

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO “ÑUKANCHIK YACHAY”

1.1 ANTECEDENTES

El Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay”, es una experiencia educativa intra e intercultural trilingüe en las modalidades presencial y semipresencial, que promueve la formación de talentos humanos éticos basados en los principios andinos del ama llulla, ama killa y ama shuwa en armonía con el contexto sociocultural y ambiental endógeno y exógeno desarrollando capacidades para implementar emprendimientos con parámetros de calidad, complementariedad local y global, que permita construir el buen vivir con conciencia comunitaria.

La forma de desarrollar las modalidades tanto presencial como semipresencial es construida de manera participativa con varios profesionales de la provincia, el país y el mundo, tomando en cuenta las opiniones ciudadanas y los ejes de desarrollo del Plan Participativo de la parroquia Cebadas.

El Centro Educativo particular de la parroquia Cebadas funciona bajo la cooperación Técnica y económica de Alemania a través de la Fundación Indígena para el Desarrollo (FUIDE)

Desde sus inicios el Centro Educativo, no ha contado un sistema de control económico – financiero que le permitan conocer de manera efectiva, real, precisa y oportuna la situación financiera y los resultados de operación de sus actividades ya que solamente sus registros son llevados de forma rudimentaria. Si tomamos en cuenta que un Sistema de Contabilidad es la fuente de información que refleja el manejo eficiente o ineficiente de los recursos y que permite tomar decisiones a tiempo, podemos manifestar que el Centro Educativo se encuentra sin columna vertebral que sostenga su actividad.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

El Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay”, viene evolucionando progresivamente a partir del mes de Enero del año 1999 en la Cabecera parroquial de Cebadas. Su primera fase inicio ofertando la Educación Infantil Familiar Comunitaria o Educación Inicial atendiendo a niños/ñas de 4 a 6 años inmediatamente se implemento la educación primaria, trabajo que fue reconocido legalmente por la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Chimborazo, mediante Resoluciones Ministeriales N. 004,005 del 16 de Julio del 2001 y del 22 de Marzo del 2004 respectivamente. Posteriormente en el año 2006 a través de la Resolución Ministerial N. 017 del 14 de Septiembre obtiene la autorización para la educación secundaria.

El Centro Educativo particular de la parroquia Cebadas desde sus inicios ha funcionado bajo la cooperación Técnica y económica de Alemania a través de la Fundación Indígena para el Desarrollo (FUIDE), generando empleo a varias familias de la parroquia.

Este centro se creo fundamentalmente, por la necesidad urgente de potenciar la identidad cultural de la población cebadera que se encuentra en el proceso de desculturación o transculturación. La lengua Kichwa no es prioritaria en los centros educativos hispanos ubicados en el sector urbano de la parroquia donde la totalidad de sus maestros son monolingües y tienen sus residencias en la ciudad de Riobamba. Otro de los propósitos fundamentales de creación del centro educativo particular fue el convertirse el elemento dinamizador del mejoramiento de la calidad educativa de la parroquia

1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Parroquia Cebadas, geográficamente está situada en el extremo sur oriental de la Provincia del Chimborazo, entre las coordenadas 78° 27' y 78° 39' de longitud Oeste y 1° 52' y 2° 6' de latitud Sur con una extensión de 16000 hectáreas; está atravesado por el río de su propio nombre. Ubicado a 23 Km. en dirección este de Guamote y 35 Km. de Riobamba.

El Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay”, se encuentra ubicado en la cabecera parroquial de Cebadas en las calles Cristóbal Colon y Sangay junto a la Iglesia Evangélica Belén

1.4 METAS Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

A. Metas

1. Una Unidad Educativa Intercultural Trilingüe al servicio del pueblo cebadeño con una educación de calidad tanto en el ciclo de Educación Básica Infantil Familiar Comunitaria para la atención de niños y niñas de 0 a 5 años como en el ciclo de Educación Básica Regular para estudiantes de 6 a 15 años de edad.
2. Un programa de capacitación en marcha, para padres, madres y líderes comunitarios para la ejecución del ciclo de Educación Básica Infantil Familiar Comunitaria, como también para docentes de otros planteles como medio de difusión de la experiencia desarrollada.
3. Una Unidad de Producción Agropecuaria y artesanal, constituida en un espacio de aprendizaje interactivo y recreación de las tecnologías alternativas propias para los niños, jóvenes, familias y comunidades de Cebadas.

B. Objetivos

1. Implementar la escuela piloto Ñukanchik Yachay, orientada por un modelo pedagógico basado en la sabiduría, cotidianidad, ternura y libertad, características del pensamiento kichwa - Puruhá, a través del aporte de toda la comunidad y con los aportes más significativos de las pedagogías contemporáneas.
2. Implementar la Educación Básica Infantil Familiar Comunitaria y la Educación Básica Regular, involucrando en el proceso educativo a los padres, madres y comunidad.
3. Integrar la formación del/la niño/a y jóvenes a la vida de la comunidad, mediante el programa de capacitación para padres/madres, abuelas/abuelos, contando también con la participación activa de los/las dirigentes comunales.
4. Orientar la enseñanza de acuerdo a la edad evolutiva, sus capacidades, aptitudes y logros de las/los estudiantes, con el fin de motivar su autopromoción teniendo en cuenta los esfuerzos de aprendizaje con la participación directa de la comunidad.
5. Desarrollar la capacidad de los/las estudiantes para participar en los procesos dinámicos y cambiantes de la construcción cultural, social, cívica, científica, tecnológica, ética y espiritual que permita organizar un sistema de actitudes y valores en orden a un efectivo compromiso con su promoción, la promoción de la comunidad y la sociedad en general.

6. Coordinar programas de orientación pedagógica a través de la capacitación a docentes de diferentes instituciones, a líderes comunitarios y de las iglesias evangélicas de la parroquia de Cebadas, como una estrategia para replicar la experiencia desarrollada.
7. Convertir a la Unidad Educativa Intercultural Trilingüe Ñukanchik Yachay en la pionera de innovaciones educativas basadas en una educación participativa comunitaria.

1.5 MISIÓN

Desarrollar una educación intercultural trilingüe, basada en el conocimiento, la sabiduría y la vida cotidiana de las comunidades Puruhá- Kichwa de la Parroquia de Cebadas, orientada a recrear y reafirmar la cultura, tecnología, ciencia, espiritualidad y experiencia propia.

1.6 VISIÓN

Una Unidad Educativa que trascienda y se integre a los procesos de reconstrucción cultural, tecnológica y de espiritualidad; a través de la formación de jóvenes con identidad propia, con espíritu crítico y comprometidos/as con la paz y la justicia, para la transformación del pueblo cebadeño con igualdad de posibilidades de desarrollo.

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DEL CENTRO EDUCATIVO "ÑUKANCHIK YACHAY"

2.1 ANÁLISIS INTERNO

2.1.1 Base Legal

La institución fue reconocida legalmente por la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Chimborazo, mediante Resoluciones Ministeriales N. 004,005 del 16 de Julio del 2001 y del 22 de Marzo del 2004 tanto para la educación infantil y primaria respectivamente. Posteriormente en el año 2006 a través de la Resolución Ministerial N. 017 del 14 de Septiembre obtiene la autorización para la educación secundaria.

2.1.2 Recursos

➤ Humanos

NUMERO DE EMPLEADOS

Nº	CARGO
1	Director General
1	Secretaria
1	Director Académico
1	Coordinador Semipresencial
1	Coordinador Presencial
18	Docentes Semipresencial y Docentes Presencial
	TOTAL EMPLEADOS 23

➤ **Materiales**

DETALLE	VALOR
EDIFICOS	119550.00
EQUIPOS	2910.00
EQUIPO DE COMPUTACION	19500.00
MUEBLES Y ENSERES	29775.00
SUMINISTROS	7800.00
VEHÍCULOS	11820.00
TOTAL	\$ 196317.50

➤ **Económicos.**

La institución educativa ofrece un servicio de calidad para sus estudiantes quienes cancelan una cuota mínima por las donaciones internacionales percibidas que ayudan a la economía de los padres de familia en relación a otras instituciones educativas del país y de la provincia.

2.2 ANALISIS EXTERNO

Este análisis se refiere a todo aquello ajeno (externo) a la institución, todo aquello que no podemos controlar, que esta fuera de nuestro alcance, sobre lo que no podemos manejar e influir, se debe considerar básicamente cuatro aspectos:

➤ **Económico**

La institución educativa obtiene su respaldo económico internacional de Alemania a través de una fundación denominada Ñukanchik Yachay el mismo que es administrado mediante la FUIDE (Fundación Indígena para el Desarrollo).

➤ **Político legal**

A pesar de las políticas del Gobierno, el centro educativo procura mantener una sólida distribución de sus ingresos, manteniendo el estándar y prestigio educativo a nivel de las grandes instituciones.

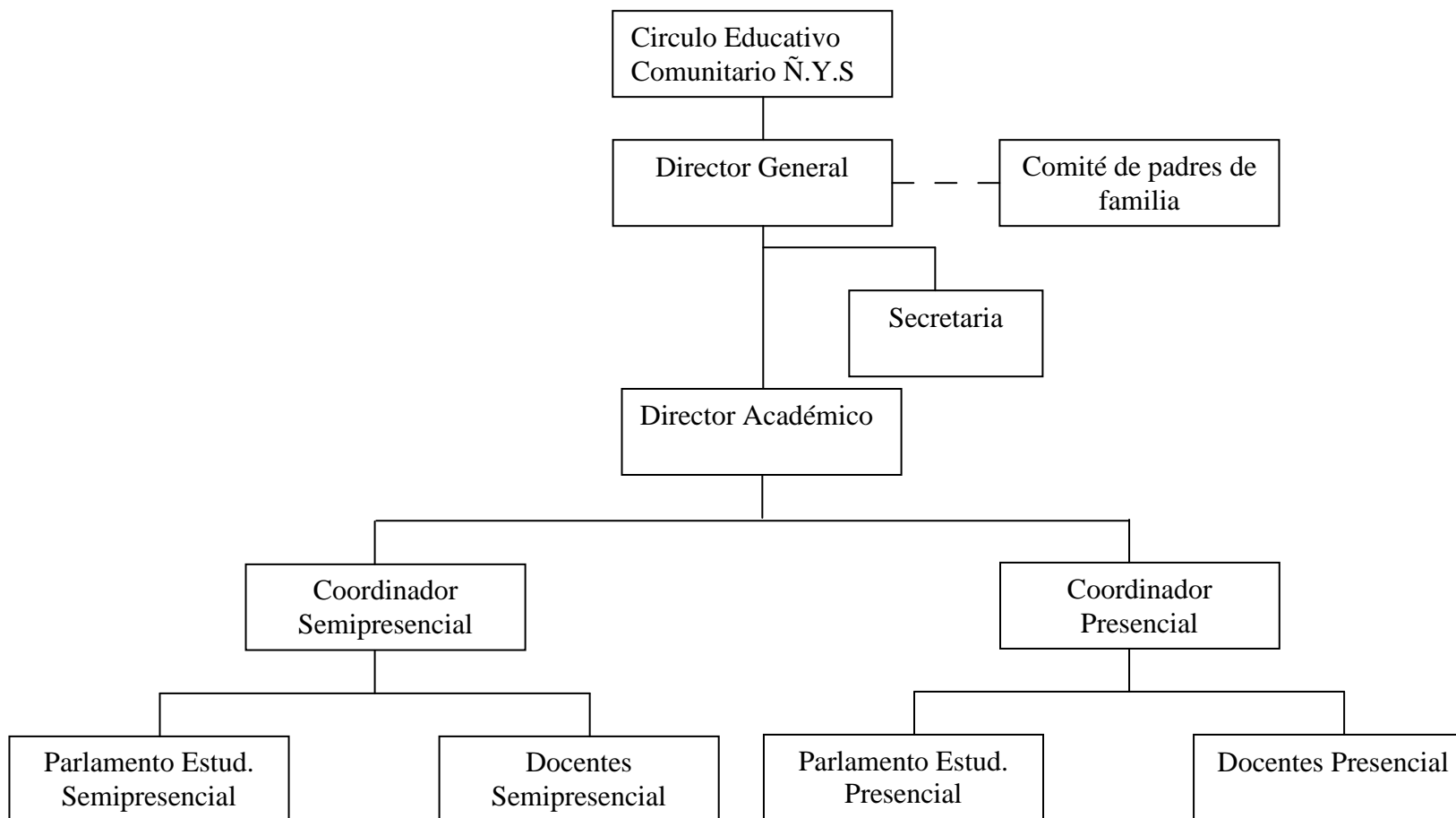
➤ **Factores sociológicos y culturales**

La institución particular realiza estudios para poder abrir nuevas sucursales en distintos cantones indígenas y mestizos de la provincia. Facilitando a las personas que quieren aprender tres idiomas como son ingles, kichwa y español.

➤ **Factores Tecnológicos**

La institución cuenta con infraestructura de calidad y con una tecnología y materiales didácticos de última generación asegurando un óptimo aprendizaje, logrando gran acogida en la zona.

2.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



2.4 ANÁLISIS FODA DEL CENTRO EDUCATIVO "ÑUKANCHIK YACHAY"

➤ FORTALEZAS

- ✓ Infraestructura Propia
- ✓ Personal de cuarto y mínimo tercer nivel que dominen tres idiomas
- ✓ Prestigio logrado en la zona
- ✓ La entidad se encuentra ubicada en un sector estratégico
- ✓ La metodología utilizada para llegar al estudiante
- ✓ Emprendimientos empresariales

➤ OPORTUNIDADES

- ✓ El respaldo económico de las fundaciones de Alemania.
- ✓ La confianza por ser una entidad que practica los valores cristianos
- ✓ Aprovecha conocimientos de diferentes personas y culturas del mundo.
- ✓ Docentes que realizan capacitaciones en el exterior
- ✓ La posibilidad de negociar con organizaciones internacionales de cooperación, con la realización de proyectos.

➤ DEBILIDADES

- ✓ Inexistencia de un sistema contable
- ✓ Falta de información oportuna para una adecuada gestión Administrativa
- ✓ Terreno muy pequeño para aplicación de emprendimientos de los alumnos
- ✓ No cuenta con un departamento medico
- ✓ La biblioteca de la institución no esta bien equipada

➤ **AMENAZAS**

- ✓ Que se pierda el apoyo internacional
- ✓ Administración ineficiente al no contar con información clara veraz y oportuna
- ✓ Casos fortuitos
- ✓ Posible fracaso en las futuras sucursales
- ✓ Se encuentra un limitado compromiso de los padres de familia

2.4.1 Ponderación de la matriz FODA

Medios Internos

Para diagnosticar la situación actual de la entidad se tomara en cuenta los siguientes factores:

Los factores que se utilizarán son clasificados así:

1= Debilidad grave

2= Debilidad menor

3= Fortaleza menor

4= Fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre cuatro máximo que implica que la empresa esta estable y uno mínimo que indica que la empresa esta en problemas, la media es igual a 2.5 cuando el resultado es inferior al promedio se tiene mas debilidades que fortalezas si el resultado es mayor que el promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Nº-	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERAD
FORTALEZAS				
1.	Infraestructura Propia	0.10	4	0.40
2.	Personal de cuarto y mínimo tercer nivel que dominen tres idiomas	0.10	3	0.30
3.	Prestigio logrado en la zona	0.10	4	0.40
4.	La entidad se encuentra ubicada en un sector estratégico	0.10	3	0.30
5.	La metodología utilizada para llegar al estudiante	0.10	3	0.30
DEBILIDADES				
6.	Inexistencia de un sistema contable	0.10	1	0.10
7.	Falta de información oportuna para una adecuada gestión Administrativa	0.10	1	0.10
8.	Terreno muy pequeño para aplicación de emprendimientos de los alumnos	0.10	1	0.10
9.	No cuenta con un departamento medico	0.10	2	0.20
10.	La biblioteca de la institución no esta bien equipada	0.10	2	0.20
TOTAL		1.00	24	2.40

Interpretación: De acuerdo al resultado obtenido de 2.40 en la institución educativa las debilidades superan a las fortalezas, razón por la cual la administración deberá tomar medidas drásticas que ayuden al mejoramiento en la gestión administrativa de la institución

Medios Externos

Para diagnosticar influencias externas sobre la entidad es necesario la elaboración de la siguiente matriz;

Los parámetros que se utilizarán son clasificados así:

1= Amenaza importante

2= Amenaza menor

3= Oportunidad menor

4= Oportunidad importante

Para los resultados externos la calificación puede ser entre cuatro máximo que implica que la empresa tiene mayores oportunidades y uno mínimo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 2.5 cuando el resultado es inferior al promedio se tiene mas amenazas que oportunidades, si el resultado es mayor que el promedio se posee más oportunidades que amenazas.

Nº-	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERAD
OPORTUNIDADES				
1.	El respaldo económico de las fundaciones de Alemania.	0.10	4	0.40
2.	La confianza por ser una entidad que practica los valores cristianos	0.10	3	0.30
3.	Aprovecha conocimientos de diferentes personas y culturas del mundo.	0.10	4	0.40
4.	Docentes que realizan capacitaciones en el exterior	0.10	4	0.40
5.	La posibilidad de negociar con organizaciones internacionales de cooperación, con la realización de proyectos.	0.10	4	0.40

AMENAZAS				
6.	Que se pierda el apoyo internacional	0.10	1	0.10
7.	Administración ineficiente al no contar con información clara veraz y oportuna	0.10	1	0.10
8.	Casos fortuitos	0.10	2	0.20
9.	Posible fracaso en las futuras sucursales	0.10	1	0.10
10.	Se encuentra un limitado compromiso de los padres de familia	0.10	2	0.20
		1.00	26	2.60

Interpretación: De acuerdo al resultado obtenido de 2.60 en la institución educativa las oportunidades superan a las amenazas, razón por la cual la administración deberá aprovechar las oportunidades que a la institución se le presentan proponiendo nuevos objetivos y metas grandes, siempre minimizando amenazas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “ÑUKANCHIK YACHAY”

3.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Hemos podido observar que el Centro Educativo no cuenta con un sistema de contabilidad apropiado, los ingresos y egresos se registra de manera rudimentaria, mediante la consolidación en rubros generales y sin tomar en cuenta las disposiciones de la Ley, lo que ha provocado que no se lleve un registro adecuado de sus informes ante la FUIDE y demás organismos reguladores en el país

La ausencia de un sistema contable, no permite contar con información oportuna y precisa, para realizar el cruce de información en inventarios físicos (existencias). La falta de registro contables: Diario General, Mayor General, Balances y Registros Auxiliares de Control: Bancos, Proveedores, Clientes, etc., no permite a los directivos de la Institución contar con información para tomar decisiones a tiempo y de manera efectiva basados en información confiable y técnica.

La problemática descrita, individual y colectiva, detiene la optimización de los recursos, puesto que la información contable no se la toma como un instrumento técnico sobre la cual deben apoyarse los directivos corregir errores en la marcha operativa. De continuar el Centro Educativo con estos fenómenos en forma latente, comenzará a perder competitividad, a disminuir credibilidad y perder el financiamiento internacional.

3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo General

Diseñar un sistema contable para el Centro Educativo particular “Ñukanchik Yachay” de la parroquia Cebadas, cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, periodo 2009–2010.

Objetivos Específicos

1. Realizar un análisis de la situación actual del Centro Educativo “Ñukanchik Yachay”, lo que permitirá detectar las dificultades en el área financiera.
2. Elaborar un marco teórico conceptual de un Sistema Contable en la cual se sustentara la investigación.
3. Diseñar el Sistema Contable en el cual se incluyan las normativas y procesos que faciliten la obtención de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

3.3 MISIÓN DE LA PROPUESTA

Lograr que la institución educativa obtenga información contable de manera ágil y oportuna, que permita una eficiente gestión financiera y administrativa

3.4 VISIÓN DE LA PROPUESTA

Implementar exitosamente la propuesta en la institución logrando cumplir las expectativas de la administración, siendo un sistema que simplifique las actividades de la entidad y ayude a la toma de decisiones.

3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Podemos deducir que el tema propuesto en nuestra investigación se justifica, puesto que la Implementación de un Sistema de Contabilidad en el Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay” mejorara la gestión administrativa y financiera de los recursos a través del control y registro real y técnico.

El Centro Educativo va a contar con información que le permitirá conocer con la debida oportunidad los inventarios, las compras de bienes, los pagos de sueldos, la disponibilidad y liquidez de sus recursos económicos en cuentas bancarias, los gastos, etc.

La información contable, a través de los Estados Financieros, van a ser de mucha utilidad para los directivos de la institución, puesto que les permitirá conocer la situación real para tomar las decisiones que del caso fueren necesarias hacerlas. La dirección, podrá fortalecer su gestión y cumplir con los objetivos propuestos, ya que cuenta con información real y objetiva.

Por último, un sistema contable y una institución bien organizada apoyan al crecimiento social, generan empleo y permiten que los recursos económicos se manejen de manera clara. Razones por demás justificadas y valederas para que la investigación propuesta se implemente con el propósito de lograr el éxito institucional.

3.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “ÑUKANCHIK YACHAY” DE LA PARROQUIA CEBADAS, CANTON GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2009-2010”

3.6.1. Sistema de Contabilidad.

3.6.1.1 Generalidades.

3.6.1.1.1 Importancia del Diseño de un Sistema Contable.

Mediante el diseño de un sistema contable para el Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay” nos permitirá definir la manera como se debe llevar el proceso contable, confirmará la consistencia, uniformidad y oportunidad en la entrega de la información financiera y será utilizado como guía permanente para la gestión administrativa.

Se debe asegurar la oportunidad en la entrega de información financiera, apropiada y transparente en una correcta rendición de cuentas, contribuyendo en el desarrollo de las actividades de la institución, es necesario los registros en las transacciones, asegurando la utilización de procesos contables apropiados con elementos de control a fin de dejar constancia de las actividades efectuadas por la entidad.

Nos permitirá respaldar y ganar confiabilidad hacia la institución de la cual depende económicamente la entidad y sobre todo a la normativa de la contraloría el cual es el máximo organismo regulador.

3.6.1.1.2 Principios Básicos de Contabilidad de acuerdo a las NIC

Los principios básicos de contabilidad de mayor relevancia a ser aplicados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.¹

ENTIDAD.- Se refiere a la empresa y a la existencia de un ente contable y por lo tanto a la separación de la personalidad de los propietarios y la empresa al reconocer que el negocio es una persona jurídica, sujeta al cumplimiento de obligaciones que registra sus transacciones para presentar su posición financiera mensual o semestralmente en donde no pueden incluirse operaciones de otros negocios de su propietario.

VALUACION.- Señala las reglas para fijar el valor con que deben aparecer las cuentas en los estados financieros. Este principio determina a la moneda como forma de medida del valor, que para los ecuatorianos la moneda de curso legal es el Dólar, debiendo indicar que la unidad monetaria facilita las operaciones.

NEGOCIO EN MARCHA.- Trata de la permanencia de un negocio por largo tiempo salvo el caso de las empresas en liquidación. Los saldos que reflejan en el Balance General del inicio de un ejercicio se mueven por las transacciones que diariamente se multipliquen las operaciones debido a su crecimiento económico y a la confianza de sus clientes.

CONSISTENCIA.- Se refiere a la estabilidad que el Contador ha de seguir en los métodos o sistemas de registro que utilice y este debe mantenerse en cada período evitando de ésta manera que los resultados se distorsionen, para poder realizar análisis, comparaciones estimaciones, recolección de datos estadísticos y nos conduzcan a interpretaciones ciertas de los hechos contables realizados en la empresa.

¹ Normas Internacionales de Contabilidad

CONSERVATISMO.- El contador debe ser muy cauto en sus opiniones o juicios de valor y en la selección de métodos, sistemas y procedimientos de tal manera que no se caiga en la subestimación ni al lado contrario en la sobreestimación de los valores que se reflejan en los estados financieros.

Por lo tanto éste principio dice que: las ventas, ingresos y utilidades no deben ser anticipadas; además que todas las responsabilidades o pérdidas conocidas deben ser registradas, aún cuando sus montos definitivos no se hayan determinado con certeza.

MATERIALIDAD.- Es obligación del contador registrar todos los hechos materiales, los compromisos de compras, las obligaciones contractuales que hayan o no dado lugar a una transacción contable, pero que puede ser de tanta importancia y tienen que revelarse su existencia.

CONTINUIDAD.- Principio por el cual se presume que la empresa o compañía continuará sus actividades económicas y los bienes que mantendrán en los valores establecidos en la contabilidad, a no ser que la empresa liquide o ve sus bienes, momento en la cual se establecerá el valor de venta.

OBJETIVIDAD.- Principio por el que todas las actividades que realice la empresa o compañía, deberán estar respaldadas con su respectivo comprobante.

PARTIDA DOBLE.- Para registrar toda transacción económica requiere por lo menos de dos cuentas; una para el valor recibido y otra para el valor entregado, debiendo ser de los dos valores exactamente iguales; por lo que, podremos aseverar que no hay ingreso sin egreso.

EMPRESA EN MARCHA Normalmente se considera que la empresa continuará sus operaciones y que no tiene información ni necesidad de liquidarse o reducir sustancialmente sus operaciones.

DEVENGAMIENTO: Los Ingresos y Costos se acumulan, es decir son reconocidos a medida que se devengan o incurren y son registrados en los estados financieros en los periodos a los que se relacionan.

UNIFORMIDAD: Se supone que las políticas contables son uniformes de un periodo a otro.

REALIZACION: Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea, cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto de devengado.

3.6.1.1.3 Esquema de Funcionamiento de un Sistema Contable

Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos detallados acerca de la actividad económica de una institución en un periodo determinado.

Un sistema contable es muy necesario ya que el mismo nos permitirá manejar la gran información que la institución genera.

El esquema de funcionamiento de un sistema contable, desde el punto de vista conceptual es formado por las principales tareas que lleva a cabo el sistema :

- ✓ Recopilación de información.
- ✓ Ingreso de Datos.
- ✓ Actualización de Registros.
- ✓ Emisión de Reportes.

3.6.1.2. Diseño del Sistema Contable

Para el diseño del sistema propuesto para el Centro Educativo Ñukanchik Yachay es necesario desarrollar el siguiente proceso contable:

- Catalogo de Cuentas
- Documentos Fuentes
- Registros Contables
- Informes

3.6.1.2.1 Catalogo o Plan de Cuentas.

Hemos diseñado un plan de cuentas en base a las NIC , que servirá de guía para la correcta aplicación en las transacciones que diariamente realiza el centro educativo, el mismo que servirá para clasificar los bienes tangibles e intangibles, gastos; de igual forma las obligaciones y todo compromiso que en ella se ocasione.

De esta manera transparentar y así cumplir con la rendición de cuentas de todas y cada una de las actividades que en ella se desarrolla; por lo tanto, se requiere de registros para las transacciones que deben ser anotadas y asegurar que se lleven a cabo los procesos, mecanismos contables apropiados a fin de garantizar, los bienes y servicios que en ella se desarrolla.

PLAN GENERAL DE CUENTAS

1.	ACTIVOS
1.01.	CORRIENTE
1.01.01	Disponible
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja Chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.01.03.01	Banco Solidario
1.01.01.03.02	Coop. Minga Ltda.
1.01.02	Exigible
1.01.02.01	Cuentas por cobrar
1.01.02.01.01	Anticipo a empleados
1.01.02.02	Provisión cuentas incobrables
1.01.02.03	Documentos por cobrar
1.01.02.04	IVA Pagado
1.01.02.05	Retención en la Fuente IVA
1.01.02.06	Crédito tributario del IVA
1.01.02.07	Devolución IVA
1.01.03	Realizable
1.01.03.01	Suministros y Materiales
1.01.03.02	Suministros Médicos
1.01.03.03	Existencias de Materiales para Laboratorio
1.01.04	Otros Activos
1.01.04.01	Publicidad Prepagada
1.02	FIJOS
1.02.01	Depreciables

1.02.01.01	Equipos de Computo
1.02.01.02	Depreciación acumulada equipo de computo
1.02.01.03	Muebles de Oficina
1.02.01.04	Depreciación acumulada muebles de oficina
1.02.01.05	Equipo Médico
1.02.01.06	Depreciación acumulada equipo medico
1.02.01.07	Muebles y Enseres
1.02.01.10	Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.02.01.11	Equipo para Laboratorio
1.02.01.12	Depreciación acumulada equipo para laboratorio
1.02.01.13	Vehículos
1.02.01.14	Depreciación acumulada Vehículos
1.02.01.15	Edificios
1.02.01.16	Depreciación acumulada edificio
1.02.02	No Depreciables
1.02.02.01	Terrenos
1.02.03	Diferidos
1.02.03.01	Gastos de Constitución
1.02.03.02	Amortización acumulada gastos de constitución
1.02.03.03	Gastos de Instalación
1.02.03.04	Amortización Acumulada gastos de instalación
2.	PASIVOS
2.01	CORTO PLAZO
2.01.01	IVA Cobrado
2.01.02	R.F IR. por Pagar
2.01.02.01	R.F IR por Pagar 1%
2.01.02.02	R.F IR por Pagar 2%
2.01.02.03	R.F IR por Pagar 8%

2.01.02.04	R.F IR TRD
2.01.03	R.F IVA por Pagar
2.01.03.01	R.F IVA por Pagar 30%
2.01.03.02	R.F IVA por Pagar 70%
2.01.03.03	R.F IVA por Pagar 100%
2.01.04	Impuesto por pagar
2.01.05	Dividendos por Pagar
2.01.06	Provisión Pensión Jubilar
2.01.07	Sueldos y salarios por pagar
2.01.08	Beneficios Sociales por Pagar
2.01.09	IESS por pagar
2.01.10	Cuentas por Pagar
2.01.11	Documentos por Pagar
2.02	LARGO PLAZO
2.02.01	Hipotecas por Pagar
2.02.02	Préstamos bancarios por Pagar
3.	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital Social
3.01.02	Donaciones de Capital
3.02	RESERVAS
3.02.01	Legales
3.02.02	Estatutaria
3.02.03	Facultativa
3.03	RESULTADOS
3.03.01	Utilidad del Ejercicio
3.03.02	Utilidad del Ejercicio Anterior
3.03.03	Pérdida del Ejercicio
3.03.04	Utilidades Acumuladas

3.03.05	Pérdidas Acumuladas
4.	INGRESOS
4.01	OPERACIONALES
4.01.01	Ingresos por servicios
4.02	NO OPERACIONALES
4.02.01	Donaciones Recibidas
4.03	EXTRAORDINARIOS
4.03.01	Otros Servicios Técnicos y Especializados
4.03.02	Utilidad en venta de activos fijos
5.	GASTOS
5.01	OPERACIONALES
5.01.01	Gasto Sueldos y salarios
5.01.02	Gasto Beneficios Sociales
5.01.03	Gasto Publicidad y Propaganda
5.01.04	Gasto Limpieza
5.01.05	Gasto suministros de Oficina
5.01.06	Gasto capacitación
5.01.07	Gasto mantenimiento equipo de computo
5.01.02	Gastos Financieros
5.01.02.01	Gasto interés
5.01.03	Gastos Administrativos
5.01.03.01	Gasto servicios básicos
5.01.03.02	Gasto depreciación muebles y enseres
5.01.03.03	Gasto depreciación equipos de computo
5.01.03.04	Gasto depreciación equipo médico

5.01.03.05	Gasto depreciación vehículos
5.01.03.06	Gasto depreciación edificios
5.01.03.07	Gasto depreciación muebles de oficina
5.01.03.08	Gasto depreciación equipo de laboratorio
5.01.03.09	Gasto amortización gasto de constitución
5.01.03.10	Gasto amortización gasto de instalación
5.01.03.11	Gastos Generales
5.01.03.12	Gasto suministros y materiales
5.01.03.13	Gasto suministros médicos
5.01.03.14	Gasto Capacitación
5.02	NO OPERACIONALES
5.02.01	Gasto Agasajos a Empleados
5.02.02	Gasto Eventos Sociales
5.03	EXTRAORDINARIOS
5.03.01	Pérdida en Venta de Activos Fijos

3.6.1.2.1.1 Uso del Plan de Cuentas

GRUPOS, SUBGRUPOS CUENTAS	CONCEPTOS	SALDO DE LA CUENTA
ACTIVOS	Es todo lo que la empresa posee y todo lo que a la empresa tiene derecho	Deudora
Caja Chica	Valor en efectivo para varios gastos pequeños, que no puedan ser pagados con cheque	Deudora
Bancos	Es el dinero de la empresa que se encuentra depositado en una cuenta corriente o en cuenta de ahorros en un Banco, el valor recaudado por los servicios prestados. Ingres a la cuenta Bancos mediante el depósito	Deudora
Cuentas por Cobrar	Son todos los valores que se encuentran adeudando a la entidad, durante el movimiento económico, al momento de finalizar el período contable, cada deudor tendrá una sub-cuenta diferente, a fin de ubicar de mejor forma a cada uno de los deudores.	Deudora

Documentos por Cobrar	Son documentos que tienen su vencimiento superior a un año.	Deudora
Muebles y Enseres	Son bienes que tienen un tiempo de duración, Van perdiendo valor por el uso, tienen una duración de 10 años	Deudora
PASIVOS	Son todas las Obligaciones que la entidad tiene que pagar	Acreedora
Corto Plazo	Es el conjunto de obligaciones que tiene la entidad y que deberán ser liquidadas en el transcurso de un año , contados a partir del cierre del ejercicio	Acreedora
Cuentas por Pagar	Son rubros pendientes de pago por la entidad por cualquier concepto siempre que no haya documento.	Acreedora
Capital Social	Son aportaciones que hacen los socios para constituirse	Acreedora

Reservas	Son rubros que corresponden a valores estatutarios que se toman un porcentaje de la Utilidades del ejercicio	Acreedora
Utilidad del Ejercicio	Son valores que corresponden a las utilidades del ejercicio económico	Acreedora
INGRESOS	Están representados por todos aquellos incrementos del patrimonio que se originan como consecuencia de operaciones o transacciones relacionadas con el giro normal del negocio.	Acreedora
Publicidad y Propaganda	Con ésta cuenta se cancelarán los rubros correspondientes a publicidad y propaganda relacionado con la institución	Deudora

3.6.1.2.2 Diseño de Documentos

Para dejar constancia de una transacción en la entidad, es necesario realizar varios documentos que a futuro servirán de soporte para sustentar los egresos de dinero; además se podrá verificar la existencia de los bienes adquiridos, los cuales podemos mencionar:

- Factura
- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Egreso
- Liquidación de compra de bienes o servicios
- Comprobante de retención
- Auxiliar de Bancos

Nota: Los documentos sugeridos deberán ser impresos por una imprenta autorizada por el SRI una vez obtenido el respectivo RUC.

FACTURA:

En el documento debe constar lo siguiente: el nombre o razón social del entidad o persona natural; la dirección en la que se encuentra ubicado dicha institución, el nombre del documento debidamente prenumerado, la autorización del SRI, el número de sucursales que tiene la empresa, el número del RUC, el nombre de la persona, entidad tenedora de dicho documento, en el que debe constar el nombre del cliente, la dirección exacta del mismo, el RUC o número de cédula del cliente, la fecha mes y día en que se efectúa la transacción .

Datos principales:

- 1.- Razón social.
- 2.- Numero de factura.
- 3.- Dirección.
- 4.- Fecha.

- 5.- Nombre del consumidor Final
- 6.- Cantidad
- 7.- Detalle.
- 8.- Valores
- 9.- Valor Total.
- 10.- Firma de responsabilidad

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR ÑUKANCHIK YACHAY		FACTURA 001-001 000001	
Cristóbal Colón y Sangay CEBADAS - ECUADOR		RUC:060401126200 AUT. SRI: 923007796	
CLIENTE: _____			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: _____			
CI: _____			
DOMICILIO: _____			
No.	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL			
DESCUENTOS			
0% IVA			
12% IVA			
TOTAL A PAGAR			
Válido su emisión hasta 02/ 2011 Carlos Angel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar			
RUC: 0602345795001 / No. Autorización 2540		_____ RECIBI CONFORME	

COMPROBANTE DE INGRESO:

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “ÑUKANCHIK YACHAY”			COMPROBANTE DE INGRESO No. _____	
CIUDAD: _____ FECHA: _____ VALOR: _____ RECIBIDO DE: _____ TELF: _____ POR CONCEPTO DE: _____ _____				
LA SUMA DE (EN LETRAS): _____ _____				
CUENTAS	DÉBITOS	CREDITOS	BANCO:	EFFECTIVO: <input type="checkbox"/>
			CUENTA No.	CHEQUE No.
			BENEFICIARIO	
			FIRMA Y SELLO _____ CI. o RUC	
OBSERVACIONES:				

COMPROBANTE DE EGRESO:

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR "ÑUKANCHIK YACHAY"			COMPROBANTE DE EGRESO No. _____	
CIUDAD: _____ FECHA: _____ VALOR: _____ PAGADO A: _____ TELF: _____ POR CONCEPTO DE: _____ _____ _____				
LA SUMA DE (EN LETRAS): _____ _____				
CONTABILIDAD			BANCO: _____	EFFECTIVO: <input type="checkbox"/>
CUENTAS	DÉBITOS	CREDITOS	CUENTA No. _____	CHEQUE No. _____
			OBSERVACIONES:	
			BENEFICIARIO	
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO _____ CI. o RUC	

LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta.

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR ÑUKANCHIK YACHAY Cristóbal Colón y Sangay CEBADAS - ECUADOR		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS No. _____	
		RUC:060401126200 AUT. SRI: 923007796	
VENDEDOR: _____ LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: _____ CI: _____ DOMICILIO: _____			
No.	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL DESCUENTOS 0% IVA 12% IVA TOTAL A PAGAR			
Válido su emisión hasta 02/ 2011 Carlos Angel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar			
_____ VENDEDOR		_____ COMPRADOR	
		ORIGINAL: Cliente COPIA: Emisor	

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Es un documento con el cual se efectúa la retención del impuesto a la Renta, pudiendo ser éstos el 1% en todas las transacciones comerciales superiores a \$ 50,00; 8% a profesionales y personas naturales que prestan servicios. Quienes son considerados agentes de retención que están obligados a llevar contabilidad, y por lo tanto deben efectuar las retenciones en las diferentes transacciones comerciales reteniendo en bienes el 30% del Iva y en Servicios el 70% del IVA, todos los contribuyentes que realizan una actividad económica o que generen renta en relación de dependencia;

- 1.- Razón social de la persona o empresa a retenerse.
- 2.- Numero del RUC
- 3.- Numero de comprobante de retención.
- 4.- Dirección.
- 5.- Fecha.
- 6.- Tipo de comprobante
- 7.- Numero de las facturas retenidas
- 8.- Periodo
- 9.- Valores retenidos
- 10.- Firma de responsabilidad

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Nombre:	COMPROBANTE DE RETENCIÓN No. _____				
RUC:					
Dirección:					
Teléfono:					
Fax:					
AUTORIZACIÓN SRI No. 1103883328					
FECHA: _____ CIUDAD: _____					
CONTRIBUYENTE: _____ RUC/CI.: _____					
TIPO DE COMPROBANTE: _____ No.: _____					
RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA					
EJERCICIO FISCAL	CONCEPTO	CÓD.	BASE IMPONIBLE	%	RETENCIÓN
Subtotal					
RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IR					
EJERCICIO FISCAL	CONCEPTO	CÓD.	BASE IMPONIBLE	%	RETENCIÓN
Subtotal					
TOTAL					
Válido su emisión hasta 02/ 2011					
Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar					
_____ AGENTE DE RETENCION					

LIBRO DE INVENTARIOS.-

Se registran los bienes de activo, pasivo y cada uno de los materiales descritos con todos sus características para levantar las tomas físicas del inventario, que se compraran con los saldos de la contabilidad, para determinar si existen faltantes o sobrantes y determinar responsabilidades administrativas.

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “ÑUKANCHIK YACHAY”											
Código _____			Artículo: _____								
Método			Unidad de Medida								
FECHA	DESCRIPCION	N° COMPROBANTE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
			CANT	P/Unit.	V.Total	CANT	P/Unit.	V.Total	CANT	P/Unit.	V.Total

3.6.1.2.3 Registros Contables

3.6.1.2.3.1 Procesos Contables

El presente diseño tiene como finalidad explicar el detalle todos y cada uno de los pasos que van a ser efectuados dentro del sistema de contabilidad previsto para el efecto, evitando de esta manera que quede al criterio de cada contador el cómo realizar una u otra actividad contable, necesaria para la preparación de los estados financieros.

ESTADO DE SITUACION INICIAL:

Al inicio de las actividades económicas es necesario determinar un estado de situación inicial con la finalidad de establecer los valores actuales que posee la entidad al inicio de un periodo

REGISTRO DE INGRESOS:

El registro de ingresos es la acumulación de las entradas de efectivo por donaciones y cobro de pensiones durante el mes.

Una vez determinada la cantidad ingresos tanto de las donaciones, como de las pensiones se sumarán los valores totales para obtener el valor total del registro de ingreso, el mismo que será comparado con el valor total de comprobantes para ver si existe o no diferencia.

REPORTE DIARIO:

En este documento se procederá a detallar todas los ingresos, clasificadas por secciones y en forma diaria, esto se lo hará en base a los comprobantes, luego de lo cual se sumará por secciones, para determinar el total de ingreso en el día.

El momento en que la caja entregue el dinero, se realizara un arqueo de caja, esto quiere decir cuántos billetes y monedas separados por valores.

COMPROBANTE DE INGRESO:

Tomando como base el reporte diario, en el que se detalló todos los valores ingresados durante el día en caja, se procederá a elaborar el comprobante de ingreso respectivo, detallado la fecha, la cantidad en letras y en números y el concepto de los ingresos

Terminado el reporte diario, se procederá a jornalizar el reporte en el libro diario para lo cual se utilizará el plan de cuentas, se deberá llenar las columnas de la siguiente manera: código, deberá colocarse el número que detallada el plan de la cuenta que va a ser utilizada; cuenta, en esta parte se escribirá claramente el nombre de la cuenta de mayor general, mayor auxiliar y subauxiliar parcial, se debe escribir las cantidades de las cuentas auxiliares y subauxiliares pero en números; debe y haber, aquí se anotarán los valores de las cuentas que deban ser debitadas o acreditadas de acuerdo a la transacción producida.

COMPROBANTE DE EGRESO:

Este documento será la base y soporte para respaldar los gastos efectuados. Tanto para el pago de nomina como gastos realizados para la institución

REGISTRO DE DEPÓSITOS:

Se creará un registro que permita controlar la entrega y recepción del dinero a depositarse así como la entrega y recepción del depósito efectuado por el banco, para lo cual se crearán las siguientes columnas: fecha, ingreso, total ingreso a caja, firma de recepción de dinero, firma de recepción de depósito.

DIARIO GENERAL: Será utilizado para registrar las transacciones producidas en forma resumida, esto quiere decir que todos los comprobantes de ingreso y egreso serán resumidos en cada una de estas áreas en un solo asiento contable.

Todo asiento contable deberá tener al pie del detalle del mismo, indicando el período que corresponde los ingresos, egresos, así como los números de comprobantes que participan respectivamente.

Además es necesario que a más de indicar las cuentas de mayor general de débito o crédito como se anoten también todas las cuentas de auxiliares y subauxiliares que sean necesarias o que participen en el asiento contable.

Para llevar el control de la partida doble se sumará el diario general hoja por hoja, poniendo al final de cada hoja el valor que pasa a la siguiente y así sucesivamente hasta que finalice el periodo para luego totalizar dicho registro, lo que nos permitirá comparar con el balance de comprobación.

En lo que corresponde a la fecha se indicará la fecha en que se prepara el asiento contable resumido y en el número, partiendo del uno en orden ascendente y de acuerdo a como se elabore.

LIBRO DIARIO GENERAL.-

Nos permite asentar el inventario inicial de una institución o negocio, al inicio del ejercicio contable; a continuación seguirá registrándose día a día las operaciones transaccionales que efectúe, expresando en cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas, para lo cual se ha diseñado un rayado dividido en las siguientes columnas:

a.- Encabezamiento:

- ✓ Razón Social: Nombre de la Empresa
- ✓ Nombre del Libro: Diario General
- ✓ Período del registro: El mes que corresponde

b.- Cuerpo:

- ✓ Fecha: Día, mes y año de la transacción
- ✓ Detalle: Nombres de las cuentas que intervienen
- ✓ Código de Cuenta: El número de cuenta que corresponde según el plan de cuentas
- ✓ Parcial: Valores de las cuentas auxiliares
- ✓ Debe: Valores debitados a nivel de la cuenta mayor
- ✓ Haber: Valores acreditados a nivel de la cuenta mayor

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR “ÑUKANCHIK YACHAY” LIBRO DIARIO GENERAL CORRESPONDIENTE AL MES DE:					
FECHA	DETALLE	COD. DE CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
	Pasan.....				

MAYOR GENERAL:

Tomando los datos del diario general y siguiendo la forma tradicional de mayorización, se procederá a trasladar los valores de las cuentas respectivas al formulario determinado para el efecto, para lo cual en primer lugar se deberá poner en forma clara el nombre de la cuenta, el código y el No. de hoja que corresponde a esa cuenta, (Una cuenta puede ocupar dos o más hojas de mayor general), para luego proceder a identificar la fecha del asiento contable la contra cuenta que interviene en dicho asiento, el valor débito o crédito el saldo que mantiene la cuenta luego de registrado el asiento y el número del diario general en el cual se halla el asiento que se mayorizó.

LIBRO MAYOR.-

Cumple la función básica de agrupar y recopilar las cuentas sistemáticamente, se transfieren las operaciones inscritas en el diario en forma individual, además demuestra los aumentos o disminuciones de los saldos sean éstos deudores o acreedores.

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR
"ÑUKANCHIK YACHAY"
MAYOR GENERAL

CUENTA MAYOR _____ **CODIGO** _____

PERIODO: _____

FECHA	N° COMP.	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
				Saldo del Mes:		
				Saldos del Período:		
				Saldos Globales:		

MAYORES AUXILIARES:

Será utilizado en todos aquellos casos que sean necesarios desglosar la información detallar las cuentas o personas que participan en una determinada transacción.

El registro se efectuará en el momento que se produce la transacción esto quiere decir que el cargo o descargo se realizará tomando como base los documentos de entrada original y no tomando los datos del diario general, la suma de los subauxiliares darán como resultado el valor detallado en el auxiliar, mientras que la suma de los auxiliares dará como resultado un valor igual al saldo que detalla el mayor general.

AUXILIAR:

Cada una de las cuentas del mayor pueden tener mayores auxiliares como:
Cuentas por Cobrar, Documentos por Cobrar, Cuentas por Pagar, Documentos por Pagar etc.

3.6.1.2.4 Informes

INFORMES MENSUALES:

No es más que la recopilación de los documentos de entrada original así como los elaborados dentro del sistema contable hasta llegar a los estados financieros y sus anexos. Esta recopilación se lo hará en forma mensual.

BALANCE DE COMPROBACIÓN:

Una vez determinado el saldo existente en cada una de las cuentas de mayor general, y luego de haber cuadrado con los saldos de los mayores auxiliares y subauxiliares, se procederá a elaborar el balance de comprobación de sumas y saldos a la fecha en la que se desea preparar los estados financieros.

Dicho balance contará con los siguientes datos: original, código de la cuenta, nombre de la cuenta, valores deudores y acreedores de las sumas de cada cuenta y el saldo deudor o acreedor se procederá a sumar y a totalizar todas las columnas que tengan valores hasta que tanto las dos columnas de sumas como las dos columnas de saldos reflejan valores respectivamente.

BALANCE.

Sirve para verificar si hay igualdad entre débitos y créditos, el mismo que es comprobado a final de cada mes, así también sirve para extraer y clasificar las cuentas que serán trasladadas a los diferentes estados financieros, además es considerado como papel de trabajo

ESTADOS FINANCIEROS:

Tomando como base el balance de comprobación y luego de realizados los respectivos asientos de cierre se procederá inmediatamente los siguientes estados financieros: Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias, Balance General o de Situación Final, los mismos que deberán sujetarse a las Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas legales pertinentes.

Estos balances serán presentados en forma clara y precisa para que se proceda a la firma por parte de la Dirección y contador, la misma que deberá anotar su número de registro profesional, para la estructuración definitiva de estos balances, se tomará el clasificadorio existente en el plan de cuentas señalado al grupo que pertenece la cuenta de mayor, su código y su valor.

Además estos deben contener sus respectivas notas a los Estados Financieros que son explicaciones del cálculo de ciertos valores.

ESTADO DE RESULTADOS

Demuestra los Ingresos y Gastos del Período Contable, además se refleja en detalle la ganancia o la pérdida del ejercicio.

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR				
"ÑUKANCHIK YACHAY"				
ESTADO DE RESULTADOS				
DEL AL				
CODIGO	INGRESOS			
	EGRESOS :			
RESULTADO DEL EJERCICIO				
Fecha de Elaboración:				

EL DIRECTOR

EL CONTADOR

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Demuestra la situación financiera de la Empresa en un momento determinado y por lo general esto sucede al final de un ejercicio contable y se presenta como una fotografía instantánea en donde nos permite ver los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio a la fecha del cierre de las operaciones, después de haber registrado los ajustes y es lógico pensar que no se presentan cuentas de Ingreso ni de Egreso.

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR "ÑUKANCHIK YACHAY" BALANCE DE SITUACION FINANCIERA PERIODO DEL AL		
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR
	ACTIVOS	
	Activo Corriente	XXXX
	Activo Disponible	XXXXX
	Activo Exigible	XXXXX
	Activo Realizable	
	Otros Activos	XXXX
	Activos Fijos	XXXXXX
	Total de Activos	XXXXXX

PASIVOS	
Pasivos Corto Plazo	XXXXX
Pasivos Largo Plazo	XXXXX
Total Pasivos	XXXXX
PATRIMONIO	
Capital Pagado	XXXX
Reservas	XXXX
Resultados	XXXX
Total Pasivos y Patrimonio	XXXXX

EI DIRECTOR

EL CONTADOR

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Demuestra el movimiento de efectivo.

Se puede presentar el flujo de efectivo mediante dos métodos:

Método directo: presenta por separado cobros y pagos en términos brutos

Método indirecto: parte de la utilidad antes de impuestos y se ajusta por:

- ✓ Los efectos de operaciones de periodos anteriores cobradas o pagadas en el periodo actual
- ✓ Actividades de inversión o financiamiento
- ✓ Cambios en el capital de trabajo

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR "ÑUKANCHIK YACHAY"	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX	
1. Flujo de Efectivo por Actividades Operativas	XX
2. Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión	XX
3. Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento	XX
4. Aumento Neto en Efectivo y sus Equivalentes	XX
Notas explicativas:	

EI DIRECTOR

EI CONTADOR

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Para el Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay”, la inexistencia de un sistema contable ha constituido un grave problema puesto que no ha permitido una correcta gestión administrativa por parte de sus autoridades en el manejo de sus recursos económicos.

Los bienes que posee la Institución Educativa no se encuentran codificados e inventariados ni registrados en libros, lo que no permite tener un adecuado control interno.

La institución al no poseer un sistema contable y una documentación legal carece de respaldos confiables de las actividades realizadas para la fundación patrocinadora.

Por la falta de conocimientos contables en la institución no se lleva un control de depreciaciones de sus bienes muebles e inmuebles, generando una incertidumbre en la valoración económica real del Centro Educativo.

Al no contar con una correcta gestión administrativa por la falta de información adecuada y oportuna la institución podría perder competitividad, credibilidad y sobre todo prestigio institucional.

La institución al no contar con una documentación legal y autorizada no puede justificar sus movimientos económicos ante los organismos reguladores y entes auspiciantes de recursos.

4.2 RECOMENDACIONES

Implementar en el Centro Educativo Particular “Ñukanchik Yachay”, el Sistema Contable propuesto para que exista mayor control y eficiencia en el desarrollo de todas sus actividades económicas.

Se deberá efectuar una constatación física de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución aplicando el libro de inventarios, de esta manera disponer de un registro que permita cumplir con un adecuado control interno.

Al momento de poner en práctica el diseño propuesto se deberá manejar de manera disciplinada, ordenada y registrar las transacciones en el momento que se realiza las operaciones.

Debido al vertiginoso crecimiento de la institución es necesaria la capacitación del personal administrativo en el área contable, con conocimientos que les permita manejar de una manera adecuada el sistema que proponemos.

La institución educativa deberá priorizar el área contable como base fundamental en la toma de sus decisiones a fin de mejorar la calidad institucional.

Deberá obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC) que permita a la institución manejarse de forma legal, y de esa manera pueda respaldar sus movimientos económicos y por ende justificar los ingresos y gastos ante cualquier ente regulador.