2.1.06	Fondos De Reserva	5	COS	S
5.1.2.1.07	Beneficios Sociales	5	COS	S
5.1.2.1.08	Alimentación	5	COS	S
5.1.2.1.09	Transporte	5	COS	S
5.1.2.1.10	Capacitación	5	COS	S
5.1.2.1.11	Otros Gastos	5	COS	S
5.1.2.2.	EDUCACIÓN PRIMARIA	4	COS	N
5.1.2.2.01	Sueldos Y Salarios	5	COS	S
5.1.2.2.02	Horas Extras	5	COS	S
5.1.2.2.03	Bonos	5	COS	S
5.1.2.2.04	Desahucio	5	COS	S
5.1.2.2.05	IESS Patronal	5	COS	S
5.1.2.2.06	Fondos De Reserva	5	COS	S
5.1.2.2.07	Beneficios Sociales	5	COS	S
5.1.2.2.08	Alimentación	5	COS	S

5.1.2.2.09	Transporte	5	COS	S
5.1.2.2.10	Capacitación	5	COS	S
5.1.2.2.11	Otros Gastos	5	COS	S
5.2.	COSTOS INDIRECTOS	2	COS	N
5.2.1.	SERVICIOS PROFESIONALES	3	COS	N
5.2.1.1.	SERVICIOS DE TERCEROS	4	COS	N
5.2.1.1.01	Servicios de orientación	5	COS	S
5.2.1.1.02	Otros servicios	5	COS	S
5.2.2.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	3	COS	N
5.2.2.01	Mant. Edificaciones	4	COS	S
5.2.2.02	Mant. Muebles y Enseres	4	COS	S
5.2.2.03	Mant. Equipo De Computación	4	COS	S
5.2.2.04	Mant. Biblioteca	4	COS	S
5.2.3.	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3	COS	N
5.2.3.01	Depreciación Activos Fijos	4	COS	S
5.2.3.02	Amortizaciones Activos Diferidos	4	COS	S
6	GASTOS	1	GAS	N
6.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2	GAS	N
6.1.1.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	3	GAS	N
6.1.1.01	GA. Sueldos	4	GAS	S
6.1.1.02	GA. Horas Extras	4	GAS	S
6.1.1.03	GA. Bonos	4	GAS	S
6.1.1.04	GA. Desahucio	4	GAS	S
6.1.1.05	GA. IESS Patronal	4	COS	S
6.1.1.06	GA. Fondos De Reserva	4	GAS	S
6.1.1.07	GA. Beneficios Sociales	4	GAS	S
6.1.1.08	GA. Capacitación	4	GAS	S
6.1.2	SERVICIOS TERCEROS	3	GAS	N
6.1.2.01	GA. Servicios Contables	4	GAS	S
6.1.2.02	GA. Servicios Legales	4	GAS	S

6.1.2.03	GA. Seguridad Y Vigilancia	4	GAS	S
6.2.	GASTOS DE VENTAS	2	GAS	N
6.2.1.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	3	GAS	N
6.2.1.01	GV. Sueldos	4	GAS	S
6.2.1.02	GV. Horas Extras	4	GAS	S
6.2.1.03	GV. Bonos	4	GAS	S
6.2.1.04	GV. Desahucio	4	GAS	S
6.2.1.05	GV. IESS Patronal	4	GAS	S
6.2.1.06	GV. Fondos De Reserva	4	GAS	S
6.2.1.07	GV. Beneficios Sociales	4	GAS	S
6.2.1.08	GA. Capacitación	4	GAS	S
6.2.2	SERVICIOS TERCEROS	3	GAS	N
6.2.2.01	GV. Publicidad	4	GAS	S
6.2.3	GASTOS DE VIAJE	3	GAS	N
6.2.3.01	GV. Pasajes Aéreos	4	GAS	S
6.2.3.02	GV. Hospedaje Y Alimentación	4	GAS	S
6.2.3.03	GV. Movilización Y Transporte	4	GAS	S
6.3	GASTOS GENERALES	2	GAS	N
6.3.1	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	3	GAS	N
6.3.1.01	GG. Mant. Edificaciones	4	GAS	S
6.3.1.02	GG. Mant. Muebles y Enseres	4	GAS	S
6.3.1.03	GG. Mant. Equipo De Computación	4	GAS	S
6.3.1.04	GG. Mant. Biblioteca	4	GAS	S
6.3.1.05	GG. Mant. Edificaciones	4	GAS	S
6.3.2.	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	3	GAS	N
6.3.2.01	Depreciaciones activos fijos	4	GAS	S
6.3.2.02	GG. Amortizaciones activo diferido	4	GAS	S
6.3.3.	OTROS GASTOS GENERALES	3	GAS	N
6.3.3.01	GG. Agua, Luz, Teléfono	4	GAS	S
6.3.3.02	GG. Impuestos Y Contribuciones	4	GAS	S

6.3.3.03	GG. Suministros De Oficina	4	GAS	S
6.3.3.04	GG. Útiles De Aseo Y Limpieza	4	GAS	S
6.3.3.05	GG. Seguros Generales	4	GAS	S
6.3.3.06	GG. Multas E Intereses	4	GAS	S
6.3.3.07	GG. Alimentación	4	GAS	S
6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	4	GAS	S
6.3.3.98	GG. Gasto No Deducible	4	GAS	S
6.4	GASTOS FINANCIEROS	2	GAS	N
6.4.01	GF. Servicios Bancarios	3	GAS	S
6.4.02	GF. Intereses Préstamos	3	GAS	S
6.4.03	GF. Comisiones Bancarias	3	GAS	S
7.	NO OPERACIONALES	1	ING	N
7.1	Utilidad en venta de activos fijos	2	ING	S
7.2	Intereses	2	ING	S
7.3	Otros ingresos	2	ING	S

5.2.1.3 Instructivo del Plan de Cuentas.

Para la implementación del sistema contable es necesario desarrollar el respectivo instructivo para la adecuada asignación de cuentas al momento de realizar las transacciones.

A continuación se analiza las principales cuentas del catálogo.

CUENTA: CAJA CHICA	
Cuenta de activo circulante y de naturaleza deudora. Es un fondo dinero determinado por la institución para atender pagos menores de carácter general o de carácter previamente determinado.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Al momento de crear el fondo de Caja chica, su saldo permanece en el tiempo y/ ó hasta que se autorice su incremento.• Se debita por el aumento de caja chica.	<ul style="list-style-type: none">• Por una disminución del fondo• Por el valor de los gastos realizados durante el período• Por un cierre de caja chica

CUENTA: BANCOS	
Cuenta de activo circulante y de naturaleza deudora. Comprende el efectivo que la institución tiene depositado en instituciones bancarias ya sean cuentas corrientes o de ahorros	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los depósitos realizados • Por las notas de crédito expedidas por los bancos como intereses ganados, etc. • Por préstamos obtenidos • Por cheques emitidos por la institución rebotados • Por transferencias interbancarias recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques girados. • Por el valor de las notas de debito expedidas por las entidades financieras como emisión de estados de cuenta, costos de manejo de la cuenta, etc. • Por cargos originados por el no pago de cheques. • Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de las empresas en el respectivo banco. • Por las transferencias enviadas

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

Es una cuenta de activo exigible de naturaleza deudora. Se origina al momento de una venta a crédito, registrada como deuda de los clientes, esta cuenta se crea con el fin de llevar un registro detallado de las cuentas por cobrar externas y internas.

DINÁMICA DE LA CUENTA

SE DEBITA

- Por el valor de los servicios vendidos a crédito.
- Por el valor de notas de debito cargo de sus clientes.

SE ACREDITA

- Por el valor de los pagos efectuados por los clientes
- Por el valor de las notas de crédito a favor de sus clientes.
- Por el valor de los ajustes, descuentos de cualquier concepto.
- Por el traslado a cuentas de difícil cobro

CUENTA: PRÉSTAMOS EMPLEADOS	
Cuenta de activo exigible. Esta conformada por préstamos realizados, anticipos otorgados a empleados de la institución.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor emitido como préstamo. • Por anticipos concedidos a los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del dinero recibido como abonos de cancelación de préstamos. • Por el traslado a cuentas de difícil cobro

CUENTA: RETENCIONES EN LA FUENTE	
Es una cuenta activo exigible. Esta conformada por las retenciones recibidas de clientes y realizadas al momento de la venta del servicio.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las retenciones recibidas de los clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del impuesto a la renta compensado con las retenciones • Por el cierre de las retenciones en la fuente

CUENTA: IVA COMPRAS	
Es una cuenta activo exigible. Esta conformada por los valores pagados en las compras por concepto de IVA.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del IVA pagado en las compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la reclasificación del IVA a gastos. • Por la compensación del Iva compras con el Iva ventas

CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
Pertenece al Activo No Corriente, está representado por los bienes en los cuales la empresa goce de la propiedad, es decir mediante escritura, contratos y facturas. Los bienes deben tener una vida útil previsible más de un año. Deben generar beneficios económicos y no estar disponibles para la venta.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por las adquisiciones • Por activaciones de aquellas reparaciones que incrementan la vida útil del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ventas de activos ocasionalmente • Por bajas de activos

CUENTA: PROVEEDORES	
Pertenece al Pasivo Corriente, está representado por las obligaciones con terceros normalmente por el giro económico de la empresa como proveedores.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por disminución o cancelación de obligaciones • Por ajustes realizados para el cierre de una cuenta que no se va a pagar 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las compras a crédito.

CUENTA: PASIVOS LABORALES	
Pertenece al Pasivo Corriente, está representado por las remuneraciones ordinaria fija o variable. Incluye todo lo que recibe el empleado en dinero o especie en contraprestación de su servicio.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por la cancelación de sueldos, salarios, prestaciones y demás beneficios que percibe el trabajador.	Por reconocer obligaciones laborales ya sea sueldos, salarios y otros beneficios.

CUENTA: IMPUESTOS POR PAGAR	
Registra los importes recaudados por la institución a favor de la administración tributaria, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes, le han impuesto a las empresas, como consecuencia, del desenvolvimiento normal del negocio, cuyas actividades y operaciones con objeto de gravamen.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por los montos cancelados a la administración tributaria	Por el importe de la retención efectuada por la organización. Por el valor de las retenciones efectuadas

CUENTA: PRÉSTAMOS POR PAGAR	
Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la organización, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras del país o del exterior.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por la cancelación del pago o abono Por el valor de notas de débito En el caso de préstamos a largo plazo al transferir la porción corriente.	Por el incremento de deudas de este tipo Por el valor notas de crédito

CUENTA: PATRIMONIO	
Constituye el capital de la persona natural.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
No debe debitarse solo en el momento de liquidarse.	Por el aumento del capital bajo la escritura de constitución

CUENTA: INGRESOS OPERACIONALES	
Pertenece al grupo de los Ingresos, representan las ventas del giro normal de la empresa como las pensiones mensuales, matrículas, libros o ventas tarifa 0% Y 12%	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por la emisión de notas de crédito Por los ajustes al cierre del ejercicio	Por la facturación mensual o ingresos realizados pendientes de facturación

CUENTA: COSTO DE VENTAS	
Representan los desembolsos de dinero para adquirir bienes y servicios relacionados con el giro del negocio. Por ejemplo los sueldos de los profesores, compra de suministros para los alumnos, etc.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por la adquisición de bienes y servicios conocidos	Por Notas de Crédito recibidas Por los ajustes al cierre del ejercicio

CUENTA: GASTOS	
Representan los desembolsos de dinero para adquirir bienes y servicios relacionados con el funcionamiento de la empresa.	
<u>DINÁMICA DE LA CUENTA</u>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
Por la adquisición de bienes y servicios conocidos	Por Notas de Crédito recibidas Por los ajustes al cierre del ejercicio

4.2.2 Contabilización de transacciones

4.2.2.1 Contabilización de saldos iniciales:

01/01/2011 La situación inicial de la Licenciada Martha Pazmiño es la siguiente:

Internacional 025002340-8	2,811.77
Cta. Ahorros Banco Internacional	5,489.00
Cuenta por Cobrar Clientes	953.9
Prestamos Empleados	550
Anticipo Proveedores	390
Terreno	63,700.00
Edificios	108,900.00
Muebles y Enseres	17,150.00
Equipo de Computación	5,480.00
Biblioteca	16,686.34
Equipo de Oficina	7,172.60
Depreciación edificios	5,621.77
Depreciación muebles y enseres	5,250.83
Depreciación equipo de computación	2,525.56
Depreciación Biblioteca	7,769.66
Depreciación Equipo de oficina	2,293.52
Proveedores Locales	563.3
Anticipo clientes	234
Otras cuentas por pagar	900
Cuentas Pagar Comité de Padres de Familia	150

Sueldos por Pagar	390
IESS por Pagar	768
Decimo Tercer Sueldo	930
Decimo Cuarto Sueldo	1,123.00
Fondo de Reserva	234
Préstamo Banco Internacional	45,000.00
Préstamo Visa	26,000.00

LIBRO DIARIO
Del 1 de Enero al 31 de Enero de 2011

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2011		MAT-ASD-0000001		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	2,811.77	
	1.1.2.02	Cta. Ahorros Banco Internacional	5,489.00	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes	953.90	
	1.1.3.2.01	Prestamos Empleados	550.00	
	1.1.4.2.01	Anticipo Proveedores	390.00	
	1.2.1.1.01	Terreno	63,700.00	
	1.2.2.1.01	Edificios	108,900.00	
	1.2.2.1.02	Muebles y Enseres	17,150.00	
	1.2.2.1.03	Equipo de Computación	5,480.00	
	1.2.2.1.04	Biblioteca	16,686.34	
	1.2.2.1.05	Equipo de Oficina	7,172.60	
	1.2.2.2.01	Depreciación edificios		5,621.77
	1.2.2.2.02	Depreciación muebles y enseres		5,250.83
	1.2.2.2.03	Depreciación equipo de computación		2,525.56

	1.2.2.2.04	Depreciación Biblioteca		7,769.66
	1.2.2.2.05	Depreciación Equipo de oficina		2,293.52
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		563.30
	2.1.1.1.03	Anticipo clientes		234.00
	2.1.1.1.04	Otras cuentas por pagar		900.00
	2.1.1.1.05	Cuentas por pagar Comité de Padres de Familia		150.00
	2.1.1.2.01	Sueldos por Pagar		390.00
	2.1.1.2.02	IESS por Pagar		768.00
	2.1.1.2.03	Decimo Tercer Sueldo		930.00
	2.1.1.2.04	Decimo Cuarto Sueldo		1,123.00
	2.1.1.2.05	Fondo de Reserva		234.00
	2.2.1.1.01	Préstamo Banco Internacional		45,000.00
	2.2.1.1.02	Préstamo Visa		26,000.00
	3.1.	Capital		129,529.97
		P /R Saldos iniciales - Asiento de apertura año 2011		

4.2.2.2 Contabilización de Adquisiciones.

- 02/01/2011 Se consumo luz a la empresa eléctrica 15.10
- 04/01/2011 Se compra suministros de oficina al Señor Diego Patino que es una persona natural no obligada a llevar contabilidad por un valor de 22.73. No se entrega comprobante de retención.
- 06/01/2011 Se contratan servicio de entretenimiento a la empresa tecnología y Hardware S.A. por 220. No se entrega comprobante de retención.
- 07/01/2011 Se compra suministros y materiales en la Papelería Tía Tula por 30.27

- 10/01/2011 Se compra el servicio de agua al municipio de Ruminahui por 53.84
- 11/01/2011 Se compra lápices y borradores en la papelería Tía Tula y no nos entregan factura por el valor de 12.30
- 12/01/2011 Se compran suministros y materiales para los alumnos de la institución en Paco comercial e industrial S.A. por 10.98. No se entrega comprobante de retención.
- 13/01/2011 Se compra suministros de Oficina a la Señora Cárdenas Herrera que es un apersona natural obligada a llevar contabilidad por un valor de 6.27. No se entrega comprobante de retención.
- 14/01/2011 Se compra útiles de aseo en comercial Kiwy por 30 dólares
- 15/01/2011 Se compra desinfectantes al Señor Carlos Montufar que es una persona natural no obligada a llevar contabilidad por 24.50 . No se entrega comprobante de retención.
- 16/01/2011 Se compa botellones de agua a la empresa Tecnologías y Hardware por 4.50
- 17/01/2011 Se paga teléfono a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones por 44.90
- 17/01/2011 Se paga teléfono a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones por 8.95
- 18/01/2011 Se compra computadoras al Señor Max Moncayo que es una persona natural no obligada a llevar contabilidad por un valor de 1425.54
- 23/01/2011 Se compra material para maestras a la Señora Mariana Guamán que es una persona no obligada a llevar contabilidad por 7.41

- 23/01/2011 Se recarga tonner para impresora de administración con el Señor Yong Yang Song por un valor de 17.86
- 24/01/2011 Se compra silicona para maestras al Señor Marco Pavón que es un apersona obligada a llevar contabilidad por un valor de 32.21
- 20/01/2011 Se compra vasos para alumnos en Tventas por un valor de 10.14
- 21/01/2011 Se compra cemento para mantenimiento general en Gómez Taco Josa Luis que es un apersona obligada a llevar contabilidad por el valor de 3.26
- 23/01/2011 Se compra libros en Santillana S.A. por un valor de 21.67
- 24/01/2011 Se compra suministros para alumnos en Paco Comercial e Industrial por un valor de 250 dólares. No nos entregan factura
- 24/01/2011 Se contratan servicios de publicidad al Señor Chiriboga Abraham que es una persona natural obligada a llevar contabilidad por un valor de 46.41
- 25/01/2011 Se compra suministros y materiales para alumnos en Dilipa por 31.41
- 25/01/2011 Se contratan servicios de albañilería a la Señora Guayasamín Rosa por 229.80. Se emite una liquidación de compras
- 26/01/2011 Se contratan servicios de mantenimientos de computadores al Señor Gerardo Martínez por 70 dólares.
- 27/01/2011 Se contrata servicios de vigilancia al Grupo Correa por 1200 dólares.
- 28/01/2011 Se contrata servicios de instalacion a la Empresa Tecnologías y Hardware por 45 dólares
- 30/01/2011 Se paga arriendos al Señor José Robalino por 300 dólares.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
02/01/2011		MAT-CEG-0000001		
	6.3.3.01	GG. Agua, Luz, Teléfono	15.10	
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		15.10
		P/r Empresa Eléctrica F2672777 consumo de luz		
04/01/2011		MAT-CEG-0000002		
	6.3.3.03	GG. Suministros De Oficina	22.73	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	2.73	
	6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	1.05	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.23
	2.1.1.3.02	Rte. IVA 30%		0.82
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		25.46
		P/ R .Patiño Molina Diego Iván F13757 R4 Compra Se Suministros		
06/01/2011		MAT-CEG-0000003		
	5.2.1.1.02	Otros servicios	220.00	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	26.40	
	6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	0.02	
	2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%		4.40
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		242.02
		P/ R .Tecnologías Y Hardware CIA Ltda. F22258 R7 Servicio De Entretenimiento		
07/01/2011		MAT-CEG-0000004		
	5.1.1.01	MD Suministros Y Materiales	30.27	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	3.63	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.30
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		33.60
		P/ R .F6 Suministros		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
10/01/2011		MAT-CEG-0000006		
	6.3.3.01	GG. Agua, Luz, Teléfono	53.84	
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		53.84
		P/R Municipio Rumiñahui F1330318 Consumo Agua		
11/01/2011		MAT-CEG-0000008		
	6.3.3.98	GG. Gasto No Deducible	12.30	
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		12.30
		P/ R .Papelería Tía Tula Compra del lápices y borradores Sin Factura		
12/01/2011		MAT-CEG-0000009		
	5.1.1.01	MD Suministros Y Materiales	10.98	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	1.32	
	6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	0.11	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.11
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		12.30
		P/ R .Paco Comercial E Industrial SA F123916 R9 Compra De Suministros		
13/01/2011		MAT-CEG-0000010		
	6.3.3.03	GG. Suministros De Oficina	6.27	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	0.75	
	6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	0.06	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.06
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		7.02
		P/ R .Cárdenas Herrera Isabel Edith F5881 R11 Suministros De Oficina Adm		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
14/01/2011		MAT-CEG-0000011		
	6.3.3.04	GG. Útiles De Aseo Y Limpieza	30.00	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	3.60	
	6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	0.30	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.30
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		33.60
		P/ R .Comercial Kywi F55901 R10 Compra De Desinfectante		
15/01/2011		MAT-CEG-0000012		
	6.3.3.04	GG. Útiles De Aseo Y Limpieza	24.50	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	2.94	
	6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	1.13	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.25
	2.1.1.3.02	Rte. IVA 30%		0.88
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		27.44
		P/ R .Montufar Montoya Carlos F483 R8 Desinfectante		
16/01/2011		MAT-CEG-0000013		
	6.3.3.07	GG. Alimentación	4.50	
	2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%		0.09
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		4.41
		P/ R .Tecnologías Y Hardware CIA Ltda. F22263 R2 Botellones De Agua		
17/01/2011		MAT-CEG-0000014		
	6.3.3.01	GG. Agua, Luz, Teléfono	44.90	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	5.39	
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		50.29
		P/ R . Consumo De Teléfono		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
17/01/2011		MAT-CEG-0000015		
	6.3.3.01	GG. Agua, Luz, Teléfono	8.95	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	1.07	
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		10.02
		P/ R .CNT Consumo De Teléfono.		
18/01/2011		MAT-CEG-0000016		
	1.2.2.1.03	Equipo de Computación	1,425.54	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	171.06	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		14.26
	2.1.1.3.02	Rte. IVA 30%		51.32
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		1,531.02
		P/ R .Max Antonio Moncayo Alvarez compra de 3 computadoras		
23/01/2011		MAT-CEG-0000017		
	5.1.1.01	Suministros Y Materiales	7.41	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	0.34	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.07
	2.1.1.3.03	Rte. IVA 30%		0.27
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		7.41
		P/ R .Guamán Revelo Mariana F601 Material Maestras		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
23/01/2011		MAT-CEG-0000018		
	6.3.3.03	GG. Suministros De Oficina	17.86	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	2.14	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.18
	2.1.1.3.02	Rte. IVA 30%		0.64
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		19.18
		P/ R .Jong Yang Song F16641 Recarga toner de administración		
24/01/2011		MAT-CEG-0000019		
	5.1.1.01	MD Suministros Y Materiales	32.21	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	3.87	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.32
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		35.76
		P/ R .Marco Pavón F24991 compra de silicona para maestras		
20/01/2011		MAT-CEG-0000020		
	5.1.1.01	Suministros Y Materiales	10.14	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	1.22	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.10
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		11.26
		P/ R .TVentas SA F36265 Vasos para alumnos		
21/01/2011		MAT-CEG-0000021		
	5.2.2.01	Mant. Edificaciones	325.88	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		3.26
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		322.62
		P/ R. Gómez Taco José Luis F23297 Compra Cemento-Canchas		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
23/01/2011		MAT-CEG-0000022		
	1.2.2.1.04	Biblioteca	21.67	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.22
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		21.45
		P/ R .Santillana SA Compra de libros.		
24/01/2011		MAT-CEG-0000023		
	6.3.3.98	GG. Gasto No Deducible	250.00	
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		250.00
		P/ R .Paco Comercial E Industrial SA Compra de suministros para alumnos Consumidor Final		
24/01/2011		MAT-CEG-0000024		
	6.2.2.01	GV. Publicidad	46.41	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	5.57	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.46
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		51.52
		P/ R .Chiriboga Abraham F14231 Publicidad		
25/01/2011		MAT-CEG-0000025		
	5.1.1.01	Suministros Y Materiales	31.41	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	3.77	
	2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%		0.31
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		34.87
		P/ R .Dilipa F251806 Suministros para Alumnos		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
25/01/2011		MAT-CEG-0000026		
	5.2.1.1.02	Otros servicios	229.80	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	27.56	
	2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%		4.60
	2.1.1.3.04	Rte. IVA 100%		27.56
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		225.20
		P/ R .Guayasamín María Rosa LC 06 servicios de albañilería		
26/01/2011		MAT-CEG-0000027		
	5.1.3.02	Servicios. Profesionales	70.00	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	8.40	
	2.1.1.3.08	Rte. Fte. 10%		7.00
	2.1.1.3.04	Rte. IVA 100%		8.40
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		63.00
		P/ R .Martínez Mosquera Gerardo F1135 Servicios de mantenimiento computadores.		
27/01/2011		MAT-CEG-0000028		
	6.1.2.03	GA. Seguridad Y Vigilancia	1,200.00	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	144.00	
	2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%		24.00
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		1,320.00
		P/ R .Grupo F3121 servicios de seguridad.		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
28/01/2011		MAT-CEG-0000029		
	5.2.1.1.02	Otros servicios	45.00	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	5.40	
	2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%		0.90
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		49.50
		P/ R .Tecnologías y Hardware F113 Servicios instalación.		
30/01/2011		MAT-CEG-0000030		
	5.1.3.01	Arriendos	300.00	
	1.1.4.1.02	IVA en Compras	36.00	
	2.1.1.3.07	Rte. Fte. 8%		24.00
	2.1.1.3.04	Rte. IVA 100%		36.00
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales		276.00
		P/ R .José Robalino Arriendo del mes de enero de 2011.		

4.2.2.3 Contabilización de Pagos.

Se realizan pagos a proveedores, Servicio de Rentas Internas, Instituto de seguridad Social y profesores de la institución.

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ

LIBRO DIARIO

Del 1 de Enero al 31 de Enero de 2011

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
03/01/2011		MAT-CPA-0000001		
	1.1.1.01	Caja chica	150.00	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		150.00
		P/ R .Caja Chica creación del fondo de Caja Chica/Ch/1		
05/01/2011		MAT-CPA-0000002		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	60.31	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		60.31
		P/ R .CNT Pago de dos facturas por debito bancario		
07/01/2011		MAT-CPA-0000003		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	51.52	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		51.52
		P/ R .Chiriboga Abraham Pago publicidad.		
06/01/2011		MAT-CPA-0000004		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	295.93	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		295.93
		P/ R .Tecnologías y Hardware CIA Ltda. Pago de servicios prestados.		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
07/01/2011		MAT-CPA-0000005		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	33.60	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		33.60
		P/ R .Comercial Kywi Pago de Factura/Ch/5.		
09/01/2011		MAT-CPA-0000006		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	322.62	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		322.62
		P/ R .Gómez Taco José Luis Pago F23297 Compra Cemento/Ch/6.		
10/01/2011		MAT-CPA-0000007		
	2.1.1.3.11	Impuesto a la Renta x Pagar	798.52	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		798.52
		P/ R .SRI Pago de Impuesto a Renta 2010.		
12/01/2011		MAT-CPA-0000008		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	225.20	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		225.20
		P/ R .Guayasamín Luis Pago de servicios albañilería/Ch/8		
13/01/2011		MAT-CPA-0000009		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	7.61	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		7.61
		P/ R .Guamán Revelo Mariana Pago F601 material maestras/Ch/9		
16/01/2011		MAT-CPA-0000010		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	21.45	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		21.45
		P/ R .Santillana SA Pago por compra de libros/Ch/10		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
19/01/2011		MAT-CPA-0000011		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	23.41	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		23.41
		P/ R .Suratel SA pago de factura consumo		
19/01/2011		MAT-CPA-0000012		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	12.30	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		12.30
		P/ R .Paco Comercial E Industrial SA F123916 R9 Compra de suministros		
20/01/2011		MAT-CPA-0000013		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	250.00	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		250.00
		P/ R .Paco Comercial E Industrial SA Pago de suministros Alumnos		
22/01/2011		MAT-CPA-0000014		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	15.10	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		15.10
		P/ R .Empresa Eléctrica Quito Pago F2672777 Consumo de luz		
23/01/2011		MAT-CPA-0000015		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	21.40	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		21.40
		P/ R .Josué Salazar Pago por consumo /Ch/15		
25/01/2011		MAT-CPA-0000016		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	19.18	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		19.18
		P/ R .Jong Yang Song F16641 Recarga toner de administración/Ch/16		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
26/01/2011		MAT-CPA-0000017		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	17.85	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		17.85
		P/ R .Maribel González Pago bufandas dic 2010/Ch/17		
27/01/2011		MAT-CPA-0000018		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	7.02	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		7.02
		P/ R .Cárdenas Edith F5881 R11 suministros de oficina adm/Ch/18		
29/01/2011		MAT-CPA-0000019		
	2.1.1.1.01	Proveedores Locales	11.26	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		11.26
		P/ R .TVentas SA F36265 Vasos para alumnos/Ch/19		
12/01/2011		MAT-CPA-0000020		
	2.1.1.2.02	IESS por Pagar	768.00	
	2.1.1.2.05	Fondo de Reserva	234.00	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		1,002.00
		P/ R .IESS Pago De Planillas y fondos de reserva/Ch/20		
31/01/2011		MAT-CPA-0000021		
	2.1.1.2.01	Sueldos por Pagar	390.00	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		390.00
		P/ R .Rebeca Pazmiño Sueldo Mes de Enero/Ch/21		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/01/2011		MAT-CPA-0000022		
	2.2.1.1.01	Préstamo Banco Internacional	1,090.50	
	6.4.02	GF. Intereses Préstamos	208.30	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		1,298.80
		P / R Banco Internacional pago de Capital e Interés		
31/01/2011		MAT-CPA-0000023		
	2.2.1.1.02	Préstamo Visa	352.80	
	6.4.02	GF. Intereses Préstamos	32.31	
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8		385.11
		P /R Banco Internacional/Pago Capital e interés de Préstamo Visa/Ch/22		

4.2.2.4 Contabilización de Ventas

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
LIBRO DIARIO
Del 1 de Enero al 31 de Enero de 2011

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/01/2011		MAT-FAC-0002004		
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes	10,730.80	
	4.1.1.01	Matrículas		100.00
	4.1.1.02	Pensión mensual		10,630.80
	4.1.1.03	Servicios extracurriculares		2499,8
		P/ R .Ventas Del Mes De Enero De 2011		

4.2.2.5 Contabilización de Cobros

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
LIBRO DIARIO
Del 1 de Enero al 31 de Enero de 2011

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
07/01/2011		MAT-CIN-0000001		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,009.80	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,009.80
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
10/01/2011		MAT-CIN-0000002		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,119.30	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,119.30
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
12/01/2011		MAT-CIN-0000003		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,341.40	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,341.40
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
18/01/2011		MAT-CIN-0000004		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,707.40	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,707.40
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
22/01/2011		MAT-CIN-0000005		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,094.70	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,094.70
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
17/01/2011		MAT-CIN-0000006		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,744.80	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,744.80
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
28/01/2011		MAT-CIN-0000007		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	340.80	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		340.80
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
14/01/2011		MAT-CIN-0000008		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,004.00	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,004.00
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
29/01/2011		MAT-CIN-0000009		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,117.40	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,117.40
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
31/01/2011		MAT-CIN-0000010		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,775.60	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,775.60
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		
30/01/2011		MAT-CIN-0000011		
	1.1.2.01	Internacional 025002340-8	1,273.30	
	1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		1,273.30
		P/ R .Clientes Varios- Deposito		

4.2.2.6 Contabilización de Nómina.

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
LIBRO DIARIO
Del 1 de Enero al 31 de Enero de 2011

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/01/2011		MAT-ROL-0000001		
	5.1.2.1.01	MOD Sueldos Y Salarios	1,200.00	
	5.1.2.2.01	MOD Sueldos Y Salarios	2,550.00	
	6.1.1.01	GA. Sueldos y Salarios	1,144.00	
	5.1.2.1.02	MOD Horas Extras	150.00	
	5.1.2.1.02	MOD Horas Extras	342.00	
	6.1.1.02	GA. Horas Extras	200.00	
	5.1.2.2.03	MOD Bonos	345.00	
	5.1.2.1.06	Fondo de Reserva	75.00	
	5.1.2.2.06	Fondo de Reserva	85.01	
	6.1.1.06	Fondo de Reserva	62.00	
	5.1.2.1.07	Décimo Cuarto Sueldo	88.00	
	5.1.2.1.07	Décimo Tercer Sueldo	128.50	
	5.1.2.1.07	Vacaciones	64.25	
	5.1.2.2.07	Décimo Cuarto Sueldo	176.00	
	5.1.2.2.07	Décimo Tercer Sueldo	253.76	
	5.1.2.2.07	Vacaciones	126.87	
	6.1.1.07	Décimo Cuarto Sueldo	88.00	
	6.1.1.07	Décimo Tercer Sueldo	112.00	
	6.1.1.07	Vacaciones	56.00	

	6.1.1.05	Aportación Patronal al I.E.S.S.	163.30	
	5.1.2.1.05	Aportación Patronal al I.E.S.S.	187.35	
	5.1.2.2.05	Aportación Patronal al I.E.S.S.	369.99	
	1.1.3.2.01	Prestamos Empleados		208.43
	2.1.1.2.01	Sueldos por Pagar		5,153.00
	2.1.1.2.02	IESS por Pagar		720.64
	2.1.1.2.02	IESS por Pagar		554.57
	2.1.1.2.03	Décimo Tercer Sueldo		494.26
	2.1.1.2.04	Décimo Cuarto Sueldo		352.00
	2.1.1.2.05	Fondo de Reserva		222.01
	2.1.1.2.07	Vacaciones por pagar		247.12
	7.3	Otros ingresos		15.00
		P / R Rol de pagos del mes de Enero de 2011		

4.2.3 Estados Financieros.

4.2.3.1 Balance de Comprobación

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
BALANCE DE COMPROBACION
Periodo 1/1/2011 al 31/1/2011

Código	Cuenta	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
1	ACTIVO		<u>258,193.69</u>	<u>43,718.52</u>	<u>214,475.17</u>
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES		<u>37,486.48</u>	<u>19,614.83</u>	<u>17,871.65</u>
1.1.1.	CAJA Y BANCOS		<u>150.00</u>		<u>150.00</u>
1.1.1.01	Caja chica		150.00		150.00
1.1.2.	BANCOS		<u>21,829.27</u>	<u>5,420.19</u>	<u>16,409.08</u>
1.1.2.01	Internacional 025002340-8		16,340.27	5,420.19	10,920.08
1.1.2.02	Cta Ahorros Banco Internacional		5,489.00		5,489.00
1.1.2.99	Bancos Cruces				
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		<u>14,659.50</u>	<u>13,736.93</u>	<u>922.57</u>
1.1.3.1.	CLIENTES		<u>14,109.50</u>	<u>13,528.50</u>	<u>581.00</u>
1.1.3.1.01	Cuenta por Cobrar Clientes		14,109.50	13,528.50	581.00
1.1.3.2.	EMPLEADOS		<u>550.00</u>	<u>208.43</u>	<u>341.57</u>
1.1.3.2.01	Prestamos Empleados		550.00	208.43	341.57
1.1.3.3.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR				
1.1.3.3.01	Otras cuentas por cobrar				
1.1.3.3.02	Cuentas por Liquidar				
1.1.4.	ANTICIPOS		<u>847.71</u>	<u>457.71</u>	<u>390.00</u>
1.1.4.1.	ANTICIPO IMPUESTOS		<u>457.71</u>	<u>457.71</u>	
1.1.4.1.01	Retenciones en la Fuente				
1.1.4.1.02	IVA Compras		457.71	457.71	
1.1.4.1.03	Retenciones de IVA				
1.1.4.1.04	Anticipo Impuesto Renta				
1.1.4.2.	ANTICIPO VARIOS		<u>390.00</u>		<u>390.00</u>
1.1.4.2.01	Anticipo Proveedores		390.00		390.00
1.1.4.3.	OTROS GASTOS ANTICIPADOS				
1.1.4.3.01	Seguros Pagados por Anticipado				
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		<u>220,707.21</u>	<u>24,103.69</u>	<u>196,603.52</u>
1.2.1.	NO DEPRECIABLES		<u>63,700.00</u>		<u>63,700.00</u>
1.2.1.1.	COSTOS ACTIVOS		<u>63,700.00</u>		<u>63,700.00</u>
1.2.1.1.01	Terreno		63,700.00		63,700.00
1.2.2.	DEPRECIABLES		<u>157,007.21</u>	<u>24,103.69</u>	<u>132,903.52</u>
1.2.2.1.	COSTOS ACTIVOS		<u>157,007.21</u>		<u>157,007.21</u>
1.2.2.1.01	Edificios		108,900.00		108,900.00
1.2.2.1.02	Muebles y Enseres		17,150.00		17,150.00
1.2.2.1.03	Equipo de Computacion		7,076.60		7,076.60
1.2.2.1.04	Biblioteca		16,708.01		16,708.01
1.2.2.1.05	Equipo de Oficina		7,172.60		7,172.60
1.2.2.2.	DEPRECIACIONES			<u>24,103.69</u>	<u>-24,103.69</u>
1.2.2.2.01	Depreciación edificios			5,621.77	-5,621.77
1.2.2.2.02	Depreciación muebles y enseres			5,393.75	-5,393.75
1.2.2.2.03	Depreciación equipo de computacion			2,714.60	-2,714.60
1.2.2.2.04	Depreciación Biblioteca			8,020.28	-8,020.28
1.2.2.2.05	Dep. acum. Equipo de oficina			2,353.29	-2,353.29

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
BALANCE DE COMPROBACION
Periodo 1/1/2011 al 31/1/2011

Código	Cuenta	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
2.	PASIVOS		5.029,58	89.792,47	-84.762,89
2.1.	PASIVOS CORRIENTES		3.586,28	18.792,47	-15.206,19
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR		3.586,28	18.792,47	-15.206,19
2.1.1.1.	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES		1.395,76	6.593,69	-5.197,93
2.1.1.1.01	Proveedores Locales		1.395,76	5.309,69	-3.913,93
2.1.1.1.02	Cheques Proveedores por Pagar (13 meses)				
2.1.1.1.03	Anticipo clientes			234,00	-234,00
2.1.1.1.04	Otras cuentas por pagar			900,00	-900,00
2.1.1.1.05	Cuentas por pagar Comité de Padres de Fa			150,00	-150,00
2.1.1.2.	PASIVOS LABORABLES		1.392,00	11.188,60	-9.796,60
2.1.1.2.01	Sueldos por Pagar		390,00	5.543,00	-5.153,00
2.1.1.2.02	IESS por Pagar		768,00	2.043,21	-1.275,21
2.1.1.2.03	Decimo Tercer Sueldo			1.424,26	-1.424,26
2.1.1.2.04	Decimo Cuarto Sueldo			1.475,00	-1.475,00
2.1.1.2.05	Fondo de Reserva		234,00	456,01	-222,01
2.1.1.2.06	15% Participación Trabajadores				
2.1.1.2.07	Vacaciones por pagar			247,12	-247,12
2.1.1.3.	IMPUESTOS POR PAGAR		798,52	1.010,18	-211,66
2.1.1.3.01	IVA en ventas				
2.1.1.3.02	Rte. IVA 30%			53,66	-53,66
2.1.1.3.03	Rte. IVA 70%			0,62	-0,62
2.1.1.3.04	Rte. IVA 100%			71,96	-71,96
2.1.1.3.05	Rte. Fte. 1%			20,43	-20,43
2.1.1.3.06	Rte. Fte. 2%			33,99	-33,99
2.1.1.3.07	Rte. Fte. 8%			24,00	-24,00
2.1.1.3.08	Rte. Fte. 10%			7,00	-7,00
2.1.1.3.09	Rte. Fte. 15% y 25%				
2.1.1.3.10	Rte. Relación de Dependencia				
2.1.1.3.11	Impuesto a la Renta x Pagar		798,52	798,52	
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO		1.443,30	71.000,00	-69.556,70
2.2.1.	PRESTAMOS BANCARIOS		1.443,30	71.000,00	-69.556,70
2.2.1.1.	PRÉSTAMOS NACIONALES		1.443,30	71.000,00	-69.556,70
2.2.1.1.01	Prestamo Banco Internacional		1.443,30	45.000,00	-43.556,70
2.2.1.1.02	Prestamo Visa			26.000,00	-26.000,00
2.2.1.2.	INTERESES POR PAGAR				
2.2.1.2.01	Interés Prestamo Banco Internacional				
2.2.1.2.02	Interés Prestamo Visa				
3.	PATRIMONIO			128.731,45	-128.731,45
3.1.	Capital			128.731,45	-128.731,45

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
BALANCE DE COMPROBACION
Periodo 1/1/2011 al 31/1/2011

Código	Cuenta	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
4.	INGRESOS			13,155.60	-13,155.60
4.1.	OPERACIONALES			13,155.60	-13,155.60
4.1.1.	SERVICIOS DE EDUCACIÓN			13,155.60	-13,155.60
4.1.1.01	Matrículas			100.00	-100.00
4.1.1.02	Pensión mensual			10,555.80	-10,555.80
4.1.1.03	Servicios extracurriculares			2,499.80	-2,499.80
4.1.2.	LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO				
4.1.2.01	Libros - diarios				
4.1.2.02	Libros educativos				
4.1.2.03	Material Didáctico				
5.	COSTOS				
5.1.	COSTOS DIRECTOS		6,693.25		6,693.25
5.1.1.	MATERIALES E INSUMOS		137.12		137.12
5.1.1.01	Suministros Y Materiales		137.12		137.12
5.1.1.02	Material Didáctico				
5.1.1.03	Copias				
5.1.2.	MANO DE OBRA		6,141.73		6,141.73
5.1.2.1.	EDUCACIÓN INICIAL		2,235.10		2,235.10
5.1.2.1.01	Sueldos Y Salarios		1,200.00		1,200.00
5.1.2.1.02	Horas Extras		492.00		492.00
5.1.2.1.03	Bonos				
5.1.2.1.04	Desahucio				
5.1.2.1.05	IESS Patronal		187.35		187.35
5.1.2.1.06	Fondos De Reserva		75.00		75.00
5.1.2.1.07	Beneficios Sociales		280.75		280.75
5.1.2.1.08	Alimentación				
5.1.2.1.09	Transporte				
5.1.2.1.10	Capacitación				
5.1.2.1.11	Otros Gastos				
5.1.2.2.	EDUCACIÓN PRIMARIA		3,906.63		3,906.63
5.1.2.2.01	Sueldos Y Salarios		2,550.00		2,550.00
5.1.2.2.02	Horas Extras				
5.1.2.2.03	Bonos		345.00		345.00
5.1.2.2.04	Desahucio				
5.1.2.2.05	IESS Patronal		369.99		369.99
5.1.2.2.06	Fondos De Reserva		85.01		85.01
5.1.2.2.07	Beneficios Sociales		556.63		556.63
5.1.2.2.08	Alimentación				
5.1.3.	SERVICIOS DE TERCEROS		414.40		414.40
5.1.3.01	Arriendos		336.00		336.00
5.1.3.02	Serv. Profesionales		78.40		78.40

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
BALANCE DE COMPROBACION
Periodo 1/1/2011 al 31/1/2011

Código	Cuenta	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
5.2.	COSTOS INDIRECTOS		1,167.56		1,167.56
5.2.1.	SERVICIOS PROFESIONALES		554.16		554.16
5.2.1.1.	SERVICIOS DE TERCEROS		554.16		554.16
5.2.1.1.01	CI. Servicios de orientación		5.40		5.40
5.2.1.1.02	CI. Otros servicios		548.76		548.76
5.2.2.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		325.88		325.88
5.2.2.01	CI. Mant. Edificaciones		325.88		325.88
5.2.2.02	CI. Mant. Muebles y Enseres				
5.2.2.03	CI. Mant. Equipo De Computación				
5.2.2.04	CI. Mant. Biblioteca				
5.2.3.	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		287.52		287.52
5.2.3.01	CI. Depreciación Activos Fijos		287.52		287.52
5.2.3.02	CI. Amortizaciones Activos Diferidos				
6.1.1.05	GA. IESS Patronal		163.30		163.30
6	GASTOS		4,328.96		4,328.96
6.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		3,169.30		3,169.30
6.1.1.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		1,825.30		1,825.30
6.1.1.01	GA. Sueldos		1,144.00		1,144.00
6.1.1.02	GA. Horas Extras		200.00		200.00
6.1.1.03	GA. Bonos				
6.1.1.04	GA. Desahucio				
6.1.1.06	GA. Fondos De Reserva		62.00		62.00
6.1.1.07	GA. Beneficios Sociales		256.00		256.00
6.1.1.08	GA. Capacitación				
6.1.2	SERVICIOS TERCEROS		1,344.00		1,344.00
6.1.2.01	GA. Servicios Contables				
6.1.2.02	GA. Servicios Legales				
6.1.2.03	GA. Seguridad Y Vigilancia		1,344.00		1,344.00
6.2.	GASTOS DE VENTAS		51.98		51.98
6.2.1.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES				
6.2.1.01	GV. Sueldos				
6.2.1.02	GV. Horas Extras				
6.2.1.03	GV. Bonos				
6.2.1.04	GV. Desahucio				
6.2.1.05	GV. IESS Patronal				
6.2.1.06	GV. Fondos De Reserva				
6.2.1.07	GV. Beneficios Sociales				
6.2.1.08	GA. Capacitación				
6.2.2	SERVICIOS TERCEROS		51.98		51.98
6.2.2.01	GV. Publicidad		51.98		51.98

6.3	GASTOS GENERALES	867.07	867.07
6.3.1	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
6.3.1.01	GG. Mant. Edificaciones		
6.3.1.02	GG. Mant. Muebles y Enseres		
6.3.1.03	GG. Mant. Equipo De Computación		
6.3.1.04	GG. Mant. Biblioteca		
6.3.1.05	GG. Mant. Edificaciones		
6.3.2.	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	354.83	354.83
6.3.2.01	Depreciaciones activos fijos	104.21	104.21
6.3.2.02	GG. Amortizaciones activo diferido	250.62	250.62
6.3.3.	OTROS GASTOS GENERALES	512.24	512.24
6.3.3.01	GG. Agua, Luz, Teléfono	129.25	129.25
6.3.3.02	GG. Impuestos Y Contribuciones		
6.3.3.03	GG. Suministros De Oficina	52.48	52.48
6.3.3.04	GG. Útiles De Aseo Y Limpieza	61.04	61.04
6.3.3.05	GG. Seguros Generales		
6.3.3.06	GG. Multas E Intereses		
6.3.3.07	GG. Alimentación	4.50	4.50
6.3.3.97	GG. Retenciones Asumidas	2.67	2.67
6.3.3.98	GG. Gasto No Deducible	262.30	262.30
6.4	GASTOS FINANCIEROS	240.61	240.61
6.4.01	GF. Servicios Bancarios		
6.4.02	GF. Intereses Préstamos	240.61	240.61
6.4.03	GF. Comisiones Bancarias		
7.	NO OPERACIONALES	15.00	-15.00
7.1	Utilidad en venta de activos fijos		
7.2	Intereses		
7.3	Otros ingresos	15.00	-15.00

Lic. Martha Pazmiño
Representante Legal

Ing. Silvia Pazmiño
CONTADOR GENERAL
RUC: 1712753225001

4.2.3.2 Balance General

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ

BALANCE GENERAL

Periodo 1/1/2011 al 31/1/2011

	<u>Saldo Final</u>
ACTIVO	<u>214,475.17</u>
ACTIVOS CORRIENTES	<u>17,871.65</u>
CAJA Y BANCOS	<u>150.00</u>
Caja chica	150.00
BANCOS	<u>16,409.08</u>
Internacional 025002340-8	10,920.08
Cta Ahorros Banco Internacional	5,489.00
CUENTAS POR COBRAR	<u>922.57</u>
CLIENTES	<u>581.00</u>
Cuenta por Cobrar Clientes	581.00
EMPLEADOS	<u>341.57</u>
Prestamos Empleados	341.57
ANTICIPOS	<u>390.00</u>
ANTICIPO VARIOS	<u>390.00</u>
Anticipo Proveedores	390.00
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>196,603.52</u>
NO DEPRECIABLES	<u>63,700.00</u>
COSTOS ACTIVOS	<u>63,700.00</u>
Terreno	63,700.00
DEPRECIABLES	<u>132,903.52</u>
COSTOS ACTIVOS	<u>157,007.21</u>
Edificios	108,900.00
Muebles y Enseres	17,150.00
Equipo de Computacion	7,076.60
Biblioteca	16,708.01
Equipo de Oficina	7,172.60
DEPRECIACIONES	<u>-24,103.69</u>
Depreciación edificios	-5,621.77
Depreciación muebles y enseres	-5,393.75
Depreciación equipo de computacio	-2,714.60
Depreciación Biblioteca	-8,020.28
Dep. acum. Equipo de oficina	-2,353.29

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ**BALANCE GENERAL****Periodo 1/1/2011 al 31/1/2011**

	<u>Saldo Final</u>
PASIVOS	<u>84.762,89</u>
PASIVOS CORRIENTES	<u>15.206,19</u>
CUENTAS POR PAGAR	<u>15.206,19</u>
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	<u>5.197,93</u>
Proveedores Locales	3.913,93
Anticipo clientes	234,00
Otras cuentas por pagar	900,00
Cuentas por pagar Comité de Padres de Fam:	150,00
PASIVOS LABORABLES	<u>9.796,60</u>
Sueldos por Pagar	5.153,00
IESS por Pagar	1.275,21
Decimo Tercer Sueldo	1.424,26
Decimo Cuarto Sueldo	1.475,00
Fondo de Reserva	222,01
Vacaciones por pagar	247,12
IMPUESTOS POR PAGAR	<u>211,66</u>
Rte. IVA 30%	53,66
Rte. IVA 70%	0,62
Rte. IVA 100%	71,96
Rte. Fte. 1%	20,43
Rte. Fte. 2%	33,99
Rte. Fte. 8%	24,00
Rte. Fte. 10%	7,00
PASIVO A LARGO PLAZO	<u>69.556,70</u>
PRESTAMOS BANCARIOS	<u>69.556,70</u>
PRÉSTAMOS NACIONALES	<u>69.556,70</u>
Préstamo Banco Internacional	43.556,70
Préstamo Visa	26.000,00
PATRIMONIO	<u>128.731,45</u>
Capital	<u>128.731,45</u>
TOTAL ACTIVO	214.475,17
TOTAL PASIVO	213.494,34
UTILIDAD (PERDIDA)	<u>980,83</u>

Lic. Martha Pazmiño
Representante Legal

Ing. Silvia Pazmiño
CONTADOR GENERAL
RUC: 1712753225001

4.2.3.3 Balance de Pérdidas y Ganancias.

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ

PERDIDAS y GANANCIAS

Periodo 31/12/2010 ... 31/1/2011

	Saldo Anterior	Periodo	Saldo Final	
INGRESOS		13,155.60	13,155.60	
OPERACIONALES		13,155.60	13,155.60	100.00%
SERVICIOS DE EDUCACIÓN		13,155.60	13,155.60	100.00%
Matriculas		100.00	100.00	0.76%
Pensión mensual		10,555.80	10,555.80	80.24%
Servicios extracurriculares		2,499.80	2,499.80	19.00%
COSTOS DIRECTOS		6,693.25	6,693.25	50.88%
MATERIALES E INSUMOS		137.12	137.12	1.04%
MD Suministros Y Materiales		137.12	137.12	1.04%
MANO DE OBRA		6,141.73	6,141.73	46.69%
EDUCACIÓN INICIAL		2,235.10	2,235.10	16.99%
Sueldos Y Salarios		1,200.00	1,200.00	9.12%
Horas Extras		492.00	492.00	3.74%
IESS Patronal		187.35	187.35	1.42%
Fondos De Reserva		75.00	75.00	0.57%
Beneficios Sociales		280.75	280.75	2.13%
EDUCACIÓN PRIMARIA		3,906.63	3,906.63	29.70%
Sueldos Y Salarios		2,550.00	2,550.00	19.38%
Bonos		345.00	345.00	2.62%
IESS Patronal		369.99	369.99	2.81%
Fondos De Reserva		85.01	85.01	0.65%
Beneficios Sociales		556.63	556.63	4.23%
SERVICIOS DE TERCEROS		414.40	414.40	3.15%
Arriendos		336.00	336.00	2.55%
Serv. Profesionales		78.40	78.40	0.60%
COSTOS INDIRECTOS		1,167.56	1,167.56	8.88%
SERVICIOS PROFESIONALES		554.16	554.16	4.21%
SERVICIOS DE TERCEROS		554.16	554.16	4.21%
CI. Servicios de orientación		5.40	5.40	0.04%
CI. Otros servicios		548.76	548.76	4.17%
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		325.88	325.88	2.48%
CI. Mant. Edificaciones		325.88	325.88	2.48%
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		287.52	287.52	2.19%
CI. Depreciación Activos Fijos		287.52	287.52	2.19%
GA. IESS Patronal		163.30	163.30	1.24%

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ
PERDIDAS y GANANCIAS
Periodo 31/12/2010 ... 31/1/2011

	<u>Saldo Ante</u>	<u>Periodo</u>	<u>Saldo Final</u>	
<u>GASTOS</u>	4,328.96		<u>4,328.96</u>	32.91%
<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	3,169.30		<u>3,169.30</u>	24.09%
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	1,825.30		<u>1,825.30</u>	13.87%
GA. Sueldos	1,144.00		1,144.00	8.70%
GA. Horas Extras	200.00		200.00	1.52%
GA. Fondos De Reserva	62.00		62.00	0.47%
GA. Beneficios Sociales	256.00		256.00	1.95%
SERVICIOS TERCEROS	1,344.00		<u>1,344.00</u>	10.22%
GA. Seguridad Y Vigilancia	1,344.00		1,344.00	10.22%
<u>GASTOS DE VENTAS</u>	51.98		<u>51.98</u>	0.40%
SERVICIOS TERCEROS	51.98		<u>51.98</u>	0.40%
GV. Publicidad	51.98		51.98	0.40%
<u>GASTOS GENERALES</u>	867.07		<u>867.07</u>	6.59%
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	354.83		<u>354.83</u>	2.70%
Depreciaciones activos fijos	104.21		104.21	0.79%
GG. Amortizaciones activo diferido	250.62		250.62	1.91%
OTROS GASTOS GENERALES	512.24		<u>512.24</u>	3.89%
GG. Agua, Luz, Teléfono	129.25		129.25	0.98%
GG. Suministros De Oficina	52.48		52.48	0.40%
GG. Útiles De Aseo Y Limpieza	61.04		61.04	0.46%
GG. Alimentación	4.50		4.50	0.03%
GG. Retenciones Asumidas	2.67		2.67	0.02%
GG. Gasto No Deducible	262.30		262.30	1.99%
<u>GASTOS FINANCIEROS</u>	240.61		<u>240.61</u>	1.83%
GF. Intereses Préstamos	240.61		240.61	1.83%
<u>NO OPERACIONALES</u>	15.00		<u>15.00</u>	0.11%
Otros ingresos	15.00		15.00	0.11%
VENTAS	13,155.60		13,155.60	100.00%
(-) COSTO DE LAS VENTAS	8,024.11		8,024.11	60.99%
UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA	5,131.49		5,131.49	39.01%
(-) GASTOS	4,165.66		4,165.66	31.66%
UTILIDAD (PERDIDA) OPERATIVA	965.83		965.83	7.34%
(+) OTROS INGRESOS	15.00		15.00	0.11%
(-) OTROS EGRESOS			1,363,636.36	100
RESULTADO NETO	980.83		980.83	7.46%

Lic. Martha Pazmiño
Representante Legal

Ing. Silvia Pazmiño
CONTADOR GENERAL
RUC: 1712753225001

4.2.3.4 Flujo de Efectivo.

MARTHA PAZMIÑO RODRÍGUEZ	
Estado de Flujo de Efectivo	
Por el mes terminado al 31 de Enero de 2011	
(En dólares estadounidenses)	
	Ene-11
Flujos de efectivo por las actividades de operación	
Efectivo recibido de clientes	13,528.50
Efectivo pagado a proveedores, empleados, impuestos y otros	<u>(3,736.28)</u>
Efectivo neto provisto por las actividades de operación	<u>9,792.22</u>
Flujos de efectivo por las actividades de inversión	
Adquisición de Activos Fijos	
Efectivo neto (utilizado) en las actividades de inversión	<u>-</u>
Flujos de efectivo por las actividades de financiamiento	
Sobregiro neto	-
Pago de capital	(1,443.30)
Pago de intereses	<u>(240.61)</u>
Efectivo neto provisto / (utilizado) por las actividades de financiamiento	<u>(1,683.91)</u>
Aumento / (Disminución) neta de efectivo	8,108.31
Efectivo al inicio del año	<u>8,300.77</u>
Efectivo al final del año	<u><u>16,409.08</u></u>
Lic. Martha Pazmiño Representante Legal	Ing. Silvia Pazmiño CONTADOR GENERAL RUC: 1712753225001

4.3 Sistema Tributario

4.3.1 Declaraciones Mensuales.

Para el desarrollo de las declaraciones mensuales se tomó datos de acuerdo a las transacciones realizadas en la sección anterior de tal manera que los valores que se declaren concilien con los libros contables. Los datos para el desarrollo de las declaraciones mensuales son los siguientes:

MARTHA PAZMIÑO			
DATOS PARA DECLARACIONES MENSUALES			
31/01/2011			
<u>FORMULARIO 104</u>			
Ventas	BASE 0%	BASE 12%	IMPUESTO
Ventas tarifa 0%	13,230.60		
Compras	BASE 0%	BASE 12%	IMPUESTO
Compra bienes y servicios tarifa 12% con c	-		-
Compra de bienes 12 y 0 sin sustento de cr	-	5,112.72	613.53
Retenciones de iva	BASE IMPONIBLE		% RETENCIÓN
Rte. IVA 30%		178.87	53.66
Rte. IVA 70%		0.89	0.62
Rte. IVA 100%		71.96	71.96
<u>Formulario 103</u>			
	BASE IMPONIBLE		% RETENCIÓN
Relacion dependencia que supera o no supera	-	3,456.00	
10% honorarios	-	70	7
8% arrendamientos	-	300	24
2% predomina la mano de obra	-	1,149.50	22.99
2% servicios entre sociedades	-	550	11
1% publicidad y comunicación	-	543	5.43
1% transporte privado de pasajeros o servi	-	300	3
1% transferencia de bienes muebles de natu	-	1,200.00	12
No sujetos a retencion	-	150.72	-
Convenio doble tributacion	-	-	-
TOTAL		7,719.22	85.42

4.3.1.1 Declaraciones de IVA.

SRI												FORMULARIO 104												DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												No. <input type="text"/>	
RESOLUCIÓN N° IAC-DGER2008-1520																																					
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO																									
101	MES	X	02	3	4	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2011	104	Nº DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE																			
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO												202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																									
201	RUC	1	7	0	1	3	3	0	9	7	9	0	0	1	MARTHA PAZMIÑO RODRIGEZ																						
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO				VALOR NETO (VALOR BRUTO - IVC)				IMPUESTO GENERADO																	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%												401	+	-	411	+	-	421	+	-																	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%												402	+	-	412	+	-	422	+	-																	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												403	+	-	413	+	-																				
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												404	+	13,230.60	414	+	13,230.60																				
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												405	+	-	415	+	-																				
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												406	+	-	416	+	-																				
EXPORTACIONES DE BIENES												407	+	-	417	+	-																				
EXPORTACIONES DE SERVICIOS												408	+	-	418	+	-																				
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES												409	=	13,230.60	419	=	13,230.60	429	=	-																	
TRANSFERENCIAS NO OBJETO DE IVA																431	-	-																			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																432	-	-																			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																433	-	443	-	-																	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																434	-	444	-	-																	
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																																					
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES			TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% 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 (Mínimo 12% del campo 480)			IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)			TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484																			
480	-	481	-	482	-	483	-	484	-	485	-	486	-	487	-	488	-	489	-																		
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO				VALOR NETO (VALOR BRUTO - IVC)				IMPUESTO GENERADO																	
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												501	+	-	511	+	-	521	+	-																	
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												502	+	-	512	+	-	522	+	-																	
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												503	+	5,112.72	513	+	5,112.72	523	+	613.53																	
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%												504	+	-	514	+	-	524	+	-																	
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%												505	+	-	515	+	-	525	+	-																	
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												506	+	-	516	+	-																				
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												507	+	-	517	+	-																				
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE																518	+	-																			
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS												509	=	5,112.72	519	=	5,112.72	529	=	613.53																	
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA																531	-	-																			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																532	-	-																			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																533	-	543	-	-																	
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																534	-	544	-	-																	
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO																(411+412+415+416+417+418) / 419				553	-	-															
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)																(521+522+524+525) x 553				554	=	-															

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)							601	=			
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)							602	=		-	
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)						605	(-)		-	
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)						607	(-)		-	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO							609	(-)		-	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CREDITO TRIBUTARIO EN EL MES							611	+		-	
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES						615	=		-	
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS						617	=		-	
SUBTOTAL A PAGAR Si 601-602-605-607-609+611 > 0							619	=		-	
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR							621	+		-	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION (619 + 621)							699	=		-	
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
RETENCIÓN DEL 30%							721	+		53.66	
RETENCIÓN DEL 70%							723	+		0.62	
RETENCIÓN DEL 100%							725	+		71.96	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721+723+725)							799	=		126.24	
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699+ 799)							859	=		126.24	
PAGO PREVIO (Informativo)							890				
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)											
IMPUESTO	897	USD	INTERÉS	898	USD	MULTA	899	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR 859-897							902	+		126.24	
INTERÉS POR MORA							903	+			
MULTAS							904	+			
TOTAL PAGADO							999	=		126.24	
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO							905	USD		126.24	
MEDIANTE COMPENSACIONES							906	USD			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO							907	USD			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO					DETALLE DE COMPENSACIONES						
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	914	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD
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.O.R.T.I.)											
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA CONTADOR					
NOMBRE :	MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ						NOMBRE :	SILVIA PAZMIÑO			
198	Cédula de Identidad o No. de Pasapo	1	7	0	1	3	3	0	9	7	9
199	RUC No.	1	7	1	2	7	5	3	2	2	5
										0	0
											1

4.3.1.2 Declaraciones de Retenciones en la Fuente.

SRI		FORMULARIO 103		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA										No. <input type="text"/>									
RESOLUCIÓN Nº MAC-DGER2008-1520		IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO												104 Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE									
101	MES	X	02	3	4	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2	0	1	1				
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)		202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																					
201 RUC		1 7 0 1 3 3 0 9 7 9 0 0 1														MARTHA PAZMIÑO RODRIGEZ							
70.00																							
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS																							
														BASE IMPONIBLE				VALOR RETENIDO					
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE GRAVADA														302	+	3,456.00		352	+	-			
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS													303	+	70.00		353	+	7.00			
	PREDOMINA EL INTELLECTO													304	+	-		354	+	-			
	PREDOMINA MANO DE OBRA													307	+	1,149.50		357	+	22.99			
	ENTRE SOCIEDADES													308	+	550.00		358	+	11.00			
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN													309	+	543.00		359	+	5.43			
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA													310	+	300.00		360	+	3.00			
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL														312	+	1,200.00		362	+	12.03			
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL													319	+	-		369	+	-			
	BIENES INMUEBLES													320	+	300.00		370	+	24.00			
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)														322	+	-		372	+	-			
RENDIMIENTOS FINANCIEROS														323	+	-		373	+	-			
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES														325	+	-		375	+	-			
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS													327	+	-		377	+	-			
	A DISTRIBUIDORES													328	+	-		378	+	-			
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN														332	+	150.72							
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%													340	+	-		390	+	-			
	APLICABLES EL 2%													341	+	-		391	+	-			
	APLICABLES EL 8%													342	+	-		392	+	-			
	APLICABLES EL 25%													343	+	-		393	+	-			
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS														349	=	7,719.22		399	=	85.45			
POR PAGOS AL EXTERIOR																							
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN														401	+	-		451	+	-			
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS													403	+	-		453	+	-			
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS													405	+	-		455	+	-			
	OTROS CONCEPTOS													421	+	-		471	+	-			
PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN														427	+	-							
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR														429	=	-		498	=	-			
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA														CAMPOS 399+498				499	=	85.45			
PAGO PREVIO (Informativo)																		890		0.00			
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																							
IMPUESTO		897	USD	0.00		INTERÉS		898	USD	0.00		MULTA		899	USD	0.00							
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Juego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																							
TOTAL IMPUESTO A PAGAR														499-897				902	+	85.45			
INTERÉS POR MORA																		903	+	0.00			
MULTAS																		904	+	0.00			
TOTAL PAGADO																		999	=	85.45			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																		905	USD	85.45			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																		907	USD	0.00			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO																							
908	N/C No					910	N/C No					912	N/C No					914	N/C No				
909	USD					911	USD					913	USD					915	USD				
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.O.R.T.I.)																							
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL											FIRMA CONTADOR												
NOMBRE: MARTA PAZMIÑO											NOMBRE: SILVIA PAZMIÑO												
198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte 1 7 0 1 3 3 0 9 7 9											199 RUC: 1 7 1 2 7 5 3 2 2 5 0 0 1												

4.3.2 Declaraciones Anuales

4.3.1 Declaraciones del Impuesto a la Renta

Para la declaración del Impuesto a la Renta se consideró el Balance General obtenido en la sección anterior.

En el caso de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad se pueden deducir los gastos relacionados a su actividad que se obtuvieron del Balance de Pérdidas y ganancias y adicionalmente gastos personales los mismos que se detallan a continuación para el desarrollo del ejercicio:

- Gasto de vivienda 2011: 8900,00
- Gastos de educación 2011: 0,00
- Gastos de Alimentación 2011: 3490,00
- Gastos de Vestimenta 2011: 9082,00
- Gasto de Salud 2011: 4509,00

4.3.1.1 Conciliación Tributaria

Con los datos obtenidos de los balances tanto general como de resultados se obtiene la conciliación tributaria con los siguiente valores.

MARTHA PAZMIÑO
CONCILIACION TRIBUTARIA
AÑO 2011

UTILIDAD (PERDIDA)		980.83
<hr/>		
Gastos No Deducibles		264.97
Retenciones Asumidas	2.67	
Gastos No Deducibles	262.30	
<hr/>		
Calculo 15% trabajadores definitivo		
UTILIDAD CONTABLE		980.83
Base PARA 15% trabajadores		980.83
15% trabajadores		147.12
<hr/>		
Amortización de Pérdidas		
Utilidad contable		980.83
15% PT definitivo		-147.12
Más Gastos no deducibles		264.97
Base para amortización de Pérdidas		1,098.68
<hr/>		
Amortización de Pérdidas		-
<hr/>		
Gastos Personales		6,577.80
Gasto de vivienda	8,900.00	700.00
Gastos de educación	-	450.00
Gastos de Alimentación	3,490.00	489.00
Gastos de Vestimenta	9,082.00	490.00
Gasto de Salud	4,509.00	4,448.80
<hr/>		
CONCILIACION TRIBUTARIA		
Utilidad contable		980.83
15% trabajadores		-147.12
Más Gastos no deducibles		264.97
Menos Gastos personales		-6,577.80
BASE IMPONIBLE		-5,479.12
<hr/>		
Impuesto Causado		-
<hr/>		
Cálculo del Anticipo de Impuesto a la Renta		
0.2 % del Patrimonio Total		259.42
0.2 % de Costos y Gastos Deducibles		23.85
0.4 % del Activo Total		857.90
0.4 % del Total de Ingresos Gravados		52.62
		1,193.80
<hr/>		

Lic. Martha Pazmiño
Representante Legal

Ing. Silvia Pazmiño
Contador General
RUC: 1712753225001

4.3.1.2 Formulario 102 Impuesto a la Renta

SRI		FORMULARIO 102		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS		OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		No.		
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCG10-00702										
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN										
102	AÑO	2	0	1	1	IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO				
						104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE				
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO										
201	RUC	1	7	0	1	3	3	0	9	
						202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			
						MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ				
ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS										
ESTADO DE SITUACIÓN						TOTAL PATRIMONIO NETO		598	-	
ACTIVO						TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		499+598	598	
									129712.28	
ACTIVO CORRIENTE										
CAJA, BANCOS						311	+	16.559.08		
INVERSIONES CORRIENTES						312	+	-		
ESTADO DE RESULTADOS										
INGRESOS										
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	313	+	-	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	+	-	
		DEL EXTERIOR	314	+	-	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	+	13.155.60	
NO RELACIONADOS	LOCALES	316	+	581.00	EXPORTACIONES NETAS	603	+	-		
	DEL EXTERIOR	315	+	-	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	+	-		
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	317	+	731.57	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	605	+	-	
		DEL EXTERIOR	318	+	-	OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	+	-	
NO RELACIONADOS	LOCALES	319	+	-	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	+	-		
	DEL EXTERIOR	320	+	-	DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES	608	+	-		
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES						321	(-)	-	15.00	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)						323	+	-		
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)						324	+	-		
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA						325	+	-		
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO						326	+	-		
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES						327	+	-		
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN						328	+	-		
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO						329	+	-		
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS						330	+	-		
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO						331	+	-		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES						332	+	-		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE						339	=	17.871.65		
ACTIVO FIJO										
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)						341	+	108.900.00		
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES						342	+	-		
MUEBLES Y ENSERES						343	+	41.030.61		
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES						344	+	-		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE						345	+	7.076.60		
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL						346	+	-		
OTROS ACTIVOS FIJOS						347	+	-		
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FIJO						348	(-)	-24.103.69		
TERRENOS						349	+	63.700.00		
OBRAS EN PROCESO						350	+	-		
TOTAL ACTIVO FIJOS						369	=	196.603.52		
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)										
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES						371	+	-		
GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN						373	+	-		
GASTOS DE INVESTIGACIÓN EXPLORACIÓN Y SIMILARES						375	+	-		
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS						377	+	-		
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA						378	(-)	-		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO						379	=	-		
ACTIVO LARGO PLAZO										
INVERSIONES LARGO PLAZO	ACCIONES Y PARTICIPACIONES		381	+	-					
	OTRAS		382	+	-					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	383	+	-	ARRENDAMIENTO MERCANTIL	LOCAL	745	+	
		DEL EXTERIOR	384	+	-		DEL EXTERIOR	747	+	
	NO RELACIONADOS	LOCALES	385	+	-		LOCAL	749	+	
		DEL EXTERIOR	386	+	-		DEL EXTERIOR	751	+	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	387	+	-	INTERESES BANCARIOS	LOCAL	753	+	
		DEL EXTERIOR	388	+	-		DEL EXTERIOR	755	+	
	NO RELACIONADOS	LOCALES	389	+	-		LOCAL	757	+	
		DEL EXTERIOR	390	+	-		DEL EXTERIOR	759	+	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES						391	(-)	-	240.61	
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO						392	+	-		
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO						397	=	-		
TOTAL DEL ACTIVO						339+369+379+397	=	214.475.17		
PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS										
RELACIONADAS						765	+	-		
NO RELACIONADAS						767	+	-		

PASIVO				OTRAS PÉRDIDAS			
PASIVO CORRIENTE				SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)			
				769 + - - 770 + - -			
				771 + - - 772 + - -			
				773 + - - 774 + - -			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	411 +	3,913.93	GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS		775 + - -
		DEL EXTERIOR	412 +	-	GASTOS DE GESTIÓN		776 + - -
	NO RELACIONADOS	LOCALES	413 +	-	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		777 + - -
		DEL EXTERIOR	414 +	-	GASTOS DE VIAJE		778 + - -
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE				IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO			
				779 + - - 780 + - -			
				781 + - - 287.52 782 + - - 354.93			
				783 + - - 784 + - -			
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	419 +	-	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ACCELERADA	785 + - -	786 + - -
		DEL EXTERIOR	420 +	-	NO ACCELERADA	787 + - -	788 + - -
	NO RELACIONADOS	LOCALES	421 +	8,145.88	AMORTIZACIONES		789 + - - 880.04 790 + - - 1,180.70
		DEL EXTERIOR	422 +	-	SERVICIOS PÚBLICOS		791 + - - 792 + - -
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)				PAGOS POR OTROS BIENES			
				793 + - - 794 + - -			
CRÉDITO A MUTUO				TOTAL COSTOS			
				797 = - 8024.01			
PROVISIONES				TOTAL GASTOS			
				798 = - 4,165.66			
TOTAL PASIVO CORRIENTE				TOTAL COSTOS Y GASTOS			
				SUMA 797-798 799 = - 12,189.67			
PASIVO LARGO PLAZO				BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)			
				794 = - -			
				795 = - -			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	441 +	-	PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)		796 = - -
		DEL EXTERIOR	442 +	-	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)		797 = - -
	NO RELACIONADOS	LOCALES	443 +	-	0		801 = - 980.93
		DEL EXTERIOR	444 +	-	UTILIDAD DEL EJERCICIO 699-799-0		802 = - -
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO				PÉRDIDA DEL EJERCICIO 699-799-0			
				803 = - -			
				(c) 15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES 803 (-) 147.12			
				(c) 100% DIVIDENDOS PERCIBIDOS EXENTOS campo 608 804 (-) -			
				(c) 100% OTRAS RENTAS EXENTAS campo 612 805 (-) -			
				(h) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES 806 + - 264.97			
				(h) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR 807 + - -			
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)				(h) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS 808 + - -			
CRÉDITO A MUTUO				(h) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLES A INGRESOS EXENTOS Fórmula ((804*15%) + ((805-808)*15%)) 809 + - -			
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL				(c) AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES 810 (-) -			
PROVISIONES PARA DESAHUCIO				(c) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES 811 (-) -			
OTRAS PROVISIONES				(h) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA 812 + - -			
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO				(c) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS 813 (-) -			
PASIVOS DIFERIDOS				(c) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 814 (-) -			
OTROS PASIVOS				UTILIDAD GRAVABLE 819 = - 1,098.78			
TOTAL DEL PASIVO. 439+469+479+489				PÉRDIDA 829 = - -			

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL	AVAUO	INGRESOS	GASTOS DEDUCIBLES	RENTA IMPONIBLE (INGRESOS - GASTOS DED.)
LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL		511 +	521 (-)	
OCCUPACIÓN LIBERAL (INCLUYE COMISIONISTAS, ARTESANOS, AGENTES, REPRESENTANTES Y DEMÁS TRABAJADORES AUTÓNOMOS)		512 +	522 (-)	
ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES	503	513 +	523 (-)	
ARRIENDO DE OTROS ACTIVOS	504	514 +	524 (-)	
RENTAS AGRÍCOLAS ANTERIORES AL AÑO 2008	505	515 +		
INGRESO POR REGALÍAS		516 +		
INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR		517 +		
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		518 +		
DIVIDENDOS RECIBIDOS		519 +		
OTRAS RENTAS GRAVADAS		520 +	530 (-)	
SUBTOTAL		529 =	539 =	
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA			819-829+529-539 549 =	
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y OTROS INGRESOS LÍQUIDOS DEL TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA			541 + 551 (-) 559 =	
SUBTOTAL BASE GRAVADA			549+559 569 =	

OTRAS DEDUCCIONES	DEDUCIBLE AL PERÍODO	TOTAL GASTOS PERSONALES
GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN	571 (-) 450	
GASTOS PERSONALES - SALUD	572 (-) 4,448.80	
GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN	573 (-) 489	
GASTOS PERSONALES - VIVIENDA	574 (-) 700	SUMAR DEL 571 AL 575
GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA	575 (-) 480	580 (+) 6,577.80
REBAJA POR TERCERA EDAD	576 (-)	
REBAJA POR DISCAPACIDAD	577 (-)	
50% UTILIDAD ATRIBUIBLE A LA SOCIEDAD CONYUGAL POR LAS RENTAS QUE LE CORRESPONDA	570 IDENTIFICACIÓN DEL CONYUGE (C.I. O PASAPORTE)	
SUBTOTAL DEDUCCIONES		SUMAR DEL 571 AL 578 579 = 6,577.8

OTRAS RENTAS EXENTAS (INFORMATIVO)	VALOR IMPUESTO PAGADO	INGRESOS
INGRESOS POR LOTERÍAS, RIFAS Y APUESTAS	581	583 +
HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	582	584 +
DIVIDENDOS PERCIBIDOS DE SOCIEDADES		585 +
PENSIONES JUBILARES		586 +
OTROS INGRESOS EXENTOS		587 +
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS		589 =

RESUMEN IMPOSITIVO

BASE IMPONIBLE GRAVADA	569-579	832	=	(5,479.02)
TOTAL IMPUESTO CAUSADO		839	-	-
(-) ANTIPO DE DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE		841	(-)	-
(5) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTIPO DE DETERMINADO	839-841-0	842	-	-
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)	839-841-0	843	-	-
(*) SALDO DEL ANTIPO PENDIENTE DE PAGO		845	(*)	-
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL		846	(-)	-
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR DIVIDENDOS		847	(-)	-
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO		848	(-)	-
(-) ANTIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		849	(-)	-
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES		850	(-)	-
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS		851	(-)	-
(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES		852	(-)	-
SALDO IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	842-843+845-846-847-848-849-850-851-852+0	859	-	-
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	842-843+845-846-847-848-849-850-851-852+0	869	-	-
ANTIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	871+872+873	879	=	1,193.80
ANTIPO A PAGAR (INFORMATIVO)	PRIMERA CUOTA	871	-	596.90
	SEGUNDA CUOTA	872	-	596.90
	SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	-	1,193.80

PAGO PREVIO (Informativo) ### -

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

IMPUESTO	##### USD	INTERÉS	##### USD	MULTA	899.00 USD	-
----------	-----------	---------	-----------	-------	------------	---

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	859-897	902	+	-
INTERÉS POR MORA		903	+	-
MULTA		904	+	-
TOTAL PAGADO		909	=	-
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO		905	USD	-
MEDIANTE COMPENSACIONES		906	USD	-
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO		907	USD	-

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	914	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD

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.).

FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA CONTADOR

NOMBRE:	MARTA PAZMIÑO	NOMBRE:	SILVA REBECA PAZMIÑO RODRIGUEZ
138	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	199	RUC No.
	1 7 0 1 3 3 0 9 7 9		1 7 1 2 7 5 3 2 2 5 0 0 1

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

1. El Centro Educativo Jahibé, es una institución destinada para a prestación del servicio de la educación. Su tamaño ha sido un determinante para la organización de la empresa debido a que la misma no posee una organización formal y un adecuado sistema administrativo y contable.
2. Las instituciones educativas para poder tener una participación más activa necesitan de una estructura administrativa fuerte y consolidada. Si una empresa quiere crecer necesita planificar anticiparse al futuro, establecer la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias en base a un conocimiento profundo de la compañía que lo llamamos diagnóstico.
3. Es necesario que el sistema contable genere valor a la empresa, es decir, que pueda entregar reportes financieros adecuados que permitan tomar las decisiones más adecuadas y contar sobre todo con personal idóneo que maneje el sistema correctamente. Un buen resultado financiero se refleja en los Estados Financieros, que entregados con calidad y oportunidad sirven como un instrumento indispensable para el desarrollo del Centro Educativo.

4. El tema tributario en el país es un tema muy cambiante debido a las reformas tributarias que de una u otra manera afectan a las empresas, lo cual crea inestabilidad y en ocasiones resta competitividad con los países vecinos, sin embargo la adopción de una adecuada cultura tributaria en el cumplimiento de las obligaciones establecidas, permitirá que las empresas eviten cualquier tipo de sanción por parte del SRI. Además si manejan un esquema adecuado para la generación de impuestos se optimizará tiempo y la presentación de la información será dentro de los plazos de vencimiento.

5. Los procesos contables en los que la compañía se involucra, obligan a llevar un control contable particular para la actividad que realiza cada compañía, de tal manera que los registros se realicen de una forma adecuada.

6. Es prioridad del Centro Educativo la implantación de un sistema contable debido a las obligaciones que a partir del 2011 se deben cumplir con puntualidad, por lo que es ineludible emprender esta labor de acuerdo a la guía desarrollada en el presente trabajo.

RECOMENDACIONES

1. Implantar el presente sistema administrativo financiero que fue desarrollado en base a las características de la institución de tal manera que cuenten con una organización formal y que les permita cumplir con las obligaciones establecidas por la administración tributaria.
2. El Centro Educativo requiere incrementar su participación en el mercado y únicamente lo conseguirán creando aplicando una planificación estratégica adecuada de tal manera que logren alcanzar este objetivo.
3. No importa el tamaño de la empresa para mantener un sistema administrativo adecuado, desde los inicios de operación de cualquier compañía se requiere un direccionamiento administrativo, de tal manera que se proyecte para un futuro exitoso, que mida el cumplimiento de los objetivos, aplique medidas correctivas a tiempo y motive un positivo desenvolvimiento de los empleados.
4. Una buena información contable ayudará a tomar decisiones acertadas oportunamente, por ello es importante que el Centro Educativo tenga un sistema adecuado que motive la generación de resultados razonables, por esta razón se debe seleccionar personal idóneo, por ejemplo un contador y asistentes con el perfil que se ajuste a los requerimientos de la institución.
5. Las empresas deben considerar toda la normativa legal para el cumplimiento de las obligaciones con la Administración Tributaria, aún más el personal contable

necesita actualizarse constantemente en función de las reformas que se den, sin embargo el proceso para realizar las declaraciones y anexos debe ser lo más eficiente posible a pesar de la gran cantidad de información solicitada por el SRI.

6. Se recomienda a la Licenciada Martha Pazmiño buscar socios estratégicos que le aporten capital de trabajo para constituir al Centro Educativo en una sociedad de tal manera que pueda enfrentar cualquier problema como una sociedad y no solo como una persona natural.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ANIBAL JÁCOME; Metodología de la investigación Edición 2003 Thompson México
- BERNARD Hargadon, Principios De Contabilidad, Editorial Norma, Tercera Edición
- CARPIO, Catacora Fernando Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela S.A., Primera Edición 1997
- CERTO Samuel, Administración Moderna, Octava Edición, Editorial Pearson Educación, Colombia 2001.
- CHIAVENATO Idalberto, Administración En Los Nuevos Tiempos, Editorial Mc GrawHill Interamericana S.A. Colombia 2002.
- CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta edición, Editorial MC Graw Hill, México 2000.
- Colombia 1999.
- DÁVALOS, Nelson Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoria, Editorial Ecuador Quito 1999.
- ESTRADA JAVIER Finanzas en pocas palabras Edición 2005 Editorial Prentice Hall México
- F.CATACORA Sistemas y Procedimientos Contables Edición 2006 McGraw Hill Interamericana S.A.Colombia.
- JAN R, Williams y Otros Contabilidad la base de decisiones gerenciales Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Undécima Edición, Colombia, 2000.

- JIAMBALVO; Contabilidad Administrativa Edición 2003 Limusa S.A. México
- RAMIREZ David, Contabilidad Administrativa, Séptima Edición, Editorial Graw Hill Interamericana S.A.México 2005.
- REVISTA FISCALIDAD, Servicio de Rentas Internas, Quito 2007, publicación electrónica
- SARMIENTO Rubén, Contabilidad General, Cuaderno De Laboratorio, Décimo Edición, Editorial Voluntad, Quito Ecuador 2005.
- VÁSCONEZ, José. Contabilidad General para el Siglo XXI, 1ra Edición, 2001.
- WELSCH Elena, Presupuesto, Planificación Y Control, Sexta Edición, Editorial Pearson Educación, México 2005.
- ZAPATA Pedro, Contabilidad General, Sexta edición, Interamericana, Editores S.A. de C.V. McGraw-Hill, Colombia 2008.
- ZAPATA, Sánchez Pedro Cuaderno de Prácticas Contables, Editorial Mc Graw Hill, Quito Ecuador 2002

Páginas Web

- www.gestiopolis.com
- www.monografías.com
- www.bce.org.com
- www.sri.gov.ec
- www.mrrl.gov.ec

Normativa

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Equidad Tributaria
- Código de Trabajo.

ANEXOS

ANEXO 1.-

Depreciación de activos Fijos

CENTRO EDUCATIVO "JAHIBE"											
EQUIPO DE COMPUTACIÓN											
AL 31 DE ENERO DE 2011											
No.	Cantidad	Detalle	Fecha de adquisición	V. Unitario	Años de vida útil	% de Depreciación	Depreciación mensual	Depreciacion Acum	POR DEPRECIAR A DIC 2010	Depreciacion Mensual	Depreciacion Acum
								Dic-10		Ene-11	
1	1	Impresora Laser HP P1005 Serie VND 3711199	31/07/2008	250.00	3	33.33%	6.94	194.44	55.56	6.94	201.39
2	1	Computador LG Serie PS700gnc72	31/07/2008	600.00	3	33.33%	16.67	466.67	133.33	16.67	483.33
3	1	Impresora Copiadora Epson Stylus CX4700	06/06/2009	230.00	3	33.33%	6.39	121.39	378.61	6.39	127.78
4	1	Computador Flatron INC804380104	06/06/2009	550.00	3	33.33%	15.28	290.28	259.72	15.28	305.56
5	1	Computador Flatron INC804370584	06/06/2009	500.00	3	33.33%	13.89	263.89	236.11	13.89	277.78
6	1	Computador Flatron INC80242	06/06/2009	550.00	3	33.33%	15.28	290.28	259.72	15.28	305.56
7	1	Computador Flatron ec6147601553	06/06/2009	500.00	3	33.33%	13.89	263.89	536.11	13.89	277.78
8	1	Computador Flatron ec6148835462	06/06/2009	550.00	3	33.33%	15.28	290.28	559.72	15.28	305.56
9	1	Impresora Epson Stylus C67	12/04/2010	100.00	3	33.33%	2.78	25.00	75.00	2.78	27.78
10	1	Computadora Laptop Dell IC 28781153	01/05/2010	800.00	3	33.33%	22.22	177.78	52.22	22.22	200.00
11	1	Computadora Laptop DELL 08284	01/07/2010	850.00	3	33.33%	23.61	141.67	408.33	23.61	165.28
12	3	Computadoras de escritorio	14/01/2011	1,425.54	3	33.33%	39.60			39.60	39.60
TOTAL				6,905.54			191.82	2,525.56	2,954.44	191.82	2,717.38

CENTRO EDUCATIVO "JAHIBE"

EQUIPOS ELECTRONICOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No.	Cantidad	Detalle	Fecha de adquisición	V. Unitario	Años de vida útil	% de Depreciación	Depreciación mensual	Depreciación al 31 de Diciembre de 2010	Depreciación Mensual	Depreciación Acum
									Ene-11	
20	1	Refrigeradora Mabe	Oct-03	800.00	10	10.00%	6.67	660.00	6.67	666.67
24	1	TV Lg 16 pulgadas	Abr-04	350.00	10	10.00%	2.92	271.25	2.92	274.17
9	1	TV LG 24 pulgadas	Abr-04	380.00	10	10.00%	3.17	294.50	3.17	297.67
22	1	TV Radio Shack	Abr-04	300.00	10	10.00%	2.50	232.50	2.50	235.00
		TV LG 32 PULGadas	Abr-08	400.00	10	10.00%	3.33	310.00	3.33	313.33
16	1	minicomponente premier	Sep-08	180.00	10	10.00%	1.50	60.00	1.50	61.50
18	1	Minicomponente Sony	Sep-08	160.00	10	10.00%	1.33	53.33	1.33	54.67
7	1	Central telefónica Panasonic	May-09	300.00	10	10.00%	2.50	50.00	2.50	52.50
6	1	Sistema de Amplificación externa	May-09	620.00	10	10.00%	5.17	103.33	5.17	108.50
11	1	Amplificador Sony	Nov-09	620.00	10	10.00%	5.17	72.33	5.17	77.50
13	1	Micrófono Base Panasonic	Nov-09	90.00	10	10.00%	0.75	10.50	0.75	11.25
12	1	Micrófono Inalámbrico Panasonic	Nov-09	98.00	10	10.00%	0.82	11.43	0.82	12.25
14	1	Micrófono diadema Panasonic	Dic-09	60.60	10	10.00%	0.51	6.57	0.51	7.07
19	1	Microondas Panasonic	Feb-10	167.00	10	10.00%	1.39	15.31	1.39	16.70
3	1	Reloj sirena	Mar-10	250.00	10	10.00%	2.08	20.83	2.08	22.92
4	1	Sirena Alarma	Mar-10	350.00	10	10.00%	2.92	29.17	2.92	32.08
10	1	DVD Sony	May-10	70.00	10	10.00%	0.58	4.67	0.58	5.25
17	1	DVD Aiwa	May-10	62.00	10	10.00%	0.52	4.13	0.52	4.65
23	1	DVD LG	May-10	40.00	10	10.00%	0.33	2.67	0.33	3.00
25	1	DVD LG	May-10	40.00	10	10.00%	0.33	2.67	0.33	3.00
15	1	Data show Epson MBPF9Z0573L	May-10	835.00	10	10.00%	6.96	55.67	6.96	62.63
1	1	Fax Panasonic	Oct-10	220.00	10	10.00%	1.83	5.50	1.83	7.33
26	1	Radios Panasonic	Oct-10	160.00	10	10.00%	1.33	4.00	1.33	5.33
26	1	Radios Panasonic	Oct-10	160.00	10	10.00%	1.33	4.00	1.33	5.33
26	1	Radios Panasonic	Oct-10	160.00	10	10.00%	1.33	4.00	1.33	5.33
26	1	Radios Panasonic	Oct-10	160.00	10	10.00%	1.33	4.00	1.33	5.33
2	1	Teléfono Panasonic Central	Dic-10	140.00	10	10.00%	1.17	1.17	1.17	2.33
	TOTAL			7,172.60			59.77	2,293.52	59.77	2,353.30

CENTRO EDUCATIVO "JAHIBE"
MUEBLES DE OFICINA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No. Orden	DETALLE	Fecha de adquisición	VALOR TOTAL	Años de vida útil	% de Depreciación	Depreciación mensual	Dp. Acum. Dic 2010	Depreciación Mensual	Depreciación Acum
								Ene-11	
75	Bancas bipersonales	Sep-04	180.00	10	10.00%	1.50	114.00	1.50	115.50
101	Escritorio	Sep-04	60.00	10	10.00%	0.50	38.00	0.50	38.50
88	Juegos de madera para niños	Sep-04	180.00	10	10.00%	1.50	114.00	1.50	115.50
30	Bancas personales con sillas	Sep-05	1,575.00	10	10.00%	13.13	840.00	13.13	853.13
53	bancas unipersonales	Sep-05	720.00	10	10.00%	6.00	384.00	6.00	390.00
23	Bancos de Madera Unipersonales	Sep-05	1,350.00	10	10.00%	11.25	720.00	11.25	731.25
64	Decoración madera Mickey Mouse y Minn	Jun-09	48.00	10	10.00%	0.40	7.60	0.40	8.00
63	Decoración madera Blanca Nieves y los 7 e	Jun-09	88.00	10	10.00%	0.73	13.93	0.73	14.67
87	Decoración Peter Pan	Jun-09	88.00	10	10.00%	0.73	13.93	0.73	14.67
4	Silla negra Madel	Sep-09	108.00	10	10.00%	0.90	14.40	0.90	15.30
12	Sillas de cuero Madel	Sep-09	108.00	10	10.00%	0.90	14.40	0.90	15.30
40	Casa de juego Little Tikes	Sep-09	400.00	10	10.00%	3.33	53.33	3.33	56.67
42	Casa de juego Step 2	Sep-09	680.00	10	10.00%	5.67	90.67	5.67	96.33
76	Sillas bipersonales	Feb-10	180.00	10	10.00%	1.50	16.50	1.50	18.00
65	Cartelera	Feb-10	210.00	10	10.00%	1.75	19.25	1.75	21.00
38	Decoración de Dora y Diego	Feb-10	36.00	10	10.00%	0.30	3.30	0.30	3.60
90	decoración	Feb-10	48.00	10	10.00%	0.40	4.40	0.40	4.80
22	Carteleras de aluminio externas	Feb-10	150.00	10	10.00%	1.25	13.75	1.25	15.00
3	Silla giratoria de cuero	Feb-10	140.00	10	10.00%	1.17	12.83	1.17	14.00
21	Wackie talkies	Feb-10	600.00	10	10.00%	5.00	55.00	5.00	60.00
58	sillas de madera individuales	Sep-10	405.00	10	10.00%	3.38	13.50	3.38	16.88
57	sillas bipersonales	Sep-10	60.00	10	10.00%	0.50	2.00	0.50	2.50
41	Resbaladera Little Tikes	Sep-10	75.00	10	10.00%	0.63	2.50	0.63	3.13
103	Banderas	Sep-10	520.00	10	10.00%	4.33	17.33	4.33	21.67
99	Bandera del Ecuador	Sep-10	350.00	10	10.00%	2.92	11.67	2.92	14.58
	TOTAL		17,150.00			142.92	5,250.83	142.92	5,393.75

ANEXO 2.-

Rol de Pagos y Provisiones

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ										
ROL DE PAGOS										
PERIODO 01/01/2011 ... 31/01/2011										
	HABERES				DESCUENTOS				Neto a Recibir	
	Bonos	Horas Diarias	Horas Extras al 250%	Horas Extras al 50%	Total	Retención Personal al 10%	Multas	Retenciones Empleador	Total	
ALARCON MONCAYO DIANA CAROLINA	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	-	-	(28.05)	271.95
AMBATO TRÉDOLES DAYSI	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	(10.00)	-	(38.05)	261.95
AYALA ÁVILA GEOVANNA INÉS	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	-	(100.00)	(128.05)	171.95
BRICEÑO GIURFA SOFIA ALEXANDRA	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	-	(50.00)	(78.05)	221.95
CASTILLO ALMEIDA OLGA MIRELLA	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	-	-	(28.05)	271.95
CHAVEZ REDROBÁN GIOCONDA SHORA	-	350.00	-	-	350.00	(32.73)	-	(58.43)	(91.16)	258.84
LUNA GUILLÉN ANDREA PATRICIA	-	280.00	150.00	-	430.00	(40.21)	-	-	(40.21)	389.79
OÑA ONOFA CARLOS ALBERTO	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	-	-	(28.05)	271.95
PAZMIÑO RODRIGUEZ SILVIA REBECA	-	280.00	-	200.00	480.00	(44.88)	-	-	(44.88)	435.12
PAZOS SISALEMA MARCELA ELIZABETH	-	300.00	-	342.00	642.00	(60.03)	-	-	(60.03)	581.97
ROBALINO ESPINOZA VERÓNICA	-	350.00	-	-	350.00	(32.73)	-	-	(32.73)	317.27
SALAZAR ESTRADA LUIS VICENTE	-	264.00	-	-	264.00	(24.68)	-	-	(24.68)	239.32
SANGOQUIZA CASTRO TANIA MARILIS	-	320.00	-	-	320.00	(29.92)	-	-	(29.92)	290.08
TOAPANTA ASIFUELA ANA LUCIA	-	350.00	-	-	350.00	(32.73)	(5.00)	-	(37.73)	312.27
VACA PAZMIÑO HEIDDIE PAULINA	-	300.00	-	-	300.00	(28.05)	-	-	(28.05)	271.95
VITERI VILLACIS CLARA VIVIANA	345.00	300.00	-	-	645.00	(60.31)	-	-	(60.31)	584.69
Total	345.00	4,894.00	150.00	542.00	5,931.00	(554.57)	(15.00)	(208.43)	(778.00)	5,153.00

MARTHA PAZMIÑO RODRIGUEZ										
REPORTE DE PROVISIONES										
PERIODO 01/01/2011 ... 31/01/2011										
EMPLEADO	NUMERO	FECHA	DIAS	TOTAL	APORTE	APORTE	FONDO	DECIMO	DECIMO	VACACIONES
	ROL		ABAJAD	GANADO	PATRONAL	PERSONAL	RESERVA	TERCERO	CUARTO	
ALARCON MONCAYO DIANA CAROLIN	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	25.00	25.00	22.00	12.50
AMBATO TRÉDOLES DAYSI	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	25.00	25.00	22.00	12.50
AYALA ÁVILA GEOVANNA INÉS	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	25.00	25.00	22.00	12.50
BRICEÑO GIURFA SOFIA ALEXANDRA	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	0.00	25.00	22.00	12.50
CASTILLO ALMEIDA OLGA MIRELLA	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	0.00	25.00	22.00	12.50
CHAVEZ REDROBÀN GIOCONDA SHOR	1	31/01/2011	30	350.00	42.53	32.73	0.00	29.17	22.00	14.58
LUNA GUILLÉN ANDREA PATRICIA	1	31/01/2011	30	430.00	52.25	40.21	0.00	35.83	22.00	17.92
OÑA ONOFA CARLOS ALBERTO	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	0.00	25.00	22.00	12.50
PAZMIÑO RODRIGUEZ SILVIA REBECA	1	31/01/2011	30	480.00	58.32	44.88	40.00	40.00	22.00	20.00
PAZOS SISALEMA MARCELA ELIZABE	1	31/01/2011	30	642.00	78.00	60.03	0.00	53.50	22.00	26.75
ROBALINO ESPINOZA VERÓNICA	1	31/01/2011	30	350.00	42.53	32.73	29.17	29.17	22.00	14.58
SALAZAR ESTRADA LUIS VICENTE	1	31/01/2011	30	264.00	32.08	24.68	22.00	22.00	22.00	11.00
SANGOQUIZA CASTRO TANIA MARILIS	1	31/01/2011	30	320.00	38.88	29.92	26.67	26.67	22.00	13.33
TOAPANTA ASIFUELA ANA LUCIA	1	31/01/2011	30	350.00	42.53	32.73	29.17	29.17	22.00	14.58
VACA PAZMIÑO HEIDDIE PAULINA	1	31/01/2011	30	300.00	36.45	28.05	0.00	25.00	22.00	12.50
VITERI VILLACIS CLARA VIVIANA	1	31/01/2011	30	645.00	78.37	60.31	0.00	53.75	22.00	26.88
				5,931.00	720.64	554.57	222.01	494.26	352.00	247.12

