



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

**TESIS DE GRADO**

**TEMA:**

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN EL COLEGIO PARTICULAR “CEIS&E”, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2011”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. CPA.

**Autora:**

Caillagua Tasipanta Mónica Maricela

**Directora:**

Lic. Angelita Azucena Falconi Tapia M.B.A

**Latacunga – Ecuador**

**Junio 2013**

## **AUTORÍA**

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Implantación de un Sistema Contable en el Colegio Particular “**CEIS&E**”, Ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, durante el primer trimestre del 2011”, son de exclusiva responsabilidad de la autora

.....  
Mónica Maricela Caillagua Tasipanta

C.I 050288216-0

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del trabajo de Investigación sobre el tema:

“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN EL COLEGIO PARTICULAR “CEIS&E”, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2011”  
de Caillagua Tasipanta Mónica Maricela, postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Tesis que el honorable Consejo Académico de la Unidad Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio del 2013

.....  
Lic. Angelita Azucena Falconí Tapia M.B.A

**DIRECTORA**

## AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial es a Dios por darme una oportunidad de concluir el estudio superior, y una eterna gratitud a la Universidad Técnica de Cotopaxi, y a cada uno de mis docentes quienes impartieron sus conocimientos hacia mí, pero en manera especial a la Lic. Angelita Falconi quien fue una guía muy importante dentro de la culminación de mi carrera, quien me encamino con sus sabios conocimientos, y a la vez a la institución educativa “colegio particular CEIS&E” a su propietaria, por su valiosa colaboración para el exitoso desarrollo de mi tesis

A mi abuelito, abuelita, mi madre y mis tíos quien a pesar de las circunstancias se mantuvo a mi lado para ayudarme con la terminación de la tesis, tanto con su apoyo moral y económico para así alcanzar uno de mis objetivos muy importantes en mi vida

A mi amiga Mayra Bustillos quien estuvo siempre apoyándome desde el básico hasta el final de mi tesis y compañeros que de una u otra forma supieron colaborar para el desarrollo de este trabajo.

Agradezco de manera especial a mi esposo quien me apoyo en los últimos momentos para culminar mi tesis; gracias a él y a toda mi familia que me apoyo gracias a ellos soy quien soy en día, para formarme como un ser integral y de los cuales me siento extremadamente orgullosa. MÓNICA

## **DEDICATORIA**

Este trabajo fruto de la constancia, esfuerzo y sacrificio la dedico con todo mi amor y cariño a mi abuelito Ramón Tasipanta, y mi tío Ramón quienes confiaron en mí y fueron los que me guiaron por el camino del bien y con su afán supieron apoyare incondicionalmente en todo momento, convirtiéndose en mi pilar fundamental, haciendo posible la culminación de mi meta anhelada como es el feliz término de mi carrera Universitaria.

Quiero dedicar este esfuerzo a mi hija Domenica, hermanas y a todos mis tíos quienes me apoyaron incondicionalmente en todo momento así formándome como su ejemplo de trabajo amor y dedicación para de esta manera llegar a cumplir mis grandes ideales.

**MÓNICA**

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN EL COLEGIO PARTICULAR “CEIS&E”, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2011”**

Autora: Mónica Maricela Caillagua Tasipanta

**RESUMEN**

La presente investigación tuvo como propósito realizar un estudio minucioso en el Colegio Particular CEIS&E de la Ciudad de Latacunga, relacionado con la implantación de un Sistema Contable el cual ayudara a mejorar la administración de los recursos económico del Establecimiento Educativo dentro de un periodo determinado. Para el desarrollo del trabajo se utilizó la investigación de campo misma que permitió conocer la realidad en la cual se desenvolvía la institución de identificando los principales problemas en la parte contable, además se aplicaron herramientas como la encuestas y entrevista a docentes, personal administrativo, alumnos, padres de familia lo que permitió definir el mejor esquema para el desarrollo de la propuesta. Mediante el desarrollo de este sistema se logró que la institución educativa mejore los procesos de información financiera – económica en un periodo determinado de tiempo, facilitando así la toma de decisiones que permitan mejorar el servicio de la entidad y logra obtener información clara y oportuna.

**"IMPLEMENTATION OF AN ACCOUNTING SYSTEM IN PARTICULAR HIGH SCHOOL "CEIS & E", LOCATED IN THE PROVINCE OF COTOPAXI IN THE LATACUNGA CITY, DURING FIRST QUARTER 2011."**

**Author:** Monica Maricela Caillagua Tasipanta

**SUMMARY**

The present investigation was intended to make a detailed study in the private high school CEIS & E of the Latacunga city, related with the implementation of an accounting system which generally helps to improve the administration of the economic resources educational institution in a given period.

The thesis was primarily a field investigation already knew the reality in which lived the institution by lack of a management accounting, this way I realized that I had needs; through surveys and interviews were performed both teachers, administrators, students, parents who are part of the family CIESCIANA of this form allowed get valid information.

The important effect that achievement is that many of the previous accounts which were not so clear are gone crystallized and have had an appropriate when of information being efficient and timely for the owner of that educational institution.

Through the development of this system could be reached an improvement in the development of the accounting process and staff involved while defining exactly what information it requires to carry out its activities, aiming analyzing the contents accounting to expedite accounting processes and making a right decision for the benefit of the same.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

No.	CONTENIDOS	Pág.
	<b>PRELIMINAR</b>	
	Portada.....	i
	Autoría.....	ii
	Aval del Director de Tesis.....	iii
	Agradecimiento.....	iv
	Dedicatoria.....	v
	Resumen.....	vi
	Summary.....	vii
	Índice de Contenidos.....	viii
	Índices de Tablas.....	xiv
	Índices de Gráficos.....	xvi
	Introducción.....	xvii
	<b>CAPÍTULO I</b>	
1.	<b>FUNDAMENTOS TEÓRICOS</b>	
1.1.	Antecedentes Investigativos.....	1
1.2.	Categorías Fundamentales.....	2
1.2.1.	Gestión Administrativa y Financiera.....	2
1.2.2.	Empresa.....	3
1.2.2.1.	Clasificación de las Empresas.....	4
1.2.3.	Control Interno.....	5
1.2.3.1.	Objetivos del Control Interno.....	6
1.2.3.2.	Componentes del Control Interno.....	6
1.2.4.	Contabilidad.....	7
1.2.4.1.	Antecedentes de la Contabilidad.....	7
1.2.4.2.	Definición de la Contabilidad.....	10
1.2.4.3.	Propósito de la Contabilidad.....	11
1.2.4.4.	Importancia de la Contabilidad.....	11
1.2.4.5.	Funciones de la Contabilidad.....	12
1.2.4.6.	Clasificación de la Contabilidad.....	13
1.2.4.7.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	13

1.2.5.	Sistema Contable.....	16
1.2.5.1.	Definición del Sistema Contable.....	16
1.2.5.2.	Propósito del Sistema Contable.....	16
1.2.5.3.	Importancia del Sistema Contable.....	17
1.2.5.4.	Limitación de la Información Contable.....	17
1.2.5.5.	Características de un Sistema Contable.....	17
1.2.5.6.	Estructura del Sistema Contable.....	18
1.2.5.7.	Proceso para la Implantación de un Sistema Contable.....	19

## CAPÍTULO II

2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
2.1.	Antecedentes de la Investigación.....	29
2.2.	Metodología de la Investigación.....	29
2.3.	Preguntas Científicas.....	30
2.4.	Análisis e Interpretación de los Resultados.....	31
2.4.1.	Resultado de la entrevista a la propietaria del Colegio.....	31
2.4.2.	Resultado de la entrevista al Rector del Colegio.....	32
2.4.3.	Resultado de la entrevista al vicerrector del Colegio.....	34
2.4.4.	Resultado de la entrevista a la secretaria del Colegio.....	35
2.4.5.	Resultado de la entrevista al inspector del Colegio.....	36
2.4.6.	Análisis e interpretación de las encuentra realizadas a los alumnos padres de familia del Colegio.....	38
2.4.7.	Análisis E Interpretación De Los Resultados Obtenidos De La Encuesta Realizada A Los Docentes Del Colegio.....	48
2.4.8.	Análisis FODA.....	58
2.4.9.	Conclusiones y Recomendaciones.....	60

## CAPÍTULO III

3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA	
3.1.	Introducción.....	62
3.2.	Justificación.....	62
3.3.	Objetivos.....	63
3.3.1.	Objetivo General.....	63
3.3.2.	Objetivos específicos.....	64

3.4.	Diseño de la Propuesta.....	64
3.4.1.	Datos Informativos.....	66
3.4.1.1.	Análisis de la Empresa y su entorno.....	68
3.4.1.2.	Análisis de las operaciones que realiza.....	69
3.4.1.3.	Análisis de la información requerida.....	73
3.4.1.4.	Diseño e implementación del Sistema.....	73
3.5.	Manual de políticas y procedimientos contables.....	75
3.6.	Estados Financieros.....	77
3.7.	Aplicación del ejercicio.....	82
	Transacciones.....	83
	Plan de cuentas.....	88
	Estado de situación financiera inicial.....	89
	Libro diario.....	90
	Mayorización.....	97
	Balance de comprobación.....	108
	Balance de comprobación ajustado.....	109
	Hoja de trabajo.....	110
	Estado de resultados.....	111
	Estado de situación financiera final.....	112
	Notas a los estados financieros.....	113
	Documentos de respaldo.....	116
3.7.1.	Conclusiones y recomendaciones.....	122
4.	Bibliografía.....	123
4.1.	Bibliografía citada.....	123
4.2.	Bibliografía consultada.....	123
4.3.	Bibliografía virtual.....	124

## ÍNDICE DE TABLAS

No	CONCEPTO	Págs.
Tabla # 1	Departamento Contable.....	38
Tabla # 2	Pensiones.....	39
Tabla # 3	Impuntualidad en el Pago de Pensiones.....	40
Tabla # 4	Solicita Dinero Extra.....	41
Tabla # 5	Servicio que presta la Institución.....	42
Tabla # 6	Implantación de un Sistema Contable.....	43
Tabla # 7	Inadecuado Manejo Contable.....	44
Tabla # 8	Emite Documentos de Respaldo.....	45
Tabla #9	Pago de Pensiones .....	46
Tabla # 10	Cobro de Pensiones.....	47
Tabla # 11	Departamento Contable.....	48
Tabla # 12	Implantación de un Sistema Contable.....	49
Tabla # 13	Manejo del Sistema Contable.....	50
Tabla # 14	Comprobantes de Egreso.....	51
Tabla # 15	Comprobantes en forma Cronológica.....	52
Tabla # 16	Cancelación Mediante Departamento Contable.....	53
Tabla # 17	Movimiento Económico.....	54
Tabla # 18	Informes Económicos.....	55
Tabla # 19	Pago de Sueldos.....	56
Tabla # 20	Depósito en Cuenta Bancaria.....	57

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

No	CONCEPTO	Págs.
Gráfico # 1	Categorías fundamentales.....	2
Gráfico # 2	Ciclo contable.....	24
Gráfico # 3	Departamento Contable.....	38
Gráfico # 4	Pensiones.....	39
Gráfico # 5	Impuntualidad en el Pago de Pensiones.....	40
Gráfico # 6	Solicita Dinero Extra.....	41
Gráfico # 7	Servicio que presta la Institución.....	42
Gráfico # 8	Implantación de un Sistema Contable.....	43
Gráfico # 9	Inadecuado Manejo Contable.....	44
Gráfico # 10	Emite Documentos de Respaldo.....	45
Gráfico # 11	Pago de Pensiones .....	46
Gráfico # 12	Cobro de Pensiones.....	47
Gráfico # 13	Departamento Contable.....	48
Gráfico # 14	Implantación de un Sistema Contable.....	49
Gráfico # 15	Manejo del Sistema Contable.....	50
Gráfico # 16	Comprobantes de Egreso.....	51
Gráfico # 17	Comprobantes en forma Cronológica.....	52
Gráfico # 18	Cancelación Mediante Departamento Contable.....	53
Gráfico # 19	Movimiento Económico.....	54
Gráfico # 20	Informes Económicos.....	55
Gráfico # 21	Pago de Sueldos.....	56
Gráfico # 22	Depósito en Cuenta Bancaria.....	57
Gráfico # 23	Pasos para elaborar el sistema contable.....	65
Gráfico # 24	Organigrama estructural.....	69
Gráfico # 25	Diagrama de flujos de pago proveedores.....	71
Gráfico # 26	Diagrama de flujos venta y cobros.....	72
Gráfico # 27	Proceso contable.....	74
Gráfico # 28	Tipos de documentos.....	77

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación es producto del análisis del entorno socio económico y financiero del Colegio Particular CIES&E. de los datos procesados y analizados se desprende que el no contar con un sistema de información contable afecta directamente en la rentabilidad de la misma.

Estructurar un sistema de contabilidad que permitan controlar de mejor manera las operaciones económicas y financieras, pues en la actualidad las empresas de todo el mundo cuenta con procesos muy bien establecidos y acoplados a la necesidad de cada empresa que les permite sobrevivir en los mercados competitivos, para incentivar a incrementar el bienestar de la institución.

Todo este proceso de procesamiento de información ayudará a la toma de decisiones acertadas por parte de la gerencia, y así controlar de mejor manera las actividades que se efectúan dentro de la organización.

Con la aplicación de observaciones y encuestas realizadas al personal involucrado en el área contable, se pudo determinar la falencias que existe en el proceso económico, al no contar con un procedimiento adecuado al momento de registrar los movimientos que generan entrada y salida de dinero, por tal razón se implementó un sistema contable para obtener información clara y oportuna.

Una de las más prominentes características de este el sistema es que se lo realizó en base a los requerimientos de la institución, utilizando técnicas y herramientas que faciliten y contribuyan en el trabajo de quienes están a cargo de llevar la contabilidad del colegio.

El presente informe de investigación se basa en los diferentes aspectos que se detallan a continuación:

Capítulo I, Marco teórico donde se aportó con criterios de varios autores sobre diferentes tópicos acerca de la Contabilidad y sus elementos mismo que permitirán analizar los contenidos teóricos y científicos que ayuden a implantar el sistema contable.

Capítulo II, Análisis e Interpretación de resultados, en este parte se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante la aplicación de encuestas y entrevistas a docentes, empleados, alumnos del Colegio Particular CEIS&E, lo que permitió conocer la realidad en la que se encuentra la entidad.

Capítulo III, Desarrollo de la propuesta, en este espacio se presenta la implantación del Sistema de Información Contable y los documentos de soporte que permitirán a la dirección tomar las mejores decisiones en beneficio de la institución a través del sistema contable.

# **CAPÍTULO I**

## **1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO**

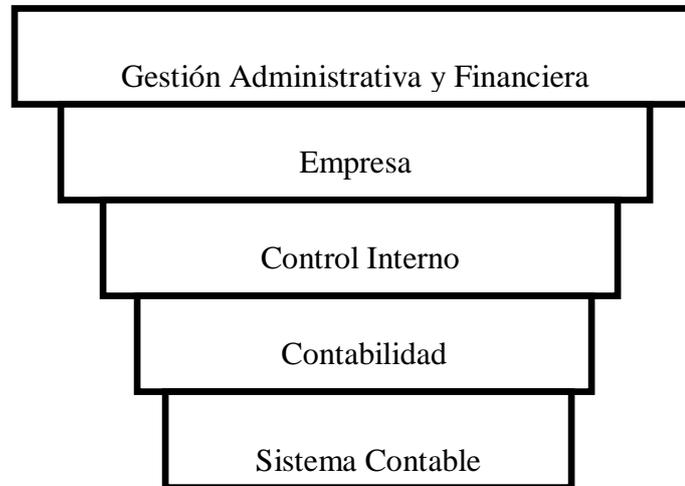
### **1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para desarrollar el presente trabajo de investigación se consideró el trabajo realizado por los Ingeniera Rosa Vilma Martínez Bravo cuya investigación se titula “Implementación de un sistema contable para una persona natural notificada por el servicio de rentas internas a llevar contabilidad. (Caso práctico librería y bazar Silvita de la ciudad de Babahoyo.)”, en el cual se determinó que el principal problema que afronta el contribuyente fue que el Servicio de Rentas Internas notifica a la persona natural que a partir del primero de Enero del 2012, el contribuyente deberá llevar contabilidad tal como lo estipula la ley y el reglamento de régimen tributario interno y cumplir con todas las obligaciones de este tipo de contribuyentes esto implica que la labor comercial de este contribuyente varía de una forma sustancial, desde contratar un profesional del área para que elabore y firme sus estados financieros así como el de cumplir con varias disposiciones legales.

Esta investigación fue de gran ayuda para el contribuyente ya que le permitió cumplir con una disposición impuesta por el Estado a través del Servicio de Rentas Internas, y a la vez llevar un mejor control de los bienes que posee el negocio cumpliendo así con los proveedores, con el fisco, y con el patrimonio que le pertenece al inversionista.

## 1.2. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

**Gráfico No 1.1**  
**Categorías fundamentales**



**Fuente:** Proyecto de tesis  
**Elaborado por:** La investigadora

### *1.2.1. Gestión Administrativa y Financiera*

La modernización de las entidades implica la transformación de la gestión de las empresas así como también cambios en las relaciones internas y externas de las organizaciones.

Según CHIAVENATO, Idalberto (2002) señala que la Gestión es:

**“Un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adopta las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes”. (p 6)**

La postulante determina que la gestión administrativa financiera es un proceso interno, que se genera dentro de las empresas para realizar diferentes actividades que la organización requiere, como crear objetivos a corto, mediano y

largo plazo, destinados para un solo fin, que en años posteriores estas puedan tomar decisiones que conlleven al cumplimiento de las metas planteadas por la misma.

El autor OROZCO, (1994) menciona que la Gestión Administrativa Financiera comprende “Todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que posee las organizaciones, el objetivo de esta materia, tiene como propósito reconocer el origen y la evolución de las finanzas concentrándose en las técnicas y conceptos básicos de una manera clara y concisa” (p. 28)

Según FINNERTY, (2000) La administración financiera hace referencia a “La manera en la cual, el gerente financiero debe visualizar los aspectos de la dirección general, sin embargo en el tiempo pasado el mismo solo debía ocuparse de la obtención de los fondos junto con el estado de la caja general de la empresa”. (p. 3)

Para la postulante gestión financiera es utilizada por los gerentes financieros de cada empresa ya que esta explica cómo la gerencia se deberá adaptar al cambio para poder lograr el correcto planeamiento del manejo de los fondos que posea la empresa; estos aspectos tienen mucha influencia en la economía general de una empresa.

Todo proceso económico como es la producción, distribución y consumo de bienes y servicios se mide y evalúa a través de la satisfacción de una necesidad, en este proceso intervienen diferentes entidades que tienen intereses en el cómo son las empresas.

### ***1.2.2. La Empresa***

Para el autor VAN, (1997) señala que la empresa es “ Un organismo social con vida jurídica propia, que opera conforme a las leyes vigentes, organizada de acuerdo a conocimientos de propiedad pública y con una tecnología propia o legalmente autorizada para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado” (p. 7)

La investigadora considera que una empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes a la colectividad.

#### *1.2.2.1. Clasificación de las Empresas*

Existen algunos criterios para clasificar a las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

##### *Por su naturaleza*

- ***Empresas industriales:*** Son aquellas que se dedican a la transformación de materia prima en nuevos productos.
- ***Empresas comerciales:*** Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- ***Empresas de servicio:*** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

##### *Por el sector al cual pertenece:*

- ***Empresas públicas:*** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (estado).
- ***Empresas privadas:*** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- ***Empresas mixtas:*** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público como privado (persona jurídicas).

##### *Por la integración de capital*

- ***Empresas unipersonales:*** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- ***Empresas pluripersonales:*** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más

personas naturales

### ***1.2.3. Control Interno***

El control interno significa cosas distintas para diferente gente. Ello origina confusión entre el personal de negocios, legisladores y otros dando como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual lo origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el termino, si no es definitivo claramente, se escriben en leyes, regulaciones o reglas.

Manifiesta ZAPATA, Pedro (2008) el control interno es:

“ Un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- **Eficiencia y eficacia en las operaciones.**
- **Fiabilidad de la información financiera y operativa.**
- **Salvaguardar recursos de la entidad.**
- **Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.**
- **Prevenir errores e irregularidades. (p. 88)**

Según ANSOLA, (1993) El control interno es “La capacidad para dirigir o igualar los eventos de la vida. Para tener control interno se necesita dos cosas: Crecer y Actuar de manera que se ejercite la habilidad para dirigir en la vida”. (p85)

La investigadora conceptualiza que el control interno consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto a la realización de las actividades dentro de la empresa para salvaguarda de los activos y obtener confiabilidad de los registros contables. Aunque no es posible tener control absoluto sobre todos los aspectos de la vida, se puede desarrollar a base de práctica.

### ***1.2.3.1. Objetivos***

Los objetivos del control interno son:

- Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa.
- Obtener información exacta.
- Creación de normas y procedimientos internos.
- Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

### ***1.2.3.2. Componentes del control interno***

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

***Ambiente de control-*** Está dado por valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

***Evaluación de riesgo-*** Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

***Procedimientos de control-*** Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de sus objetivos de la entidad, y que son ejecutados por toda la organización.

***Supervisión-*** Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada si es necesario realizar cambios.

La supervisión comprende supervisión interna (auditoría interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (auditoría externa) que realizan entes externos a la empresa.

***Sistemas de información y comunicación.***- Se utiliza para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.

#### ***1.2.4. Contabilidad***

##### ***1.2.4.1 Antecedentes.***

La contabilidad se remonta a tiempos inmemorables debido que desde siempre se ha utilizado números, la escritura y el dinero a través a las transacciones económicas que se realizaban. En la antigüedad existieron pueblos que se distinguieron por ser grandes mercaderes, como los fenicios en Asia y los venecianos en Europa. Estos pueblos desarrollaron formas primitivas de contabilización de sus operaciones.

**Nacimiento.** Durante el siglo XV ocurrieron acontecimientos que impactaron fuertemente a la técnica contable, por lo que se considera que en este período se gastaron las bases de lo que se conoce hoy como Contabilidad. En esa época se le atribuyó la paternidad de la Contabilidad a un monje llamado Luca Paccioli, quien formalizó un esquema muy rudimentario para registrar las escasas operaciones mercantiles que realizaba la congregación de la cual él formaba parte. A ese

primitivo sistema de registro o contabilización de mercaderías se le consideró, con el paso del tiempo, como la base de la Contabilidad.

**Crisis financiera mundial.** En 1933 ocurrió lo que se conoce como la Gran Depresión de los treinta, la cual afectó las grandes empresas norteamericanas y ocasionó problemas financieros en empresas más pequeñas y hasta a las personas. Lo anterior ocasionó una crisis generalizada que tuvo origen en Estados Unidos y repercusiones a nivel mundial. Consecuencia de esta crisis: Estandarizar, reforzar y redefinir el rol de la Contabilidad, para evitar en el futuro, la generación de situaciones similares.

**La Contabilidad de hoy, nuevas tendencias.** En el mundo de hoy la contabilidad está inmersa en la forma de hacer negocios y su retroalimenta de los retos y los cambios que deben hacer las organizaciones para lograr su misión. A principios del siglo XXI, se han incorporado conceptos nuevos en el mundo de los negocios, tales como globalización, competitividad, calidad, productividad, alianzas estratégicas, empresas de clase mundial, libre comercio, valor agregado y reingeniería de procesos administrativos, los cuales han incrementado el grado de dificultad en la operación de las empresas.

**Globalización.** Se puede decir que es un nuevo orden mundial que pretende armonizar las economías y políticas en ese contexto, para llegar a establecer una sola unidad global. No persigue únicamente el intercambio de bienes y servicios entre los países, sino que va más allá, abarcando aspectos económicos y legales.

**Competitividad.** Es ofrecer al cliente bienes y servicios con atención, calidad, oportunidad y precio que represente un valor superior a lo que le proporcionaría la competencia. Si combinamos la competitividad con la globalización, comprenderemos la magnitud del reto que representa competir en un contexto mundial, el cual se siente en todas las áreas funcionales de una empresa.

**Calidad y productividad.** La competitividad en un contexto global ha traído como consecuencia que todas las organizaciones, públicas o privadas, dirijan sus esfuerzos hacia la productividad y la obtención de la calidad total, para poder sobrevivir. En este sentido, la calidad debe entenderse como la realización de una actividad con eficiencia y eficacia simultáneas. Es hacer las cosas bien la primera vez y en el menor tiempo posible, sacándole el mayor provecho a los recursos con que se cuenta en ese momento.

**Los sistemas de registro contables:** Son los que brindan con mayor facilidad y flexibilidad información financiera más completa y detallada para la iniciativa privada, el gobierno, los bancos, los administradores y los individuos particulares, porque les permite evaluar actuaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro, por medio de los cuales puedan alcanzar sus objetivos y metas financieras.

**Automatización de los procesos.** Anteriormente las técnicas de registro contable se basaban en libros denominados “libro diario” y “libro mayor”. En el primero se llevaba el registro cronológico de las operaciones mercantiles; en el segundo se utilizaba para la clasificación de los movimientos contables que afectan a una misma cuenta. Se llevaban en forma manual por parte de los responsables del registro, llamados “tenedores de libros”.

Con la llegada de la era de la computación, se inició un movimiento para la incorporación de estas herramientas en prácticamente todos los órdenes de nuestra vida, incluyendo los negocios, por esto se inició paulatina y gradualmente un proceso de automatización del ciclo de contabilización de las operaciones de un negocio.

#### ***1.2.4.2. Definición***

Obtener información relacionada con una entidad económica mediante la presentación de informes es el trabajo fundamental de la contabilidad.

En la página electrónica <http://hans.juliánes.wikipedia.org/wiki/Contabilidad> señala que la contabilidad es:

- **“La Ciencia: Puesto que es un conocimiento verdadero. No es una suposición de hechos sin relevancia alguna, al contrario, analiza cada hecho económico y en todos aplica un conocimiento adquirido. Es un conocimiento sistemático, verificable y falible. Busca, a través de la formulación de hipótesis, la construcción de conjuntos de ideas lógicas que sirvan para explicar los fenómenos relativos a su objeto de estudio. Con el propósito de identificar fenómenos o sucesos que aporten gran información para su mejor desempeño.**
- **Técnica: Porque trabaja con base en un conjunto de procedimientos o sistemas para acumular, procesar e informar datos útiles referentes al patrimonio. Es una serie de pasos para realizar una tarea y en contabilidad la tarea es el registro, la teneduría de libros.**
- **Sistema de información: debido a que los analistas financieros y no financieros usan la información contable para preparar reportes que ayuden a la toma de decisiones, de ahí se concluye que la contabilidad es en sí un sistema de información.**

ZAPATA; Pedro; (2008) manifiesta que la contabilidad es “Un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”. (p. 7)

Según VÁSCONEZ, Vicente (2002) indica que la contabilidad es “Una actividad de prestación de servicios y constituye un instrumento de los negocios como medio para facilitar información financiera de las empresas”.(p 25)

Para la investigadora la contabilidad se ha convertido en el sistema de información que permite identificar, clasificar, resumir, interpretar y analizar los hechos económicos en términos monetarios y dé resultados para tomar decisiones en la empresa.

#### **1.2.4.3. Propósito**

El propósito básico de la Contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general).

#### **1.2.4.4. Importancia**

La contabilidad es importante porque:

- **Registrar en forma clara**, precisa y concisa y en estricto orden cronológico todas las operaciones.
- **Desempeña un papel fundamental**, no solo en la vida de los negocios de las empresas, sino también en la de los países y por ende en la vida económica mundial.
- **Establecer un control**, absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la empresa.
- **Determinar y proporcionar**, en cualquier momento una imagen clara de la situación económica - financiera de la empresa o negocio.
- **Administra**, los elementos de un ente de modo que ello permita satisfacer en mayor medida posible sus objetivos y los de quienes en él participan.
- **La toma de decisiones**, requiere, para el logro de mejores resultados, una adecuada información.

#### **1.2.4.5. Funciones de la Contabilidad**

- **Función Estadística.**- Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades

que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio; por ejemplo: el cobro de \$1.000 en efectivo, da lugar a un aumento de dinero en la empresa, que esta deberá contabilizar.

- **Función Económica.-** Estudia el proceso que sigue para la obtención del producto, por ejemplo: el análisis de a qué precios se debe hacer compras y las ventas para conseguir una ganancia.
- **Función Financiera.-** Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa; por ejemplo: ver con qué dinero cuenta la empresa; conocer los plazos de cobro de los clientes y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo momento disponer del dinero que cubra las deudas u obligaciones.
- **Función Fiscal.-** Es saber cómo afecta a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos; por ejemplo: Impuestos al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Impuesto a los Consumos Especiales, etc.
- **Función Legal.-** Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno.

Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

#### **1.2.4.6. Clasificación de la Contabilidad**

Por cuanto la contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas.

Se puede considerar como especializaciones, las siguientes:

1. Contabilidad de Costos
2. Contabilidad Gubernamental
3. Contabilidad Bancaria
4. Contabilidad Agropecuaria

5. Contabilidad de Seguros
6. Contabilidad Hotelera
7. Contabilidad Petrolera
8. Contabilidad Hospitalaria, etc.

#### ***1.2.4.7. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados***

Las áreas del conocimiento tienen sus fundamentos y principios científicos, sean estos teóricos o prácticos, la contabilidad al igual que las otras ciencias tiene sus principios denominados PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados)

Según LANNY, Salomón (1999) Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados consisten en “Un listado de normas de observancia que todo profesional debe tomar en cuenta para una mejor aplicación de la ciencia contable”.(p.7)

En la práctica contable los profesionales de la ciencia contable encuentran una serie de aspectos que difieren de una empresa a otra, teniendo en cuenta que algunas de estas diferencias son inevitables, por la sencilla razón de que las reglas aplicables no son aplicables a todas las empresas.

Es por ello que se puede confirmar que el contador tiene un considerable margen dentro de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para poder expresar su punto de apreciación al cual se denomina "criterio profesional" la cual debe ser aplicada para la mejor forma de registración de un hecho económico específico. Los Principios de Contabilidad que se detallan a continuación son fundamentales para el adecuado cumplimiento de los fines de la Contabilidad.

- ***Equidad.-*** Es el principio fundamental que debe orientar la acción del profesional contable en todo momento y se anuncia así: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad,

puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

- **Partida Doble.-** Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento, cambios en el activo y en el pasivo (participaciones) que dan lugar a la ecuación contable.
- **Ente.-** Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde un elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad. Los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se trata como una entidad separada, por lo que el propietario es un acreedor más de la entidad.
- **Bienes Económicos.-** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Moneda Común Denominador.-** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.
- **Empresa en Marcha.-** Se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección.
- **Valuación al Costo.-** El valor de costo -adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

- **Devengado.-** Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo. En la aplicación del principio de "devengado" se registran los ingresos o gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento sustenta tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente. El término devengado se aplica sobre todo a los servicios más que a los activos adquiridos.
- **Objetividad.-** Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios. La objetividad consiste en evaluar contablemente los hechos y actividades económicas y financieras en que participa la empresa, tal como éstos se presentan, libre de prejuicios. Los estados financieros deberán reflejar un punto de vista razonable y neutral de las actividades desarrolladas, y ser susceptibles de verificación por terceros.
- **Realización.-** Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.
- **Prudencia.-** Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado". La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y del resultado de las operaciones.

### **1.2.5. Sistema Contable**

#### **1.2.5.1 Definición**

Actualmente las pequeñas y medianas empresas están implementando, adaptando e innovando los sistemas contables, algunas por primera vez y otras

actualizando los ya establecidos de manera que permitan obtener información contable rápida y confiable.

Según MORENO, Cesar (2010) El sistema de información contable es “La combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”. (p. 15)

Para la investigadora considera que el Sistema Contable es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

El implementar un sistema de contabilidad dentro de las empresas es fundamental, ya que este permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

#### ***1.2.5.2. Propósitos del Sistema Contable.***

El propósito de un sistema de información contable es el de:

- Proporcionar Información interna para la gerencia que se utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo. Así como también para los accionistas, el gobierno y terceras personas.
- Establecer Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales de largo alcance.

Por lo que se puede decir que el sistema de información contable es la combinación del personal, los registros de los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera.

### ***1.2.5.3. Importancia***

La importancia del Sistema de información contable radica en la utilidad que tiene estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de información. Las nuevas demandas de información abren campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar a la empresa dentro del mercado si se le da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

### ***1.2.5.4. Limitaciones de la Información Contable***

La limitación de la información contable va a depender básicamente del tipo de información que se está utilizando, ya que la información depende del giro que tenga la empresa.

### ***1.2.5.5. Características de un Sistema Contable Efectivo***

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo- beneficio:

- ***Control.-*** Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de las empresas.
- ***Compatibilidad.-*** el sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el persona, y las características especiales de la empresa.
- ***Flexibilidad.-*** se encuentra sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la organización.

### ***1.2.5.6. Estructura Del Sistema Contable***

Cuando se crea una empresa es necesario contar con un sistemas de información que sea capaz de canalizar las operaciones que realiza la empresa

de acuerdo con un proceso lógico y un modelo contable que permita obtener la máxima información.

El sistema contable de cualquier empresa se debe ejecutar en tres pasos básicos utilizando la relación con las actividades financiera; los datos deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar a la toma de decisiones comerciales.

- **Registro de la Actividad Financiera.-** En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos.
- **Clasificación de la Información.-** Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.
- **Resumen de la Información.-** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utiliza para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar a la toma de decisiones comerciales.

#### ***1.2.5.7. Proceso para la implantación de un sistema contable***

La implementación de un sistema contable en una entidad requiere considerar los siguientes pasos:

## **Análisis de la empresa y su entorno**

El primer paso a la hora de implantar un sistema es el análisis de la empresa o sistema a controlar objeto del trabajo. Para ello, es necesario tomar en cuenta los siguientes factores que van a condicionar el sistema:

### **A) Factores a Analizar**

**Análisis de la actividad y el sector.-** Dentro de este primer paso es necesario delimitar el sector de la actividad en que se puede encuadrar la empresa. En definitiva, se trata de preguntarse ¿Qué actividad va a realizar o realiza la empresa? Este dato resulta de vital importancia a la hora de configurar la base de datos contables, ya que permite ubicar la actividad base que realiza la empresa, conociendo cuales van a ser los puntos clave a seguir por el sistema y cuales otros no tienen razón de estar por lo que pueden ser excluidos.

### **Análisis del tamaño y el entorno.**

Otro de los aspectos fundamentales que se debe tener en cuenta es el relativo al tamaño de la empresa. Aquí es preciso reseñar que dicho tamaño no viene determinado únicamente por los parámetros convencionales de medición (volumen de facturación, número de trabajadores, etc.), sino por otras variables entre las que:

- Complejidad administrativa de las mismas.
- Número de operaciones económicas diferentes que realiza.
- Complejidad administrativa de las mismas
- Número de veces que se repiten las operaciones.
- Número de centros de actividad diferentes

- Número de sucursales
- Número de actividades diferenciadas

Desde esta óptica, se considera que la empresa precisará un sistema contable más desarrollado si realiza un número de operaciones muy amplio, si la complejidad administrativa de las mismas es elevada y si además, la frecuencia de repetición de la misma es muy elevada.

### **Análisis de la organización**

Conocido el sector donde va a operar la empresa y su tamaño, el último punto de análisis de la empresa es conocer su organización interna. Aquí se puede tener dos casos:

#### **a) Empresas en funcionamiento con organización determinada.**

En esta situación, se trataría de conocer:

¿Qué departamentos la integran?

¿Qué personas los forman y que capacitación tienen?

¿Qué competencia tienen?

¿Qué capacidad de cambios existe?

Este último dato, el nivel de posibilidad de realizar cambios en la organización resulta de vital importancia, ya que normalmente suele ocurrir en muchas empresas que la estructura de poder es muy fija y, por tanto, cualquier cambio resulta complicado. Esto es especialmente así cuando los cargos directivos son ocupados por los propietarios de las empresas, que en ocasiones, no reúnen el perfil necesario para la tarea administrativa encomendada.

Incluso en estos casos, lo más importante es conocer la empresa por dentro, su organigrama. El implantador del sistema, si quiere llevarlo a cabo con éxito, tiene que tener en cuenta estas restricciones y no enfrentarse frontalmente a ellas, ya que el mejor sistema no es el más eficaz teóricamente, sino el que es capaz de funcionar del modo más eficiente con las restricciones existentes.

#### **b) Empresas de nueva creación sin organización previa.**

Cuando se trata de empresas que aún no están en funcionamiento, las ventajas son enormes, ya que la única restricción es la presupuestaria. En estos casos resulta imprescindible, para el diseño de la estructura óptima, realizar correctamente el análisis de operaciones propuesto en el punto siguiente, a detectar cuáles son los “movimientos administrativos” de cada operación y confeccionar la organización en función de estos.

### **ANÁLISIS DE OPERACIONES**

Una vez analizada la empresa y su entorno, la parte fundamental y más laboriosa para implementar el sistema, es el análisis descriptivo de todas las operaciones que realiza o va a realizar la empresa. Dicho análisis consiste en la:

- 1.- Identificación de todas operaciones diferenciadas.
- 2.- Definición de cada operación
- 3.- Modelos contables.
- 4.- Normas de valoración y corte de operaciones.
- 5.- Departamentos que intervienen
- 6.- Procesos administrativos.
- 7.- Normativa legal aplicable.

En primer lugar, se debe identificar todas y cada una de las operaciones que realiza la empresa de esta manera, se elabora un índice de operaciones a realizar.

A continuación, se desarrolla el análisis de cada una, confeccionando una ficha por operación que comienza con la definición de la entidad. Esta definición contendrá los sujetos que intervienen en la misma y la circulación económica que genera. A partir de esta, se confecciona el modelo contable de la operación que reflejará las posibles variantes de la misma y sus asientos correspondientes. A este modelo, se le añaden las normas de valoración correspondientes a cada una de las variables que intervienen y se expone el corte de operaciones, concretando en qué momento debe ser contabilizada dicha operación.

Por otra parte, se debe identificar qué departamentos de las empresas van a intervenir en la operación así como cuál es el proceso administrativo de la misma. Este análisis consiste en exponer cómo se desarrolla secuencialmente la operación, qué documentos intervienen, por qué departamentos pasan, quién la autoriza y dónde se archiva. En el caso de que la empresa sea de nueva creación, este proceso deberá ser objeto de análisis para su diseño, adecuándolo a la realidad de los recursos disponibles.

### **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESEA OBTENER.**

Como último paso previo a la implantación de un Sistema Contable, se precisa conocer qué información de salida es la que quiere obtener, es decir, cuál es el producto final a obtener; ya que en función de lo que se desee obtener así deberá ser el sistema. Por ello, es muy importante concienciar a la dirección para que concretice lo más posible:

¿Qué tipo de información desea obtener?

¿A qué nivel la quiere?

¿En qué plazos?

¿Con que periodicidad?

## **DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA**

Realizado el análisis previo, y disponiendo de todos los datos previos, se realizará el diseño del sistema que, en entre otros podría tener los siguientes pasos:

### **Ciclo Contable**

Una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de sus operaciones para que estas sean presentadas de una forma fiable y reflejen la imagen fiel de la actividad, normalmente de un año.

HORNGREN (2003) manifiesta que el ciclo contable es **“El proceso mediante el cual las empresas producen sus estados financieros para un periodo específico de tiempo. Para una empresa nueva, el ciclo contable comienza con la apertura de los libros contables”**. (p 127)

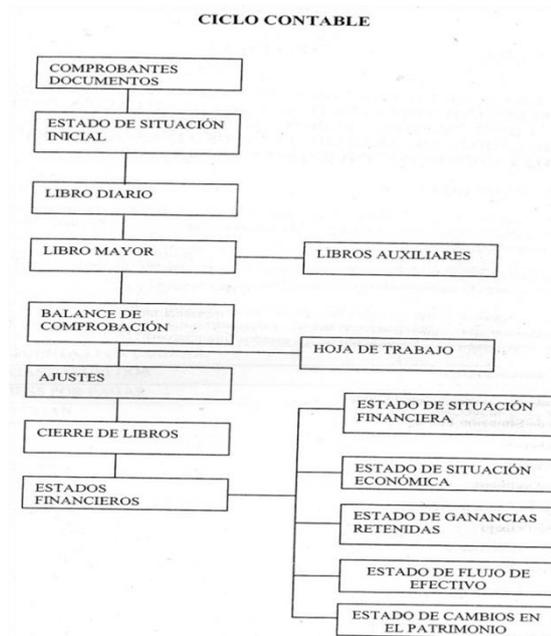
El ciclo contable incluye el trabajo realizado en dos momentos diferentes:

- Durante el período. registrar en el diario las transacciones o anotar los asientos en el mayor.
- Final del periodo. ajusta las cuentas, incluyendo los registros en el diario y en el mayor de los asientos de ajuste el cual consiste en registrar los asientos de pérdida y ganancia, que comprenden registrar en el diario y en el mayor los asientos de pérdida o ganancia o preparación de estados financieros.

Al comienzo del ejercicio contable, la empresa cuenta con un determinado patrimonio. Durante el ejercicio, conforme vaya realizando operaciones, éste se

verá alterado, al tiempo que se irán generando unos resultados al desarrollar su actividad productiva. Al cierre del ejercicio, dada la incidencia del resultado en el patrimonio empresarial, deberá proceder a calcularlo. Posteriormente, podrá presentar las cuentas anuales. Este proceso se podría resumir del siguiente modo:

### Gráfico No 1.2 Ciclo Contable



**Fuente:** Contabilidad General  
**Elaborado por:** La investigadora

El diseño del modelo contable adaptado a la entidad objeto de estudio ha sido siempre en lo que más han puesto énfasis los contables cuando se plantean a implantar un Sistema. No obstante hay que destacar, que únicamente después de haber analizado todas las operaciones a realizar por la empresa y conocidas las necesidades de información de la misma, se puede establecer con el suficiente rigor el modelo necesario y justo. Dicho modelo se traducirá en un plan de cuentas a la medida.

Una vez llegado a este un punto es necesario recordar que un buen sistema contable no es el que facilita la máxima información posible sino el que

suministra toda la información requerida por la dirección, con gran eficacia y al mínimo costo.

**Codificación de las cuentas.-** Consiste en la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta. Las cuentas pueden codificarse en forma

- 1.- Numérica
- 2.- Alfanumérico
- 3.- Mixto.

Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable.

**Balance de Situación Financiera.-** Es el balance que se elabora al principio del período reportado. Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.

**Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario.-** Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

**Pase del diario al libro mayor.-** Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.

**Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional).-** Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

**Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor.-** Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

**Elaboración de los Estados Financieros Formales.-** Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.

**Cierre de libros.-** Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

**Notas aclaratorias a los Estados Financieros.-** Representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implique que estas notas explicativas no sean en sí mismas a un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

El objetivo de las notas a los estados financieros, brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos. De poco sirve tener a la vista un estado financiero sin tener los documentos o la información mínima necesaria para lograr entender cómo se realizaron esos estados financieros, cuáles fueron las políticas contables que se utilizaron, etc.

- **Fijación de los procesos administrativos.**

Adicionalmente al diseño del plan de cuentas, es necesario definir claramente cuál va a ser la estructura administrativa. Para este punto se cuenta, en el caso de

empresas ya creadas, con el sistema existente, que habrá sido analizado tanto en el análisis de la organización como en el estudio de operaciones, donde se han conocido los circuitos administrativos de cada una de ellas. Por tanto, aquí se trataría de evaluar si dichos procesos son eficientes y si el control interno ejercido por los mismos es aceptable, teniendo siempre en cuenta las restricciones presupuestarias de la entidad.

En el caso de empresas de nueva creación será el momento de crear el sistema, para que se disponga de información suficiente para saber que departamentos deben crearse, que funciones deben tener, que sistema de archivo, etc.

- **Elección del Equipo informático.**

Este debe ser el último punto de elección del sistema, ya que una mala elección del equipo condiciona todo lo anteriormente realizado. Dicha elección debe ser competencia única del implantador del sistema. (En algunas pequeñas empresas, el empresario adquiere un equipo con un programa que le aconsejan sin tener en cuenta sus propias necesidades y después contrata al que le va a montar el sistema).

En definitiva, hay que realizar una doble elección: por un lado se tiene que optar por el tipo de ordenador que se necesita. Ello dependerá básicamente del tamaño de la organización, si existen o no sucursales, etc. Hoy en día, no obstante, en el caso de una empresa pequeña, se puede comenzar con un ordenador compatible de altas prestaciones y bajo costo comparativo.

La segunda opción es la relativa al software o aplicaciones informáticas necesarias toda esta información se obtiene de los datos facilitados por el análisis del sector de actividad, el tamaño de la empresa y de las operaciones que realiza.

- **Implantación y control del sistema**

Una vez organizado el Sistema Informativo Contable, sólo queda implantarlo para ello hay que considerar que todo cambio en la empresa y especialmente si se trata de aspectos administrativos, suele provocar un rechazo entre los miembros

del departamento especialmente si se introducen nuevos equipos y programas informáticos. Por tanto, la transición de uno a otro modelo debe realizarse del modo más pedagógico posible para con las personas que en él van a intervenir. Por último es importante realizar un seguimiento muy cercano del sistema, para introducir mejoras en el mismo, y corregir deficiencias. Dicho seguimiento y control consistirá en:

- 1.- Analizar si se realiza correctamente la captación de datos
- 2.- Estudiar si se realizan operaciones no contempladas.
- 3.- Evaluar el proceso administrativo y su archivo.
- 4.- Comprobar si el sistema nos suministra la información requerida
- 5.- Comprobar que la información se obtiene en el tiempo fijado.

## **CAPÍTULO II**

### **2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente capítulo está dirigido a determinar la necesidad de Implementar un Sistema de Información Contable en el colegio particular CEIS&E de la Provincia de Cotopaxi.

La investigación se desarrolló en el lugar objeto de estudio aplicando el método inductivo - deductivo así como el método analítico – sintético que permitieron recabar información relacionado con la implantación de un sistema contable,

Para desarrollar la investigación fue necesaria la colaboración de los directivos, personal administrativo, operativo así como también de los estudiantes de la institución contando con una población de 69 personas a quienes se les aplico encuestas y entrevistas dirigidas a conocerla realidad de la institución para definir en forma clara las posible soluciones a los problemas detectados de la investigación aplicada.

#### **2.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Los métodos y técnicas utilizados para la recopilación de datos que se utilizaron fueron los siguientes:

- Método deductivo – inductivo permitió recabar información relacionada a los contenidos teóricos y científicos que permitan la implantación del sistema contable es decir va de hecho general a lo particular permitiendo tener un contacto directo con el problema que se está investigando.

- Método Analítico – Sintético se utilizó para conocer la situación actual del colegio puesto que se analizaron todos los aspectos referentes a las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con las que se relaciona el colegio para finalmente emitir soluciones a las falencias detectadas en la institución.
- Se aplicó también la técnica de la observación misma que permitió obtener información directa e inmediata sobre el problema objeto de investigación, identificando las necesidades del plantel por la falta de un Sistema de Información Contable que permita un adecuado manejo de los recursos de la misma.
- La entrevista se aplicó a directivos del establecimiento como; propietaria, rector, vicerrector, secretaria e inspector, ya que actualmente son los encargados del manejo de la institución, permitiendo así obtener datos cualitativos y cuantitativos acerca del problema planteado, lo que permitió realizara en el diagnóstico de la situación actual del colegio, para poder determinar las consecuencias del no haber llevado contabilidad.
- En esta investigación se consideró la aplicación de la encuesta mediante el empleo de cuestionarios mismo que se aplicaron a 12 docentes, 26 alumnos y 24 padres de familia lo que permitió conocer cómo afecta el hecho de no llevar contabilidad dentro de la institución.

### **2.3. PREGUNTAS CIENTÍFICAS**

Para el desarrollo de la investigación se consideraron las siguientes preguntas científicas que guían el trabajo a desarrollar:

- ¿Qué contenidos teóricos permitirán Diseñar e implementar un Sistema de Información Contable en el colegio particular CEIS&E de la ciudad de Latacunga?
- ¿Qué instrumento de investigación permitirá conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del colegio CEIS&E de la ciudad de Latacunga?
- ¿Qué Sistema de Información Contable permitirá que los propietarios del

Colegio CEIS&E obtengan información ágil y oportuna para la toma de decisiones?

#### ***2.4. Análisis e Interpretación de los Resultados Obtenidos***

##### ***2.4.1. Resultado de la entrevista a la propietaria del Colegio Particular “CEIS&E” Lic. Martha Solís.***

###### **1.- ¿Cuánto conoce usted sobre contabilidad?**

Conozco lo necesario lo que me sirve a mí como propietaria para verificar los ingresos y egresos del colegio, lo que me ha permitido manejar en forma adecuada la parte económica de la institución.

###### **2.- ¿Considera Ud., que la persona quien lleva los registros de ingresos y egresos de la institución proporciona información confiable para la toma de decisiones?**

Si, ya que hasta el momento no hemos tenido ninguna dificultad en las actividades económicas realizadas en la institución

###### **3.- ¿Dispone de personal externo para realizar el pago del impuesto y porque?**

Sí, porque la secretaria no está en capacidad de realizar el pago de impuestos.

###### **4.- ¿Cómo se llevan los registros de las actividades económicas y financieras efectuadas en la institución?**

La contabilidad se lo lleva en forma manual ya que no contamos con los recursos necesarios para adquirir un programa contable.

**5.- ¿Existe documentos que respalden los ingresos y egresos efectuados en la institución?**

Si, los documentos que respaldan son facturas, notas de venta y recibos ya sea de las compras o ventas que se efectúan dentro del colegio.

**6.- ¿Conoce usted los beneficios que tendría la institución al implantar el Sistema Contable?**

Claro que si, por que los registros económicos del colegio seguirían un proceso específico, detallado y arrojarían resultados económicos reales.

**Análisis**

Con la entrevista aplicada a la propietaria se pudo determinar la contabilidad que lleva la institución es empírica sin considerar la normativa vigente en cuanto al manejo de documentos válidos para el reconocimiento del gasto, situación que no permite que se lleve apropiadamente la actividad económica de la institución educativa

**2.4.2. Resultado de la entrevista aplicada al Señor Rector del Colegio Particular “CEIS&E” Lic. Juan Altamirano**

**1.- ¿Cuánto conoce usted sobre contabilidad?**

La verdad conozco poco porque, en realidad mi actividad dentro del establecimiento depende más en el campo administrativo y un poco en lo económico.

**2.- ¿Cree que la persona quien lleva los ingresos y egresos de la institución sea confiable?**

Si, por que la persona que a manejo la parte económica de la institución labora durante algunos años y no se ha tenido ninguna dificultad..

**3.- ¿Dispone de personal externo para realizar el pago del impuesto y porque?**

Desconozco como ya antes mencione yo no conozco sobre la actividad económica.

**4.- ¿Cómo se lleva el registro de las actividades económicas y financieras efectuadas en la institución?**

La señora secretaria lleva a través de facturas y recibos.

**5.- ¿Existe documentos que respalden los ingresos y egresos efectuados en la institución?**

Si, los documentos que justifican ante la dueña son las facturas.

**6.- ¿Conoce usted los beneficios que tendría la institución al implantar el Sistema Contable?**

Lo único que sé, es que al implantar un sistema contable ayudar a conocer la utilidad que el colegio genere dentro de un periodo económico.

**Análisis**

En la entrevista mantenida con el Rector se puede evidenciar que no tienen conocimiento sobre lo que es la contabilidad manifiesta que existe personal adecuado para el manejo de los ingresos y gastos pero que sus conocimientos se enfocan a la parte administrativa.

**2.4.3. Resultado de la entrevista al vicerrector Lic. Diego Cruz del Colegio Particular “CEIS&E”**

**1.- ¿Cuánto conoce usted sobre contabilidad?**

Lo básico porque en realidad no se me ha presentado la oportunidad de asistir a charlas de contabilidad y además la responsabilidad en el colegio es ayudar a los alumnos en el rendimiento académico

**2.- ¿Cree que la persona quien lleva los ingresos y egresos de la institución sea confiable?**

Sí, porque siempre tiene documentos que respalden los el dinero.

**3.- ¿Dispone de personal externo para realizar el pago del impuesto y porque?**

No, porque lo realiza la secretaria.

**4.- ¿Cómo se lleva el registro de las actividades económicas y financieras efectuadas en la institución?**

Se lleva de manera eficiente con todos los documentos en regla.

**5.- ¿Existe documentos que respalden los ingresos y egresos efectuados en la institución?**

Desconozco pero me imagino que la persona encargada debe contar con esos documentos porque es necesario para respaldar todos los ingresos y gastos.

**6.- ¿Conoce usted los beneficios que tendría la institución al implantar el Sistema Contable?**

Si, por que al implantar un sistema contable facilitara el manejo del efectivo en el colegio.

### **Análisis**

Después de aplicar la encuesta al vicerrector se puede observar, que el licenciado desconoce las transacciones económicas realizadas en la misma ya que sus funciones dentro de la institución es la de verificar el nivel académico de los alumnos pero como forma parte del personal administrativo el vicerrector si debería tener acceso a los archivos de los ingresos y gastos, capaz de que se beneficien de la información contable todos los interesados para una mejor administración de los recursos económicos de la entidad.

#### ***2.4.4. Resultado de la entrevista a la secretaria Lic. María del Carmen Mena del Colegio Particular “CEIS&E”***

##### **1.- ¿Cuánto conoce usted sobre contabilidad?**

Conozco lo suficiente como para manejar la contabilidad del establecimiento, ya que es mi responsabilidad en la institución.

##### **2.- ¿Dispone de personal externo para realizar el pago del impuesto y porque?**

Si. Porque yo no estoy en la capacidad de realizar las declaraciones ya que es una responsabilidad muy grande el pago de impuestos

##### **3.- ¿Cómo se lleva el registro de las actividades económicas y financieras efectuadas en la institución?**

Llevo en forma ordenada mediante facturas, recibos, notas de venta que abalicen las diferentes compras que se realiza para el beneficio de la institución.

**4.- ¿Existe documentos que respalden los ingresos y egresos efectuados en la institución?**

Si existen porque de esta manera puedo justificar el efectivo que ingresa o sale del colegio, ante la propietaria.

**6.- ¿Conoce usted los beneficios que tendría la institución al implantar el Sistema Contable?**

Sí, porque sería de mucha ayuda para mí ya que lo realizaría las actividades económicas con mayor rapidez y además se conocería la situación económica actual de la institución de una manera ágil y oportuna.

**Análisis**

Al aplicar la entrevista se pudo evidenciar que el registro de los ingresos y salidas del efectivo así como de otras actividades se lo lleva a través de un libro diario manual por lo que se podría considerar que la información no es muy confiable.

***2.4.5. Resultado de la entrevista al inspector Lic. Santiago Aro del Colegio Particular “CEIS&E”***

**1.- ¿Cuánto conoce usted sobre contabilidad?**

La verdad no conozco porque mi responsabilidad como inspector es la parte disciplinaria de los estudiantes y además el horario de mi trabajo no me permite capacitarme sobre lo que es la contabilidad.

**2.- ¿Cree que la persona quien lleva los ingresos y egresos de la institución sea confiable?**

No lo sé por qué en realidad recién estoy prestando mis servicios dentro de esta institución.

**3.- ¿Dispone de personal externo para realizar el pago del impuesto y porque?**

Sinceramente no tengo conocimiento sobre la situación económica.

**4.- ¿Cómo se lleva el registro de las actividades económicas y financieras efectuadas en la institución?**

Se debe llevar de manera clara y precisa.

**5.- ¿Existe documentos que respalden los ingresos y egresos efectuados en la institución?**

La institución si debe contar con documentos ya que es responsabilidad de la misma.

**6.- ¿Conoce usted los beneficios que tendría la institución al implantar el Sistema Contable?**

No conozco.

### **Análisis**

Al haber aplicado la encuesta se evidencio que están de acuerdo en que se debe implantar un Sistema Contable en la Institución, porque ayudara a llevar el efectivo de manera clara y adecuada ya que a través del sistema se dará a conocer el resultado obtenido de los movimientos económicos que se genera dentro de la institución educativa.

**2.4.6. Análisis e interpretación de las encuestas realizadas a los alumnos padres de familia del colegio particular “CEIS&E”**

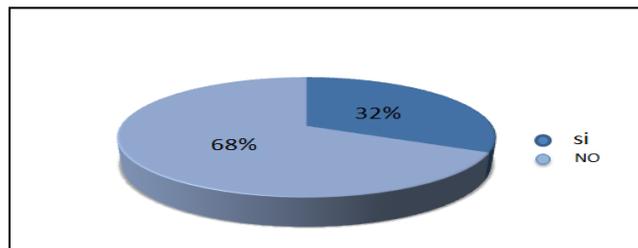
**1.- ¿Existe algún departamento contable dentro de la institución?**

**TABLA No 2.1**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	32%
NO	34	68%
TOTAL	50	100%

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.3**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**Análisis e Interpretación**

Del 100 % de los encuestados el 68% expresan que el colegio carece de departamento contable, mientras que el 32% menciona que si existe un control contable, es decir que la mayoría conoce que la institución no cuenta con un registro de ingresos y gastos, por lo tanto es necesario definir un departamento contable que se encargue del manejo exclusivo de la contabilidad de la institución.

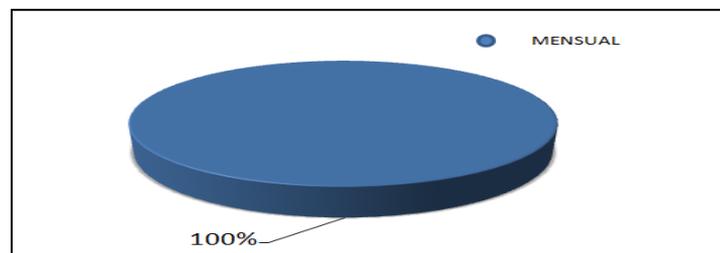
2.- ¿Cada qué tiempo se realiza los pagos de las pensiones en el colegio?

**TABLA No 2.2**  
**PAGOS DE PENSIONES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	50	100%
TRIMESTRAL	0	0
SEMESTRAL	0	0
ANUAL	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.4**  
**PAGO DE PENSIONES**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**Análisis e Interpretación**

De la población encuestada el 100%, manifiesta que se paga mensualmente las pensiones, para que de esta manera el colegio pueda efectuar sus actividades académicas y contar con el efectivo suficiente para cubrir sus gastos, pero el no contar con un sistema contable dificulta conocer la realidad de cuanto ingresa mensualmente y cuál es el índice de morosidad que existe por parte de los padres de familia.

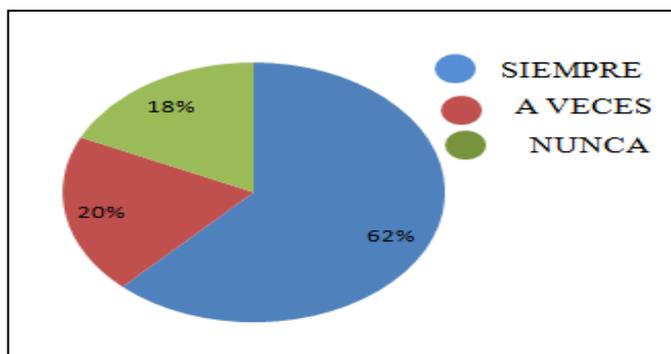
### 3.- ¿Se paga multas al no cancelar pronto las pensiones?

**TABLA No 2.3**  
**IMPUNTUALIDAD EN EL PAGO DE PENSIONES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	31	62%
A veces	10	20%
Nunca	9	18%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.5**  
**IMPUNTUALIDAD EN EL PAGO DE PENSIONES**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

Del total de encuestados, el 62% da a conocer que siempre se cobran multas, el 20% a veces y el 18% por no cancelar a tiempo las pensiones, esto quiere decir que la mayoría de los padres familia son impuntuales en sus pagos y por lo tanto el colegio carece de efectivo suficiente para pagar sus obligaciones que cada mes contraen con terceras personas al prestar los servicios a los estudiantes.

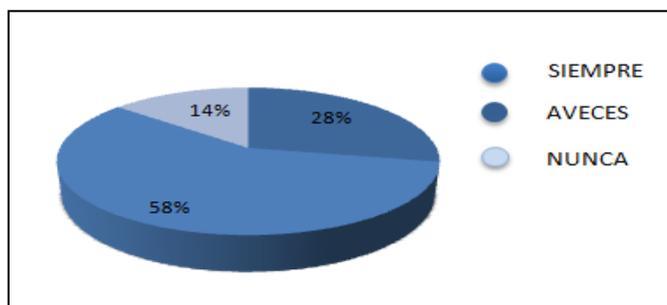
#### 4.- ¿El colegio aparte de cobrar sus pensiones solicita dinero extra?

**TABLA No 2.4**  
**SOLICITA DINERO EXTRA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	28%
A veces	29	58%
Nunca	7	14%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.6**  
**SOLICITA DINERO EXTRA**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

#### Análisis e Interpretación

De los encuestados el 58% menciona que a veces se requiere de dinero extra, un 28% que siempre y el 14% que nunca, es decir que la mayoría menciona que la institución si requiere de dinero extra es por lo que el colegio al no contar con un sistema contable carece de datos reales para poder presupuestar sus gastos que cada mes contrae, lo que dificulta tener un valor real de cuánto debe cobrar mensualmente a sus alumnos para así no solicitar de dinero en el transcurso del mes.

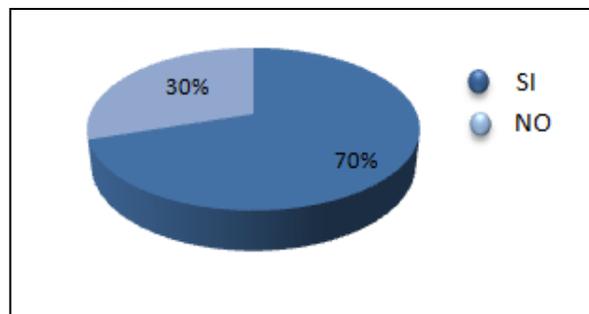
5.- ¿Cree usted que el valor que paga usted mensualmente cubre con los servicios que presta el establecimiento?

**TABLA No 2.5**  
**SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCION**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	35	70%
No	15	30%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.7**  
**SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

De los encuestados, el 70% opina que los servicios que presta la institución si cubren con el dinero que se cancela mensualmente pero el 30% menciona que, si sería factible aumentar con otros servicios para que los alumnos se sientan mejor y el colegio pueda tener más prestigio dentro de la ciudad y así pueda aumentar el número de alumnos y por ende aumenten sus ingresos pero para todo es recomendable contar con un sistema contable que ayude al desarrollo del mismo.

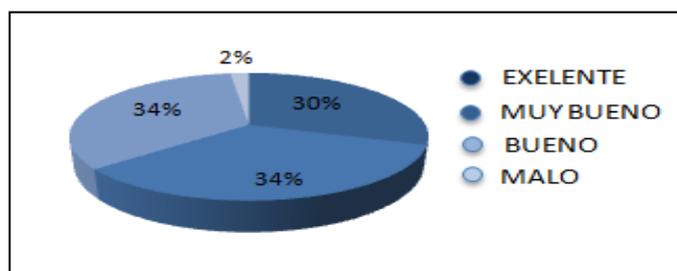
6.- ¿Cree Ud. que con la implantación de un sistema contable, la institución logrará desarrollarse económicamente?

**TABLA No 2.6**  
**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	15	30%
Muy Bueno	17	34%
Bueno	17	34%
Malo	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.8**  
**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### Análisis e Interpretación

Del total de encuestados, el 34% indica que los servicios que presta el colegio a los alumnos es muy bueno, un 34% bueno, 30% excelente y el 2% malo, es decir que el colegio debe contar con un sistema contable para ayudar a tener un manejo transparente en sus movimientos económicos y a la vez lograr que el colegio rinda de forma eficiente la información contable para la propietaria.

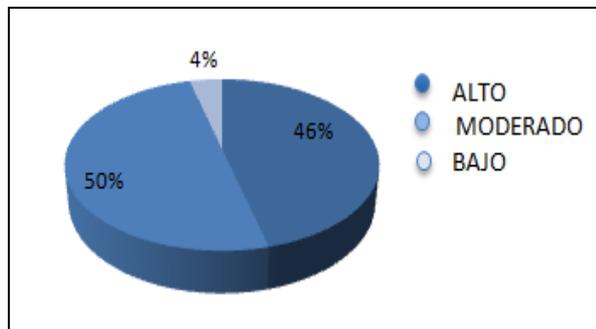
**7.- ¿La falta de un sistema contable dentro de la institución ha ocasionado un inadecuado manejo contable?**

**TABLA No 2.7**  
**INADECUADO MANEJO CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	23	46%
Moderado	25	50%
Bajo	2	4%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRAFICO No 2.9**  
**INADECUADO MANEJO CONTABLE**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

Del total de encuestados, el 46% indican que el inadecuado manejo contable es alto, el 50% moderado y el 4% bajo, lo cual muestra que al carecer de un sistema contable no existe control en el manejo económico para facilitar la información financiera de la institución.

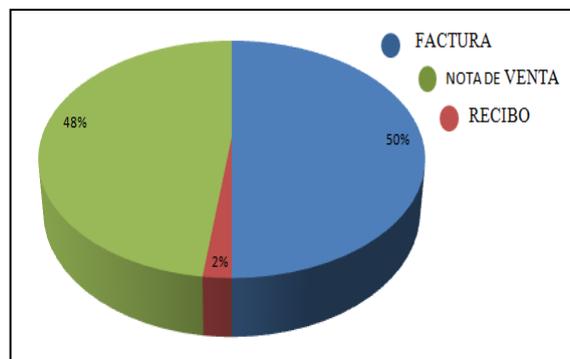
8.- ¿La institución emite algún tipo de documento que respalde el pago de sus pensiones?

**TABLA No 2.8**  
**EMITIDO DOCUMENTO DE RESPALDO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Factura	25	50%
Nota de Venta	1	2%
Recibo	24	48%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.10**  
**EMITIDO DOCUMENTO DE RESPALDO**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### Análisis e Interpretación

De los encuestados el 50% conocen sobre las facturas, 48% recibos y el 2% sobre las notas de venta, es decir la mayoría conoce los diferentes documentos que respalden sus transacciones dentro del departamento contable para realizar el registro de sus movimientos financieros económicos, por lo tanto no se cree necesario implementar otros documentos que vayan de acorde al proceso contable que se realice.

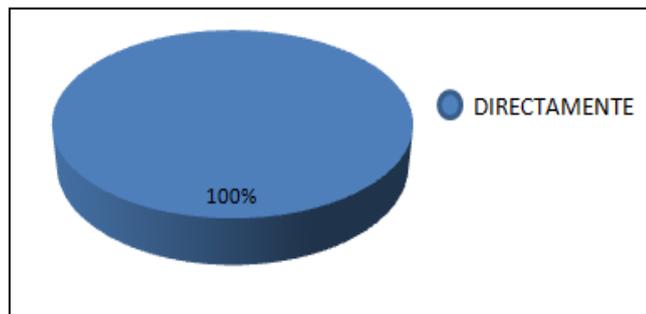
9.- ¿Cómo realiza usted el pago de las pensiones?

**TABLA No 2.9**  
**PAGO DE PENSIONES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Directamente	50	100%
Cuenta Bancaria	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.11**  
**PAGO DE PENSIONES**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**Análisis e Interpretación**

Del 100% de encuestados la mayoría dice que el pago de las pensiones se realizan directamente en el colegio pero opinan que se debería pagar a través de una cuenta bancaria lo cual sería de mucha ayuda a los padres de familia, pero todo esto sería fácil manejarlo a través de un sistema contable que asegure la confiabilidad y la comparabilidad de la información contable.

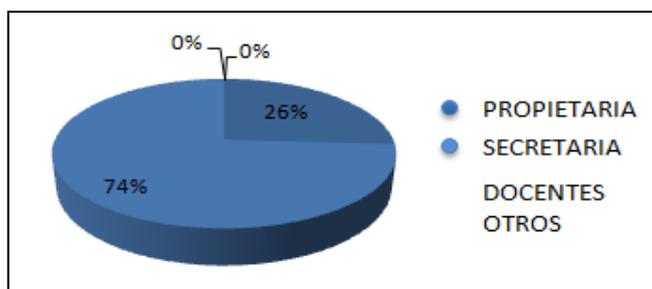
## 10.- ¿Quién realiza el cobro de las pensiones?

**TABLA No 2.10**  
**COBRO DE PENSIONES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Propietaria	13	26%
Secretaria	37	74%
Docentes	0	0
Otro	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.12**  
**COBRO DE PENSIONES**



FUENTE: Padres de Familia y alumnos del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### Análisis e Interpretación

De las personas encuestadas, el 74% menciona que el cobro lo realiza la secretaria y 26% la propietaria, todo esto conlleva a que exista un mal manejo de los ingresos de la institución por que la secretaria no cuenta con un sistema contable lo cual dificulta llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el construir una institución innovadora.

*2.4.7. Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos de la encuesta realizada a los docentes del Colegio Particular CEIS&E*

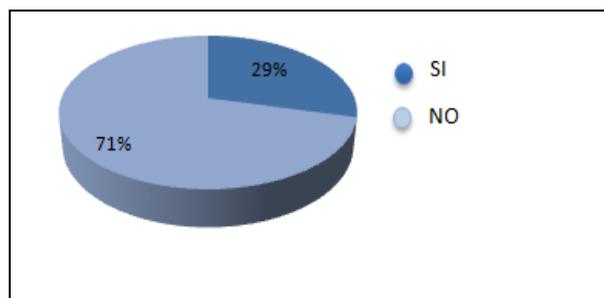
1.- ¿Conoce usted como docente de la institución educativa si existe un departamento contable?

**TABLA No 2.11**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	29%
NO	10	71%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.13**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**Análisis e Interpretación**

Al aplicar las encuestas a los docentes del Colegio CEIS&E de la ciudad de Latacunga, el 71% manifiesta que la institución carece de un departamento contable, y el 29% dice que si tiene, para lo cual es recomendable recalcar lo conveniente que es crear un sistema contable detallado y preciso para conocer con exactitud lo que realmente sucede en el colegio y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

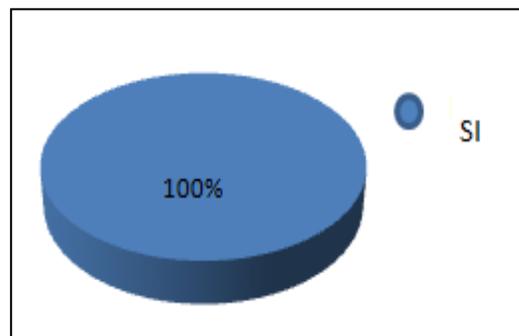
2.- ¿Está de acuerdo que se implemente un sistema contable en el colegio?

**TABLA No 2.12**  
**IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO N o 2.14**  
**IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

Del 100% de encuestados mencionan que si están de acuerdo que se implante el sistema, puesto que facilitaría la labor de llevar las cuentas y los libros de contabilidad en forma cronológica y ordenada, eliminando las diferentes falencias que exista con la manera actual de llevar contabilidad y así obtener información oportuna y eficiente.

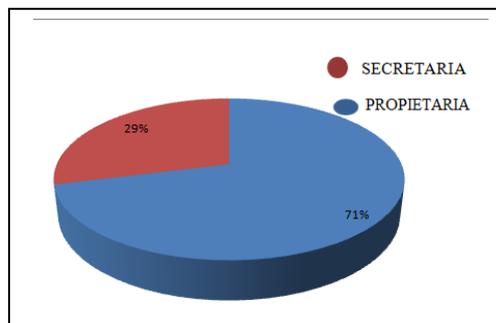
### 3.- ¿Quién cree que debe ser el responsable de manejar el sistema contable?

**TABLA No 2.13**  
**MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PROPIETARIA	10	71%
SECRETARIA	4	29%
OTROS	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.15**  
**MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

#### **Análisis e Interpretación**

Del total de encuestados el 71% está de acuerdo que la encargada de manejar el sistema sea la propietaria, dado que es la única responsable de los movimientos económicos que tiene el colegio, el 29% cree que la secretaria debe manejar el sistema puesto que es la persona que está manejando diariamente el efectivo de la institución y tiene la experiencia para realizar el control del dinero que existente.

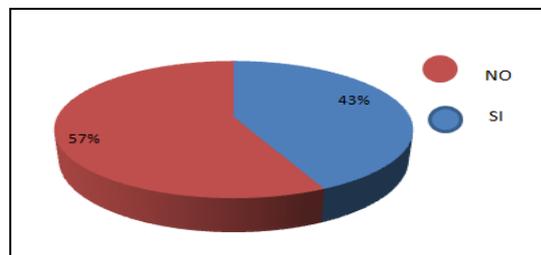
4.- ¿La persona encargada del pago de su sueldo elabora roles de pago y comprobantes de egresos que respalden el desembolso del mismo?

**TABLA No 2.14**  
**COMPROBANTES DE EGRESO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	43%
NO	8	57%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.16**  
**COMPROBANTES DE EGRESO**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

Del los docentes encuestados el 57% mencionan que si elabora comprobantes de egreso que respalde el dinero que ingresa o egresa dentro de la institución esto permitirá constatar en forma real y confiable el dinero que se encuentre disponible en caja, pero el 43% dice que la encargada de cancelar sus sueldo no realiza ningún tipo de comprobante, pero lo importante seria contar con comprobantes, ya que estos se transforman en información financiera contable con los cuales la institución pueda ayudarse en la planeación y control de las actividades económicas del colegio.

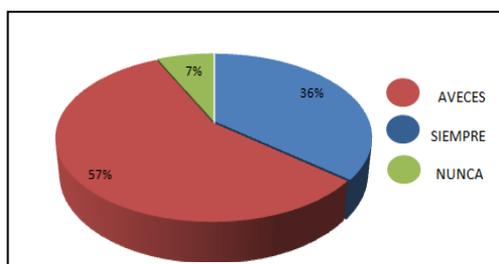
5.- ¿Los comprobantes que se maneja dentro de la institución son pre enumerado y llevado en forma cronológica?

**TABLA No 2.15**  
**COMPROBANTES EN FORMA CRONOLÓGICA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	5	36%
AVECES	8	57%
NUNCA	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.17**  
**COMPROBANTES EN FORMA CRONOLÓGICA**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

Del total de encuestados, el 36% menciona que los documentos siempre están debidamente enumerados y llevados de forma cronológica, el 57% que a veces, y el 7% que nunca, pero para que exista una excelente contabilidad es necesario realizar adecuadamente los comprobante de pago, esto permitirá constatar que la mayoría de docentes estén de acuerdo con la forma de llevar los distintos documento para poder fundamentar la determinación de las cargas tributarias, precios y tarifas para el beneficio del establecimiento.

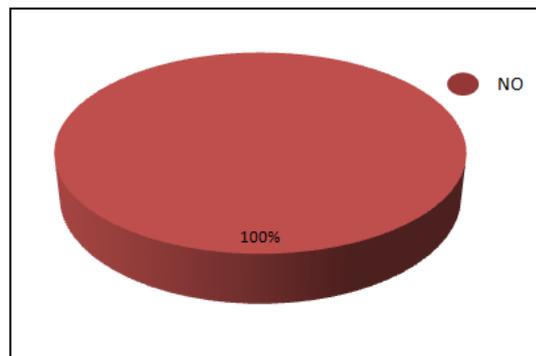
**6.- ¿Sus haberes son cancelados mediante algún documento contable?**

**TABLA No 2.16**  
**CANCELACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	14	100%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.18**  
**CANCELACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**Análisis e Interpretación**

El total de encuestados que es el 100% dice que sus haberes no son cancelados a través sus de un departamento contable lo cual es un poco molesto porque se confunden los documentos económicos, ya que en secretaria es donde se realiza todo tipo de movimiento y recomienda que exista un departamento donde estrictamente solo existan documentos contables para que de esta manera no haya confusiones con los documentos de contabilidad.

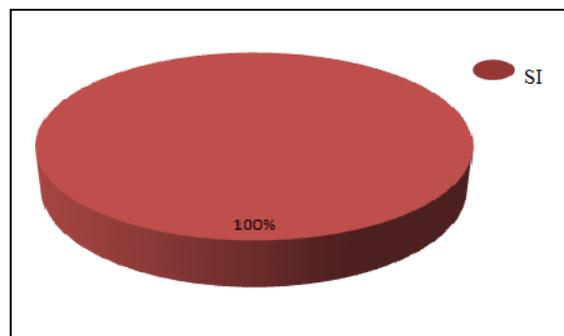
7.- ¿Cree usted que el sistema contable ayudaría en el manejo de los movimientos económicos?

**TABLA No 2.17**  
**MOVIMIENTO ECONÓMICO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.19**  
**MOVIMIENTO ECONÓMICO**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### **Análisis e Interpretación**

Todos los encuestados el 100% están de acuerdo que al implantar el sistema permitirá manejar eficientemente todos los movimientos económicos que ayuden a establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones de las operaciones financieras, para así poder lograr registrar en forma clara, precisa, y en estricto orden cronológico las diferentes transacciones.

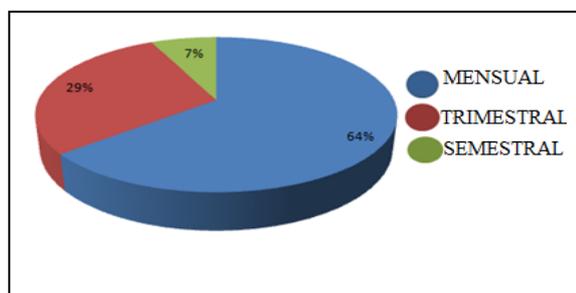
8.- ¿La persona encargada de realizar los informes económicos cada qué tiempo los entrega a la propietaria?

**TABLA No 2.18**  
**INFORMES ECONOMICOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	9	64%
TRIMESTRAL	4	29%
SEMESTRAL	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.20**  
**INFORMES ECONOMICOS**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### Análisis e Interpretación

De la población encuestada el 64% opina que la persona encargada de realizar los informes económicos los entrega mensualmente a la propietaria, 29% menciona que se entrega cada trimestre y el 7% semestralmente, con todo estos antecedentes permite darse cuenta que los docentes no tienen conocimiento sobre la situación económica, ya que la contabilidad es la encargada de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene el colegio agrupando y comparando resultados económicos de control y llegando al cumplimiento de sus objetivos.

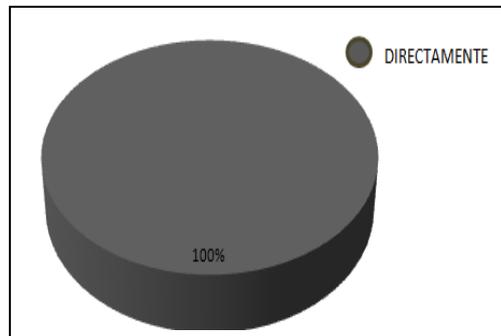
**9.- ¿Los pagos de los sueldos a los docentes se realizan?**

**TABLA No 2.19**  
**PAGO DE SUELDOS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
DIRECTAMENTE	14	100%
CUENTA BANCARIA	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Docentes del CEIS&E  
**REALIZADO POR:** La Investigadora

**GRÁFICO No 2.21**  
**PAGO DE SUELDOS**



**FUENTE:** Docentes del CEIS&E  
**REALIZADO POR:** La Investigadora

**Análisis e Interpretación**

El 100% de encuestados indican que el pago de su sueldo lo realizan directamente pero sugieren que se lo realice a través de alguna cuenta bancaria para mejorar sus servicios hacia los docentes que son uno de los miembros muy importantes dentro de la institución y también ayudaría a recoger datos para procesarlos almacenar y posteriormente entregar información contable oportuna y confiable.

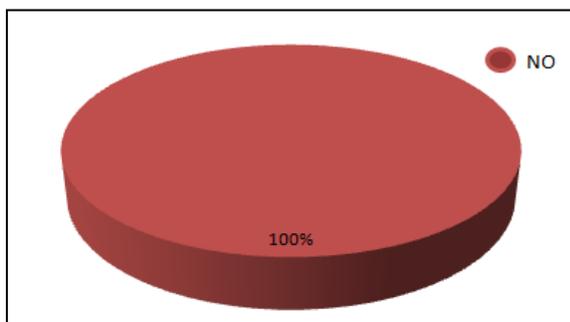
10.- ¿La persona encarga de manejar el dinero del establecimiento realiza los depósitos de los fondos en una cuenta bancaria?

**TABLA No 2.20**  
**DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	14	100%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

**GRÁFICO No 2.22**  
**DEPOSITO EN CUENTA BANCARIA**



FUENTE: Docentes del CEIS&E  
REALIZADO POR: La Investigadora

### Análisis e Interpretación

Todos los encuetados mencionan que la persona encargada del manejo del dinero de la a institución no realiza el depósitos bancarios porque el dinero existe en caja lo manejan directamente para gastos que tiene el colegio pero si le informa a la propietaria con cuanto de efectivo cuenta diariamente, pero al contar con una cuenta bancaria existe especulaciones por lo que el efectivo no está debidamente respaldado y pueden dar lugar a muchas dudas entre sus miembros.

#### **2.4.8. Análisis FODA**

Luego de aplicar las encuestas y entrevistas se han determinado las siguientes:

##### **FORTALEZAS**

- Docentes comprometidos para alcanzar, objetivos y metas propuestas por el colegio.
- Estudiantes Participativos con potencial cognitivo óptimo de salud adecuada y jóvenes creativo.
- La diversidad sociocultural, es un elemento enriquecedor en la formación de los alumnos, prevaleciendo por sobre toda consideración el mérito personal.
- La disposición permanente del colegio a relacionarse e intercambiar experiencias culturales y educativas con otras instituciones a fines.

##### **DEBILIDADES**

- La disposición permanente del colegio a relacionarse e intercambiar experiencias culturales y educativas con otras instituciones a fines.
- El edificio presenta permanentes situaciones de congestión escolar, por falta de espacios de recreación y espacio académico.
- Aumento considerable de alumnos; con graves problemas conductuales.
- Falta de espacios físicos adecuados para aplicar metodologías innovadoras (talleres, salas múltiples, salas de conferencias, etc.).
- La renuncia permanente de profesores y funcionarios, por razones económicas.
- Falta de beneficios laborales para con los docentes.
- Carencia de un Sistema de información contable que permita efectuar de una manera adecuada los aspectos financieros y económicos de la entidad.

## **OPORTUNIDADES**

- Ubicación geográfica en la cual está ubicado el colegio, le permite acceder con facilidad a los centros culturales, administrativos, políticos, económicos y sociales.
- Disposición positiva de entidades externas para colaborar académicamente con el colegio.
- La asignación de recursos económicos a través de proyectos para el colegio.
- El nivel económico de las pensiones de acuerdo al costo económico real de los padres de familia.
- La escasez de recursos para la mantención y reemplazo de elementos de infraestructura.

## **AMENAZAS**

- La escasez de recursos para la mantención y reemplazo de elementos de infraestructura.
- La crisis de la familia, problema social, que ha repercutido en una carencia de compromiso en la formación integral de los educandos (ej.: formación de hábitos, capacidad de respuesta a la problemática adolescente).
- El colegio se encuentra ubicado a lado de otra institución educativa particular.
- La fuerte competencia externa en el plano de ofertas académicas
- La escasez de recursos para la mantención y reemplazo de elementos de infraestructura.
- El explosivo aumento de nuevas escuelas particulares subvencionadas por el Estado

## **2.4.9. Conclusiones y Recomendaciones**

### **Conclusiones**

Después de aplicar las encuestas y entrevistas a docentes, administradores, estudiantes y padres de familia del colegio CEIS&E de la ciudad de Latacunga, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El colegio CEIS&E carece de un Sistema de Información contable que le permita contar con información actualizada, continua y oportuna apta para la toma de decisiones.
- El contador mantiene un registro de ingresos y gastos manual mismo que no permite visualizar en forma clara las entradas y abonos de efectivo realizado por la entidad.
- El establecimiento educativo carece de instrumentos de trabajo adecuados en el área contable lo que ha limitado la generación de información oportuna y veraz.
- La contadora es a la vez secretaria de la entidad lo que ha determinado que el trabajo no se desarrolle de una forma eficiente.

## **Recomendaciones**

En base a las conclusiones del trabajo realizado se establecen las siguientes recomendaciones:

- Implementar en el colegio CEIS&E un Sistema de Información Contable acorde a sus necesidades de información que permita a la institución conocer su situación económica y financiera de una manera oportuna.
- Efectuar un registro pormenorizado de las operaciones que efectúa la entidad con la ayuda de un computador para obtener información clara, precisa sobre las actividades del colegio.
- Definir una estructura jerárquica acorde con las necesidades del colegio de manera que las personas que laboran dentro de la misma efectúen su trabajo de manera adecuada.
- Establecer políticas y manuales de procedimientos para definir actividades, procesos y funciones dentro de la organización lo que permitirá mejorar su sistema de control interno.

## **CAPÍTULO III**

### **“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN EL COLEGIO PARTICULAR “CEIS&E”, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2011”**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El definir un sistema de información contable en una entidad permitirá al organismo contar con un conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Un adecuado sistema de información contable comprenderá métodos, procedimientos y recursos necesarios para la entidad que permitirá llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La importancia del sistema contable dentro de la institución radica en la utilidad que tienen, tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Las nuevas demandas de información abren campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa dentro del mercado si se da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

#### **3.2 JUSTIFICACIÓN**

Cuando se crea una empresa o se inicia una nueva actividad es necesario que estas respondan a ciertas preguntas referentes al sistema administrativo contable necesario que va a servir para el control de la actividad, su evaluación y la toma de decisiones sobre su funcionamiento.

En definitiva, la presente investigación radica en diseñar un sistema de información contable que se capaz de canalizar todas las operaciones que realiza la empresa de acuerdo con un proceso lógico y un modelo contable que permita obtener la máxima información necesaria con el mínimo costo posible.

Es importante señalar que muchas pequeñas y medianas empresas entienden que implantar un Sistema Informativo Contable consiste tan solo en introducir datos en un programa de contabilidad cualquiera, sin detenerse en analizar las peculiaridades de la empresa y actividad. Esta concepción lleva a pocos problemas de todo nivel: dificultades en la captación de datos (los papeles no se sabe dónde porque no tienen regulado su proceso en la empresa), ineficiencias del programa de ordenador, (se adquieren programas o módulos que no se precisan), falta de control interno y, en definitiva obtención de una información ineficiente y muchos casos, poco ajustada a la realidad de la entidad.

Frente a estos inconvenientes, hay que ser consciente que no todas las empresas se pueden permitir solicitar la ayuda a un consultor externo para que le elabore el sistema o simplemente, tienen destinado en su presupuesto cantidades pequeñas para el departamento de administración.

Por todo ello, y dado que en muchos casos la elaboración de un sistema eficiente no requiere la aplicación de grandes esfuerzos, se definirán los pasos necesarios que la entidad deberá considerar a la hora de implantarlo.

### **3.3. OBJETIVOS**

#### **3.3.1. Objetivo General**

Implementar un Sistema de Información Contable en el colegio CEIS&E, de la ciudad de Latacunga que permita contar con información eficiente para la adecuada toma de decisiones.

### ***3.3.2. Objetivos específicos***

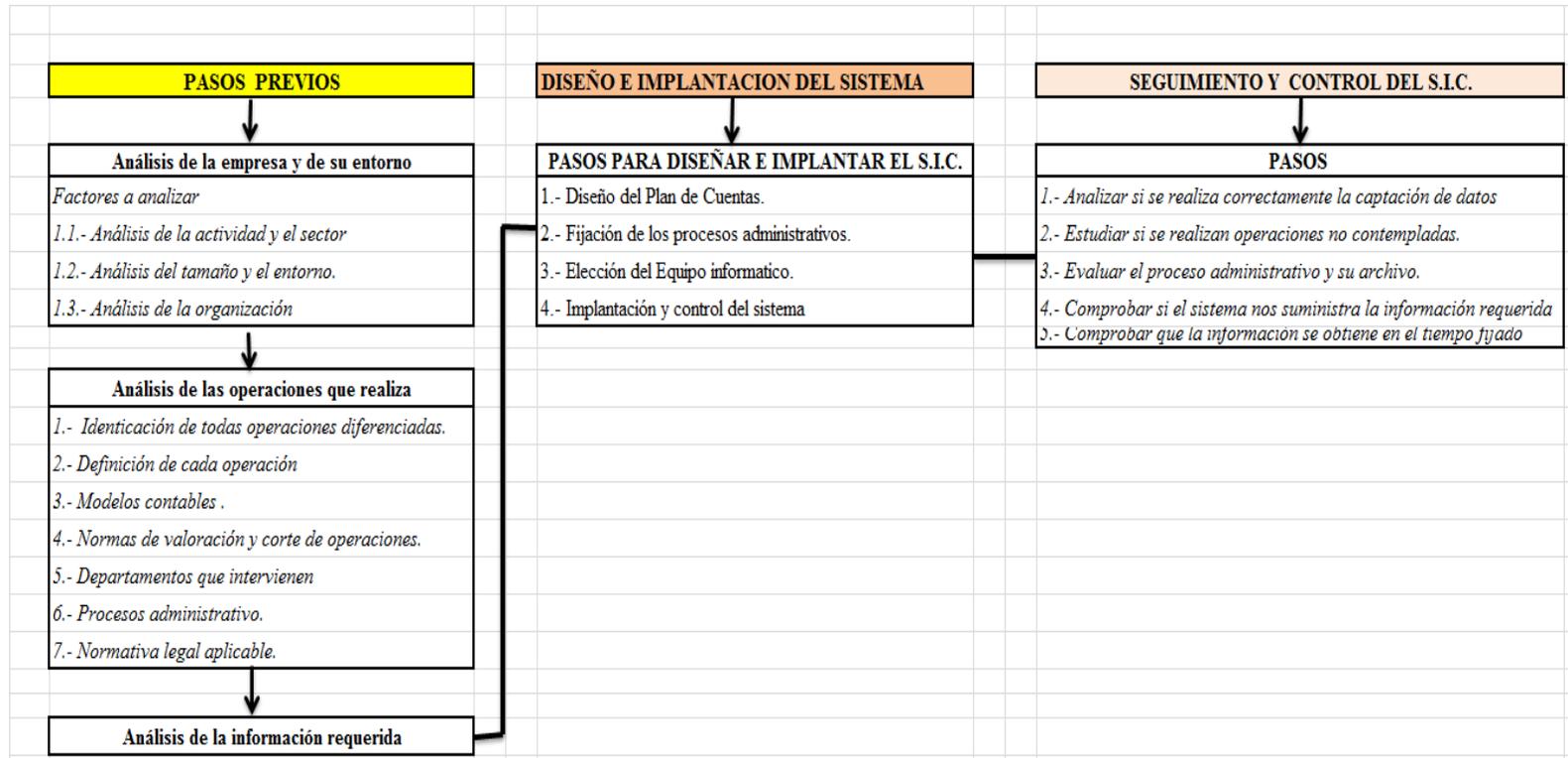
- Realizar de manera adecuada cada proceso contable para llegar a resultados claros y concretos.
- Elaborar el estado financieros adecuados que permitan determinar la ganancia o pérdida que ha tenido la institución en el periodo Enero-Marzo del 2011
- Emitir conclusiones y reconocimientos para que la rectora pueda tomar medidas correctivas para mejorar la rentabilidad de la institución.

### **3.4 DISEÑO DE LA PROPUESTA**

Para el desarrollo de la investigación se han considerado seguir los siguientes pasos:

**Grafico No 3.23.**

***Pasos para elaborar un Sistema de Información Contable***



**Fuente:** Contabilidad General  
**Elaborado por:** La investigadora

### ***3.4.1. Datos Informativos***

La propuesta sugerida se realizó en el colegio particular CEIS&E, el cual está ubicado en la Provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga Avenida Amazonas y Antonio José de Sucre.

El colegio CEIS&E presta sus servicios con una educación Innovadora de servicio demostrando confianza y estabilidad a la juventud, enfocándoles con una educación en la preservación de la naturaleza con la idea de contribuir con la juventud cotopaxense, anhelando un cambio en el sistema educativo bajo el manejo de conceptos diferentes para poder brindar a la sociedad entes productivos; abriendo las puertas a la juventud estudiosa en este proceso y apegados a los objetivos claros como desarrollar un profundo espíritu de solidaridad y servicio a los ecuatorianos, con sentido humanístico, de justicia social y difusión de la cultura así como la participación permanente en el desarrollo de una sociedad con igualdad de condiciones y oportunidades.

A pesar de su corto tiempo de vida institucional ha brindado a la sociedad varias promociones de estudiantes éticos en sus dos especializaciones, tiempo en el que desde su creación se van cristalizando sus metas de contribuir en la solución del problema SOCIEDAD -TRABAJO EDUCACION – PRODUCCION, de mano de obra calificada; es más se genera una educación científica, creativa y crítica, con el eslogan SIEMPRE BAJO LA MIRADA DE UNA EDUCACION DE CALIDAD A BAJO COSTO... ¡SI ES POSIBLE!

*La Visión del Colegio es:*

El Colegio CEIS&E”, en los próximos 10 años es la mejor Institución Educativa del país, ofreciendo una educación de excelencia a través de estrategias innovadores puestas al servicio de la educación a distancia. Los estudiantes y la sociedad en general nos reconocerán por el desempeño institucional serio y responsable, por el uso de herramientas educativas de calidad, procesos de

comunicación interactivos basados en las nuevas tecnologías y por un servicio educativo personalizado”

### *Misión del Colegio*

“Ser el mejor referente en educación a distancia del centro del país, destacándonos siempre por la utilización de un modelo holístico, de las mejores herramientas didácticas, tecnología vanguardista y equipo de profesionales altamente capacitados, que posibiliten proveer a nuestros estudiantes, de una educación con altos estándares de calidad, impulsando la adquisición de competencias, destrezas y valores, que les permitan desenvolverse sin inconvenientes en un mundo extremadamente exigente y cambiante, a través de la oferta de los programas de educación básica y de bachilleratos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Intercultural, y de conformidad con los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación. Constituye población objetivo los distintos grupos 38 humanos de quince años en adelante, y particularmente aquellos sectores que, por motivos económicos, razones de carácter geográfico o de relación laboral, se han quedado relegados de los beneficios de la educación”

### **Principios**

- Igualdad de oportunidades y el derecho a la participación, por parte de los ciudadanos ecuatorianos, en el desarrollo y en el mejoramiento de las condiciones de vida;
- En el proceso Educativo se reconoce el valor del autodidactismo y del proceso autogestionario; por lo cual ha de integrarse plenamente teoría y práctica, educación y trabajo.
- Estimula el desarrollo de los valores de la solidaridad, equidad de género, libertad, responsabilidad, puntualidad, honestidad, cooperación; el ejercicio de la democracia, y la libertad de expresión, la preponderancia de lo social sobre lo individual.
- Reconoce y respeta las diferencias individuales y el pluralismo ideológico

### ***3.4.1.1. Análisis de la Empresa y su entorno***

- **Análisis de la Actividad y el Sector**

Desde hace algunos años, se viene desarrollando en forma creciente en el País la denominada “Educación a Distancia”, la que consiste en que los alumnos que estudian bajo esta modalidad pueden cursar sus módulos desde su casa, sin necesidad de concurrir a las aulas. En un contexto de cambios tecnológicos rápidos y condiciones de mercado de alta competencia, el sistema educativo ecuatoriano está siendo retado a proveer más oportunidades de educación.

La Educación a Distancia está tratando de dar respuesta a esta necesidad, desarrollando programas de estudio sin la presencia física del maestro y alumno, donde la tecnología es usada para servir de puente de comunicación. Siendo estos tipos de programas de gran ayuda para aquellas personas que se encuentran en desventaja por razones físicas, de tiempo, distancia o edad.

Es así que el colegio particular CEIS&E requiere mejorar la prestación de sus servicios iniciando por la implantación del Sistema de Información Contable para ello el primer dato que se tiene para preparar este trabajo es el de conocer a que actividad se dedica la institución teniendo como respuesta que se trata de una institución de carácter educativo. Con este dato se puede sacar las siguientes conclusiones:

A) Dentro del sistema carecerá de importancia el capítulo de existencias almacenables, que se reducirá básicamente al almacén de material de oficina, lo cual implica que no se necesita incidir de manera relevante en el control de almacén. En consecuencia, a la hora de adquirir el programa de contabilidad no se debe tomar en cuenta aplicaciones para este fin.

B) Por otra parte y dada la estructura propia de la actividad del colegio, (cobros de servicios de educación), el sistema deberá contener procedimientos para manejar la emisión de facturas y control de cobros.

- **Análisis del Tamaño y el entorno**

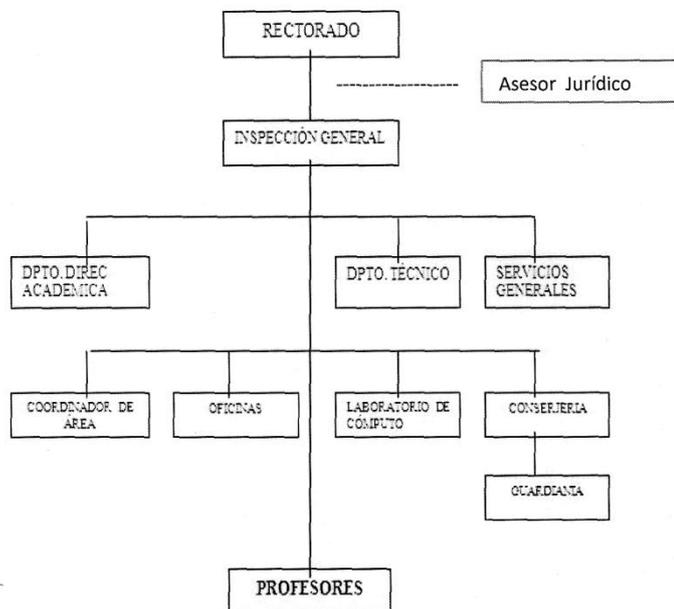
La institución es de tamaño grande cuenta con instalaciones adecuadas para proporcionar servicio de calidad a los estudiantes que aquí se educan.

Cuenta con un edificio arrendado en donde presta sus servicios a la juventud cotopaxense.

- **Análisis de la Organización**

El colegio se encuentra estructurado de la siguiente manera:

**Gráfico No 3.24**  
**Organigrama Estructural**



**Fuente:** Colegio particular CEIS&E

**Elaborado por:** La investigadora

### **3.4.1.2. Análisis de las operaciones que realiza**

- **Identificación de las operaciones identificadas**

Las principales operaciones que se realizan dentro del colegio son:

- Cobros por pensiones
- Cobros por exámenes
- Pagos arriendo
- Pagos de servicios básicos
- Pagos de nóminas, etc.

- ***Departamentos que intervienen***

El colegio cuenta con los siguientes departamentos:

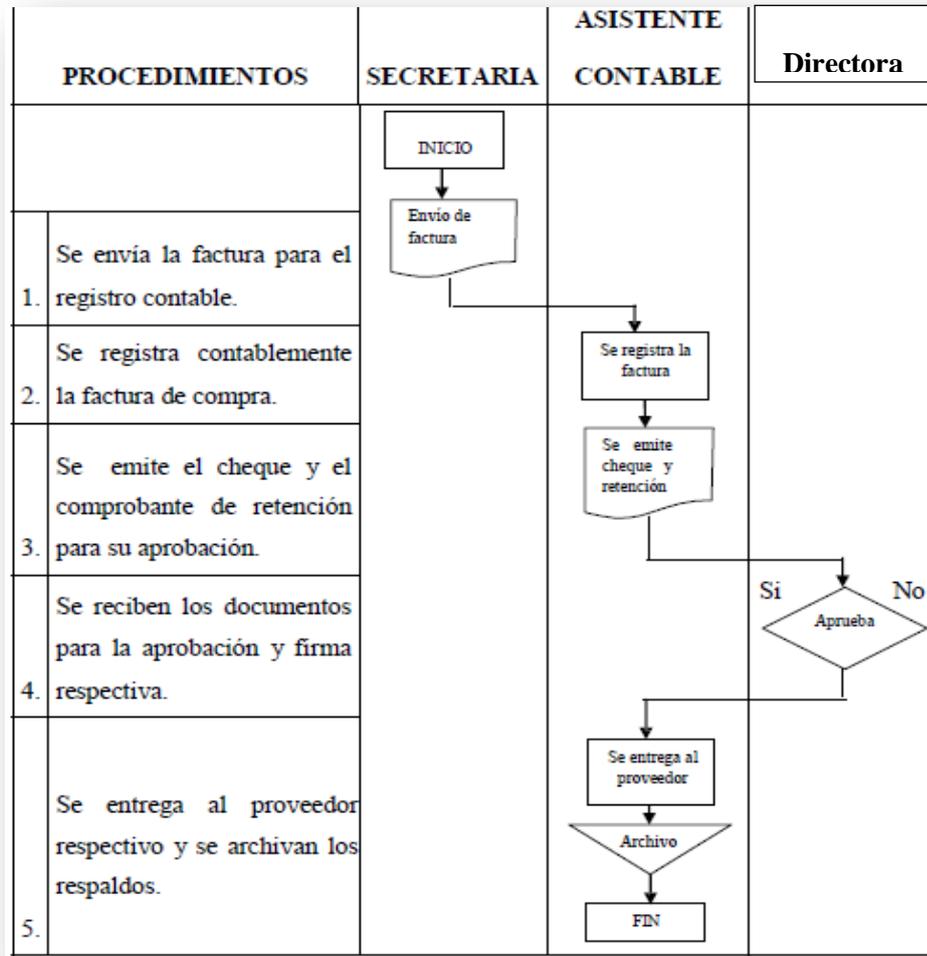
- Rectorado
- Vicerrector académico
- Vicerrector administrativo
- Inspección General
- Colecturía
- ***Procesos administrativos***

***Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Pago a Proveedores***

1. Para registrar contablemente la compra de un bien ya sea activo fijo, suministros, etc. el procedimiento inicia con el envío de la factura de compra a Contabilidad.
2. Contabilidad emite el cheque y la retención para realizar el pago.
3. Se envía a Gerencia para la aprobación y firma de los documentos.
4. Se reciben firmados los documentos para la entrega al proveedor.

Gráfico No 3.25.

Diagrama de flujo Pago Proveedores



Fuente: Colegio particular CEIS&E  
 Elaborado por: La investigadora

***Propuesta de Mejoramiento en el Procedimiento de Ventas y Cobros***

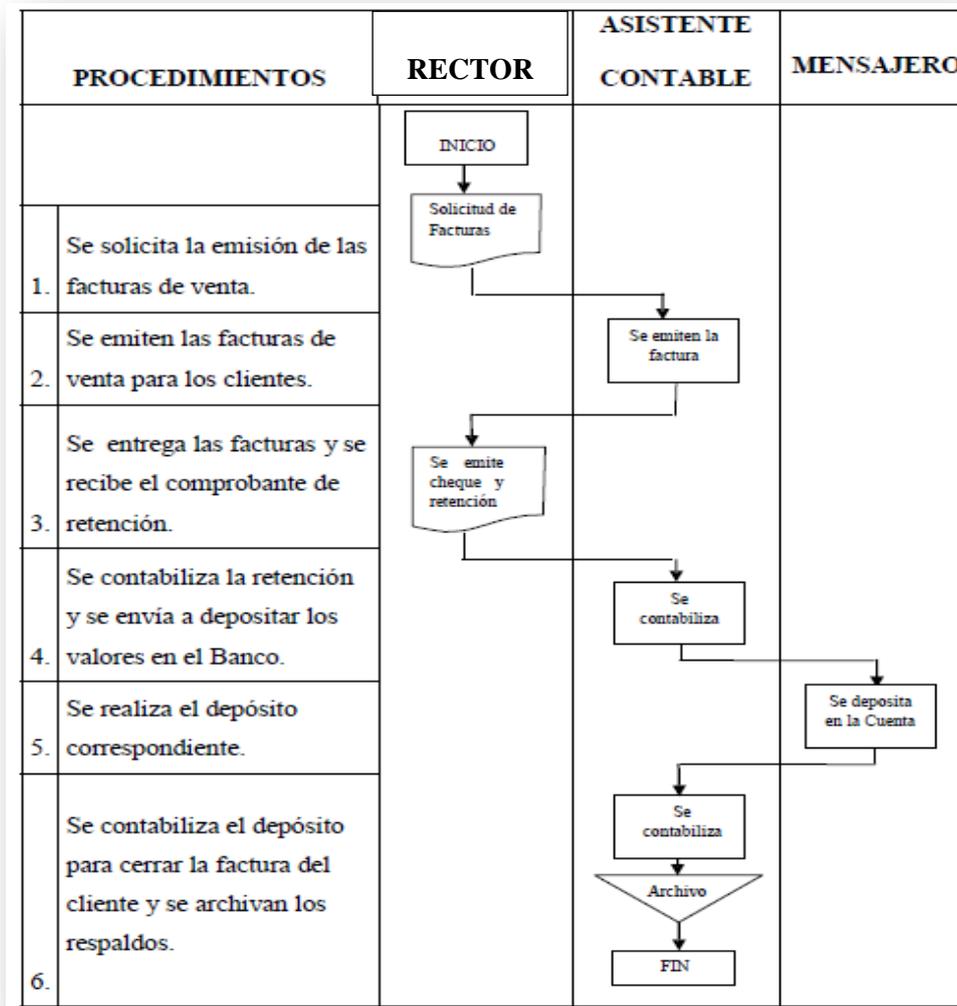
1. La directora solicita la emisión de las facturas de cada uno de los clientes por los servicios prestados mensualmente al Asistente Contable.
2. El asistente contable emite las facturas y se las entrega al Gerente para su respectiva entrega.

3. El Director realiza la entrega en cada una de los estudiantes y a su vez recibe los comprobantes de retención emitidos por los clientes y los entrega a Contabilidad para su respectiva contabilización y archivo.

5. Posteriormente Contabilidad se encarga de receiptar los cheques para la respectiva cancelación de las facturas.

6. Se envían al respectivo depósito bancario y se registra contablemente los movimientos.

**Gráfico No 3.26**  
**Diagrama de flujo Ventas y Cobros**



**Fuente:** Colegio particular CEIS&E  
**Elaborado por:** La investigadora

- ***Normativa Legal aplicable***

En este caso los Organismos de Control a los que la empresa está sujeta son:

- Ministerio de Educación y Cultura
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Servicio de Rentas Internas

### ***3.4.1.3. Análisis de la información requerida***

Para el desarrollo de sus actividades económicas la institución requiere conocer sus movimientos financieros y económicos en forma mensual, por lo que se considera que el corte de operaciones se debe efectuar al final de cada mes y presentar la información hasta los 5 primeros días del mes siguiente capaz que la información permita tomar decisiones apropiadas.

### ***3.4.1.4 Diseño e implementación del Sistema***

#### **A) Diseño del Sistema Contable**

El sistema Contable que se ha definido para el Colegio se lo realizara a través del programa EXCEL, aquí se describirá la manera como debería llevarse los registros contables.

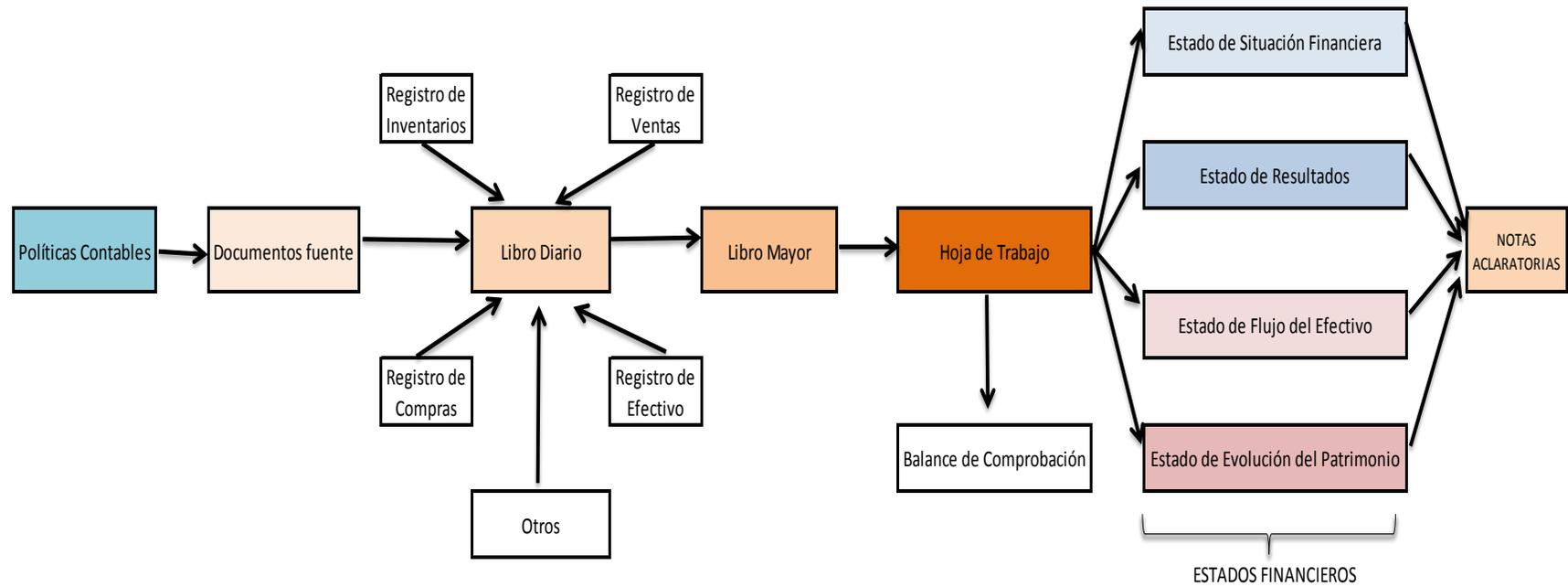
A continuación se presenta un diagrama que permite visualizar el flujo de operaciones que se desarrollaran en el Colegio Particular CEIS&E de la ciudad de Latacunga.



**Gráfico No. 3.27.**

**Proceso Contable**

**PROCESO CONTABLE DEL COLEGIO PARTICULAR "CEIS&E"**



*Fuente:* Contabilidad General  
*Elaborado por:* La Investigadora

### **3.5. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **Objetivo del Manual**

El objetivo del presente manual es prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros. EL Colegio Particular CEIS&E; así como la estructura de estos, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Normas Internacionales de Contabilidad.

#### **Alcance del Manual**

El presente manual define:

- a) Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación;
- b) Las políticas contables aplicables en los casos de:
  - i) Reconocimiento y medición de una partida contable; e
  - ii) Información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- c) Las políticas contables relacionadas con divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- d) Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

#### **Formalización de la adopción del presente manual o cambios al mismo**

La adopción del presente manual y/o sus actualizaciones oportunas, requieren el acuerdo formal de aprobación por parte del Consejo Directivo y Rector de la institución, u otra figura de dirección haciendo referencia a la fecha de vigencia.

## **Políticas Contables**

Son principios generales que regulan la contabilidad y que dentro de la institución se consideran los siguientes:

- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble;
- En idioma castellano;
- En dólares (Disposición General Primera de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador)
- Los activos denominados en otras divisas se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con las Normas de Contabilidad al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador.
- El ejercicio de la contabilidad se sujetará a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), dichas normas deberán considerar las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario y de su reglamento, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributario.

## **Documentos y Registros Fuente**

El uso de los documentos fuente de acuerdo con las normas establecidas por los organismos de supervisión, control y por las mismas entidades, contribuye a la optimización de los sistemas administrativos de gestión y control. En este sentido, se indica que los documentos fuente a utilizar son:

**Gráfico 3.28**

**Tipos de Documentos**

	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
	INTERNOS	EXTERNOS
<b>COMPRAS</b>	Solicitud de Compra	Factura de Compra
	Cotización	
	Orden de Compra	
<b>VENTAS</b>		Factura de venta
<b>CONTABILIDAD</b>	Recibos de Ingresos	Papeletas de Depósito Notas
	Comprobantes de Pago	de Crédito y Débito
		Comprobantes de Retención
		Planillas de Aportes
		Planillas de Fondos de Reserva
<b>OTRAS OPERACIONES</b>	Resoluciones	
	Declaraciones	
	Juramentadas	
	Contratos	
	Cartas	
	Otra correspondencia	

**Fuente:** Contabilidad General

**Elaborado por:** La investigadora

Las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares, son efectuadas mediante el sustento del **documento fuente**. Toda transacción financiera debe ser registrada contablemente en los libros Diario, Mayor y Balances; así como en los libros auxiliares como: Caja, Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, y otros registros que la empresa considere necesarios, para el mejor control de las operaciones y obtención de la información gerencial pertinente y necesaria.

**3.6. ESTADOS FINANCIEROS**

El Colegio deberá generar un conjunto completo de estados financieros, que comprenderá: un balance general; un estado de resultados; un estado de cambios en el patrimonio neto; un estado de flujos de efectivo; y las correspondientes políticas contables y las demás notas explicativas. Los estados financieros serán preparados con base a las Normas Internacionales de Contabilidad

**Procedimientos**

La información numérica incluida en los estados financieros, deberá ser

presentada en dólares de los Estados Unidos de Norte América, y en forma comparativa, respecto al período anterior;

Los estados financieros deben ser objeto de identificación clara, y en su caso, perfectamente distinguidos de cualquier otra información. Serán preparados de forma anual, en armonía con el período contable;

Cada clase de partidas similares, que posean la suficiente importancia relativa, deberán ser presentadas por separado en los estados financieros;

Las notas a los estados financieros se presentarán de una forma sistemática. Estas comprenderán aspectos relativos tanto a los antecedentes del colegio; la conformidad con la normativa internacional; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos que integran los estados financieros; así como un adecuado sistema de referencia cruzada para permitir su identificación;

La responsabilidad de la preparación de los estados financieros corresponde a la Administración de la entidad.

### **Detalle de Cuentas**

A continuación, se desarrollan los siguientes modelos de manuales de cuentas:

#### **Cuenta: CAJA**

Concepto: Representa el dinero en efectivo y cheques recibidos de terceros en condiciones de ser depositados.

- Naturaleza: Patrimonial del Activo.
- Se debita por: La existencia de dinero al comienzo del ejercicio, que proviene del ejercicio anterior; los ingresos de dinero durante el ejercicio provenientes de ventas de bienes o servicios, cobros de créditos a deudores, cobros de documentos, aportes de los propietarios, préstamos obtenidos de terceros, ajustes, etc.

- Se acredita por: Los egresos de dinero durante el ejercicio destinados a pagos a terceros por cualquier naturaleza, pagos de documentos, devoluciones de préstamos obtenidos, préstamos otorgados a terceros, ajustes, la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.
- Saldo: Deudor, su existencia indica a una fecha dada, lo disponible. No admite excepciones a la regla general, por cuanto nunca puede salir más de lo que ha entrado.
- Comprobantes intervinientes: Recibos, facturas, tiquetes.

### **Cuenta: CUENTAS POR COBRAR**

Concepto: Cuenta real de activo circulante. Esta cuenta se utiliza para registrar lo que deben los clientes. Estos activos están representados las obligaciones personales los cuales generalmente provienen de las ventas de servicios a crédito hechos por el colegio a terceras personas.

- Naturaleza: Patrimonial del Activo.
- Se debita por: Los saldos pendientes de cobro que proviene del ejercicio anterior; las cuentas por cobrar durante el ejercicio provenientes de ventas de bienes o servicios
- Se acredita por: Las cancelaciones de las obligaciones durante el ejercicio
- Saldo: Deudor, su existencia indica a una fecha dada, la exigibilidad de cobro que tiene el colegio
- Comprobantes intervinientes: Recibos, facturas, tiquetes.

### **Cuenta: PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Concepto: Algunas de las cuentas por cobrar – cliente se convierten en incobrables, por esta razón suele establecer una provisión que disminuye en el acto circulante las Cuentas por Cobrar a fin de dejarlas en la cantidad que se estima que en definitiva va a ser cobrada.

- Naturaleza: Patrimonial del Activo.
- Se debita por: Por baja de las cuentas incobrables

- Se acredita por: Generalmente al finalizar el ejercicio contable se estima un monto de la previsión para Cuentas Dudosas, es decir, debe calcularse cuanto de las Cuentas por Cobrar abiertas a la fecha de cierre, o sea, el saldo de Cuentas a Cobrar, cuya gestión de cobro se haga durante el ejercicio.
- Naturaleza: Patrimonial del pasivo

### **Cuenta: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Concepto: Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos activos, con excepción del terreno, se trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la prestación de servicios.

- Naturaleza: Patrimonial del Activo.
- Se debita por: Por la compra, por Reposición, por sobrantes, por la recepción del traspaso a otra entidad, por los avalúos que implican aumentos en los valores actuales de los activos.
- Se acredita por: Por el traspaso de activos a otra entidad, por las bajas definitivas cuando la depreciación acumulada es menor que su valor inicial, por las ventas cuando se vende por su valor actual.

### **Cuenta: DEPRECIACIÓN, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Concepto: Esta cuenta se corresponden con la pérdida del valor que sufren la propiedad, planta y equipo y que se registra en ellas, debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

- Naturaleza: Patrimonial del Activo.
- Se debita por: La baja propiedad, planta y equipo, por la venta, por el traspaso
- Se acredita por: La determinación del gasto que corresponde al periodo utilizado del bien.

### **Cuenta: PROVEEDORES**

Concepto: Representa todas aquellas deudas por adquisición a crédito de bienes o servicios que hacen al giro habitual de los negocios del ente.

- Naturaleza: Patrimonial del Pasivo.
- Se debita por: La cancelación total o parcial de dichas deudas, las devoluciones de compras efectuadas a crédito, la transformación de una deuda en documentada, ajustes, la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.
- Se acredita por: La deuda existente al inicio del ejercicio que proviene del ejercicio anterior, las compras a crédito de bienes o servicios, ajustes.
- Saldo: Acreedor, Representa a una fecha determinada, la deuda existente no documentada con los proveedores.
- Comprobantes intervinientes: Factura, Nota de Crédito Comercial, Nota de Débito Comercial, Recibos.

### **Cuenta: IMPUESTO POR PAGAR**

Concepto: Obligaciones establecidas por las leyes impositivas que la empresa no ha cancelado y debe cancelar en un corto plazo.

- Naturaleza: Patrimonial del Pasivo.
- Saldo deudor: Por cancelaciones de las obligaciones con el estado
- Saldo acreedor: Por retenciones efectuadas, por IVA a pagar, impuesto a la renta a pagar.

### **Cuenta: OBLIGACIONES POR PAGAR**

Concepto: Está representada por todas las cuentas de gasto que al cierre de un período estén pendiente de pago y como consecuencia no registrados, algunos gastos de poca importancia.

- Naturaleza: Patrimonial del Pasivo.

- Saldo deudor: La cancelación total o parcial de dichas deudas, las devoluciones de compras efectuadas a crédito, la transformación de una deuda en documentada, ajustes, la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.
- Saldo acreedor: representa a una fecha determinada, la deuda existente no documentada con los proveedores.

#### **Cuenta: INGRESOS**

Concepto: Comprenden los importes, por las entregas a clientes, de productos terminados, trabajos efectuados, servicios prestados y mercancías adquiridas para este fin.

- Naturaleza: Acreedora
- Se debita por: Por la cancelación de esta cuenta al final del período contable.
- Se acredita por: Por el precio de venta del servicio entregado.

#### **Cuenta: GASTOS OPERACIONALES**

Concepto: Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

- Naturaleza: Deudora
- Se debitan por: consumos realizados
- Se acreditan por :Cierre de cuentas

### **3.7. APLICACIÓN DEL EJERCICIO**

#### ***Transacciones***

En la ciudad de Latacunga en el mes de enero del 2011, previo al cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios el Colegio Particular CEIS&E

presenta los siguientes movimientos económicos para iniciar su actividad de servicios al primer trimestre del 2011.

#### TRANSACCIONES DE ENERO – MARZO

Enero 03-2011 El colegio Particular CEIS&E, inicia sus actividades con los siguientes datos:

- Caja \$4119,00
- Caja Chica \$100,00
- Inventario de Suministro y Materiales 3773,05
- Muebles de oficina \$640,00
- Muebles y enseres \$2262,00
- Equipo de Oficina \$1175,00
- Equipo de Computo \$4735,00
- Maquinaria y Equipo \$2923,00
- Publicidad y Propaganda \$120,00
- Sueldo por pagar \$ 2.611,50
- - Capital \$17.235,55
- Enero 03-2011; Se cobra de la pensión del mes de enero por un valor de \$580,00 según factura # 2601.
- Enero 04-2011: Se paga a los docentes el sueldo del mes de enero por un valor de \$2.611,50.
- Enero 04-2011: Se compra 74 carnets estudiantiles el valor de \$ 74,59 según factura No 928.
- Enero 04: Se cobra de la pensión del mes de enero el valor de \$ 920,00 según factura # 2603.
- Enero 04: Se paga del consumo de Línea Telefónica el valor de \$ 49,29.
- Enero 04: Se paga \$75,90 por un refrigerio según factura No 1870.
- Enero 05: Se cobra de la pensión del mes de enero el valor de \$1240,00.
- Enero 05: Se paga del arriendo del mes de enero cantidad de \$485,00, según factura No 581 para uso de la institución.
- Enero 06: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$ 453,50.

- Enero 06: Se compra 10 paquetes de fundas de basura negras industriales según nota de venta No 816 por un valor de \$26,00.
- Enero 07: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$110,00 según factura No 2620.
- Enero 08: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$72,50.
- Enero 08: Se compra una caja de papel copy A4 laser en el comercial popular para uso de la secretaria por un valor de \$32,00 según factura 30496.
- Enero 10: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$422,50 según factura No 262.
- Enero 11: Se cobra de la pensión del mes de enero según factura No 2631 por un valor de \$ 40,00.
- Enero 12: Se cobra de una pensión del mes de enero según factura No2632 por un valor de \$ 40,00.
- Enero 18: Se cobra de la pensión del mes de enero según factura No 2633 por un valor de \$ 40,00.
- Enero 15: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$85,00.
- Enero 17: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad \$ 160,00.
- Enero 17: Se paga del consumo de la línea telefónica el valor de \$ 41,72 según factura No 2466638.
- Enero 17: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad \$ 80.
- Enero 18: Se cobra de la pensión del mes de enero por la cantidad de \$ 110,00 y nos cancelan en efectivo.
- Enero 18: Se compra una aspiradora y trapeadores, escobas para realizar el aseo en el colegio de \$ 59,02 se paga en efectivo.
- Enero 19: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$ 150,00 cancelan en efectivo.
- Enero 20: Se cobra la pensión del mes de enero la cantidad de \$ 80,00 cancelan en efectivo.
- Enero 22: Se cobra de la pensión del mes de enero la cantidad de \$ 360,00 nos cancelan en efectivo.
- Enero 22: Se compra una recibiera para uso de la secretaria según factura No 30983 a comercial popular por un valor de 0,70.

- Enero 23: Se compra 3 medallas al merito según factura No 3620 por un valor de \$ 43,40 y se paga en efectivo.
- Enero 26: Se cobra de la pensión del mes de enero según factura No 2650 por un valor de \$ 400,00 en efectivo.
- Enero 31: Se cobra de una pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 350,00
- Transacciones de Febrero
- 01 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 80,00.
- 01 Febrero: Se paga al personal docente del colegio la cantidad de \$ 1885,11
- 03 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$240,00.
- 04 Febrero: Se cobra la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 156,00 en efectivo.
- 05 Febrero: Se cobra la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 177,50 en efectivo.
- 05 Febrero: Se paga del arriendo del mes de febrero la cantidad de \$ 485,00 según factura No 583 se cancela en efectivo.
- 08 Febrero: Se cobra la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 200,00 en efectivo.
- 09 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 120,00 en efectivo.
- 10 Febrero: Se cobra la pensión del mes de febrero la cantidad \$ 140,00 en efectivo.
- 12 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 90,00 en efectivo.
- 14 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 40,00 en efectivo.
- 15 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 230,00.
- 16 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 130,00 en efectivo.
- 17 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 80,00 en efectivo.
- 21 Febrero: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$440,00

en efectivo.

- 24 Febrero: Se paga a la imprenta graficas unidos por realizar 9 diplomas en cartulina KYMBERLY según factura No 11684 por el valor total de 12,00
- 25 Febrero: Se compra dos arreglos florales en floristería de Panchi Evelyn por un valor total de 12,00 según factura No 1430.
- 25 Febrero: Se cobra la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 250,00.
- 258Febrero: Se cobra la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 340,00.
- Transacciones de marzo
- 02 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de febrero la cantidad de \$ 158,00 en efectivo.
- 03 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 320,00
- 03 Marzo: Se paga el sueldo al personal del colegio la cantidad \$ 1885,11 en efectivo.
- 04 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 380,00 en efectivo.
- 05 Marzo: Se cancela del arriendo del mes de marzo la \$ 485,00 según factura No 585 en efectivo.
- 09 Marzo: Se cobra de la pensión de marzo la cantidad de \$ 440,00 en efectivo.
- 10 Marzo: Se cobra la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 120,00 en efectivo.
- 11 Marzo: Se cobra la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 160,00 en efectivo.
- 14 Marzo: Se cobra de la pensión del mes marzo la cantidad de \$ 120,00 en efectivo.
- 15 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 80,00 en efectivo.
- 17 Marzo: Se compra 2 botellones de agua a la distribuidora san Felipe según nota de venta 730 por un total de \$ 60,51
- 18 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 200,00 en efectivo
- 21 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 260,00

en efectivo.

- 22 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 210,00 en efectivo.
- 24 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 120,00 en efectivo.
- 25 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de marzo la cantidad de \$ 40,00.
- 31 Marzo: Se cobra de la pensión del mes de abril la cantidad de \$ 40,00 en efectivo.
- 31 Marzo: Se compra 1 cera asfáltica por, 1 lustre de piso por un valor de 4,00, 1 litro de asmorral según nota de entrega de 2065 por un total de 45.50 se paga en efectivo.

### ***Plan de Cuentas***

Para el registro de las operaciones económicas de la entidad se han definido las siguientes cuentas contables, definidas en el plan de cuentas mismas que se detallan a continuación

CUENTA	CODIGO
<b>ACTIVOS</b>	<b>1.</b>
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>	<b>1.1.</b>
<b><u>DISPONIBLE</u></b>	<b>1.1.1.</b>
Caja	1.1.1.01
Caja Chica	1.1.1.02
Bancos	1.1.1.03
<b><u>EXIGIBLE</u></b>	<b>1.1.2.</b>
Cuentas por Cobrar	1.1.2.01
Documentos por Cobrara	1.1.2.02
Crédito Tributario IVA	1.1.2.03
12% IVA Pagado	1.1.2.04
Provisión Cuentas Incobrables	1.1.2.05
<b><u>REALIZABLE</u></b>	<b>1.1.3.</b>
<b><u>INVENTARIOS</u></b>	<b>1.1.3.01</b>
Inventario Útiles de Aseo	1.1.3.01.01
Inventario Suministro y materiales	1.1.3.01.02
<b><u>PAGOS ANTICIPADOS</u></b>	<b>1.1.4.</b>
Publicidad Y Propaganda Prepagada	1.1.4.01
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>	<b>1.2.</b>
<b><u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u></b>	<b>1.2.1.</b>
<b><u>DEPRECIABLES</u></b>	<b>1.2.1.01.</b>
Muebles de oficina	1.2.1.01.01
(-) Dep. Acum. Muebles y oficina	1.2.1.02.01
Muebles y Enseres	1.2.1.01.02
(-)Dep. Acum. Muebles y Enseres	1.2.1.02.02
Equipo de Oficina	1.2.1.01.03
(-) Dep. Acum. Muebles de Equipo	1.2.1.02.03
Equipo de Computo	1.2.1.01.04
(-) Dep. Acum. Equipo de Computo	1.2.1.02.04
Maquinaria y Equipo	1.2.1.01.05
(-) Dep. Acum Maquinaria y Equipo	1.2.1.02.05
<b>PASIVO</b>	<b>2.</b>
<b><u>Pasivo Corriente</u></b>	<b>2.1</b>
<b><u>PASIVO CORTO PLAZO</u></b>	<b>2.1.1</b>
Cuentas por Pagar	2.1.1.01
Sueldos Por Pagar	2.1.1.02
Beneficios Sociales por Pagar	2.1.1.03
Provisiones Sociales por Pagar	2.1.1.04
<b><u>Impuesto</u></b>	<b>2.1.2</b>
Retención en la fuente 1%	2.1.2.01
Retención en la fuente 2%	2.1.2.02
Impuestos por Pagar	2.1.2.03
<b><u>PASIVO A LARGO PLAZO</u></b>	<b>2.1.3.</b>
Documentos Por Pagar	2.1.3.01
<b>PATRIMONIO</b>	<b>3.</b>
<b><u>PATRIMONIO NETO</u></b>	<b>3.1.</b>
<b><u>CAPITAL</u></b>	<b>3.1.1.</b>
Capital	3.1.1.01.
<b><u>RESULTADOS</u></b>	<b>3.1.2.</b>
Utilidad del ejercicio	3.1.2.01
Perdida del Ejercicio	3.1.2.02
Superávit de Ganancias Retenidas	3.1.2.03
<b><u>INGRESOS</u></b>	<b>4.</b>
<b><u>INGRESOS OPERACIONALES</u></b>	<b>4.1.</b>
<b><u>INGRESOS OPERACIONALES</u></b>	<b>4.1.1.</b>
Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01
<b><u>GASTOS</u></b>	<b>5.</b>
<b><u>GASTOS OPERACIONALES</u></b>	<b>5.1.</b>
<b><u>GASTOS OPERACIONALES</u></b>	<b>5.1.1</b>
<b><u>Gastos Administrativos</u></b>	<b>5.1.1.01</b>
Honorarios Profesionales	5.1.1.01.01
Sueldos y Salarios	5.1.1.01.02
Beneficios Sociales	5.1.1.01.03
Provisiones Sociales	5.1.1.01.04
Útiles de Aseo y Limpieza	5.1.1.01.05
Servicio Básico	5.1.1.01.06
Alimentación y Refrigerio	5.1.1.01.07
Gasto Arriendo	5.1.1.01.08
Gastos Materiales de Oficina	5.1.1.01.09
Gasto Transporte y Movilización	5.1.1.01.10
Gasto Publicidad y Propaganda	5.1.1.01.11
Gastos Courier	5.1.1.01.12
Gasto Provision Cuentas Incobrables	5.1.1.01.13
Gasto Depreciación Muebles de oficina	5.1.1.01.14
Gasto Depreciación Muebles y Enseres	5.1.1.01.15
Gasto Depreciación Equipo de Oficina	5.1.1.01.16
Gasto Depreciación Equipo de Computo	5.1.1.01.17
Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo	5.1.1.01.18
Gastos Varios	5.1.1.01.19
<b><u>CUENTAS ESPECIALES</u></b>	<b>6.</b>
<b><u>CUENTAS ESPECIALES</u></b>	<b>6.1.</b>
Resumen de Rentas y Gastos	6.1.1.
Resumen de Rentas y Gastos	6.1.1.01



# Libro Diario

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E						
LIBRO DIARIO						
					Pág	1
FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER	
	1					
03/01/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 4.119,00		
	Caja Chica	1.1.1.02		\$ 100,00		
	Suministros y Materiales	1.1.3.01.02		\$ 3.773,05		
	Muebles de Oficina	1.2.1.01.01		\$ 640,00		
	Muebles y Enseres	1.2.1.01.02		\$ 2.262,00		
	Equipo de Oficina	1.2.1.01.03		\$ 1.175,00		
	Equipo de Computo	1.2.1.01.04		\$ 4.735,00		
	Maquinaria y Equipo	1.2.1.01.05		\$ 2.923,00		
	Publicidad y Propaganda Prepagada	1.1.4.01		\$ 120,00		
	Sueldo por Pagar	2.1.1.02			\$ 2.611,50	
	Capital	3.1.1.01			\$ 17.235,55	
	P/R Apertura Asiento Inicial					
03/01/2011	2					
	Caja	1.1.1.01		\$ 580,00		
	Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01			\$ 580,00	
	P/R Cobro de Pensiones s/f # 2601.					
04/01/2011	3					
	Sueldos por Pagar	2.1.1.02		\$ 2.611,50		
	Caja	1.1.1.01			\$ 2.611,50	
	P/R Pago del Sueldo de Diciembre en Efectivo.					
04/01/2011	4					
	Gastos Varios	5.1.1.01.19		\$ 66,59		
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 8,00		
	Caja	1.1.1.01			\$ 73,92	
	Retención en la fuente 1%	2.1.2.01			\$ 0,67	
	P/R Pago de Impresión de Carnets					
05/01/2011	5					
	Caja	1.1.1.01		\$ 920,00		
	Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01			\$ 920,00	
	P/R Cobro de Pensiones del Mes de Enero					
05/01/2011	6					
	Gasto Servicios Básicos	5.1.1.01.06		\$ 49,29		
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 5,91		
	Caja	1.1.1.01			\$ 54,22	
	Retención en la fuente 2%	2.1.2.02			\$ 0,99	
	P/R Pago de Teléfono en Efectivo					
05/01/2011	7					
	Gastos Alimentación y Refrigerio	5.1.1.01.07		\$ 25,27		
	Gasto útiles de Aseo y limpieza	5.1.1.01.05		\$ 24,64		
	Gasto Transporte y Movilización	5.1.1.01.10		\$ 20,00		
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 5,99		
	Caja	1.1.1.01			\$ 75,90	
	P/R Reembolso de Caja Chica No 0001					
05/01/2011	8					
	Caja	1.1.1.01		\$ 1.240,00		
	Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01			\$ 1.240,00	
	P/R Cobro de Pensión del Mes de Enero en Efectivo.					
05/01/2011	9					
	Gasto Arriendo	5.1.1.01.08		\$ 433,04		
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 51,96		
	Caja	1.1.1.01			\$ 476,34	
	Retención en la fuente 2%	2.1.2.02			\$ 8,66	
	P/R Pago Arriendo del Mes de Enero s/f 581					
06/01/2011	10					
	Caja	1.1.1.01		\$ 453,50		
	Ingresos Por Servicios Prestados	4.1.1.01			\$ 453,50	
	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo.					
06/01/2011	11					
	Gasto útiles de Aseo y limpieza	5.1.1.01.05		\$ 25,00		
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 3,00		
	Caja	1.1.1.01			\$ 28,00	
	P/R Compra de Fundas de Basura s/fac 816					
07/01/2011	12					
	Caja	1.1.1.01		\$ 110,00		
	Ingresos por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 110,00	
	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo					
08/01/2011	13					
	Caja	1.1.1.01		\$ 72,50		
	Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01			\$ 72,50	
	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo.					
08/01/2011	14					
	Gasto Materiales de Oficina	5.1.1.01.09		\$ 32,00		
	Suministros y Materiales	1.1.3.01.02			\$ 32,00	
	P/r Consumo de una Caja de Papel boom A4.					
10/01/2011	15					
	Caja	1.1.1.01		\$ 422,50		
	Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01			\$ 422,50	
	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo					
	<b>SUMAN -----</b>			<b>\$ 27.007,75</b>	<b>\$ 27.007,75</b>	

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**LIBRO DIARIO**

						Pág	2
FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER		
	PASAN -----			\$ 27.007,75	\$ 27.007,75		
11/01/2011	16						
	Caja	1.1.1.01		\$ 40,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 40,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo						
12/01/2011	17						
	Caja	1.1.1.01		\$ 40,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 40,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo						
14/01/2011	18						
	Caja	1.1.1.01		\$ 40,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 40,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo						
15/01/2011	19						
	Caja	1.1.1.01		\$ 85,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 85,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo						
17/01/2011	20						
	Caja	1.1.1.01		\$ 160,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 160,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo						
17/01/2011	21						
	Gasto Servicio Básico	5.1.1.01.07		\$ 37,16			
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 4,46			
	Caja	1.1.1.01			\$ 40,88		
	Retención en la fuente 2%	2.1.2.02			\$ 0,74		
	P/r Pago de Teléfono en Efectivo.						
17/01/2011	22						
	Caja	1.1.1.01		\$ 80,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 80,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo						
18/01/2011	23						
	Caja	1.1.1.01		\$ 110,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 110,00		
	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo						
18/01/2011	24						
	Útiles de Aseo y Limpieza	5.1.1.01.05		\$ 21,45			
	Gasto Transporte y Movilización	5.1.1.01.10		\$ 23,00			
	Gastos Varios	5.1.1.01.19		\$ 12,00			
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 2,57			
	Caja	1.1.1.01			\$ 59,02		
	P/R Reembolso de Caja Chica No 002						
19/01/2011	25						
	Caja	1.1.1.01		\$ 150,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 150,00		
	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo						
	SUMAN -----			\$ 27.813,39	\$ 27.813,39		

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E						
LIBRO DIARIO						
					Pág	3
FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER	
	PASAN -----			\$ 27.813,39	\$ 27.813,39	
20/01/2011	26					
	Caja	1.1.1.01		\$ 80,00		
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 80,00	
	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo					
22/01/2011	27					
	Caja	1.1.1.01		\$ 360,00		
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 360,00	
	P/R Cobro de la Pensión del Mes de Enero en Efectivo.					
22/01/2011	28					
	Gasto Materiales de Oficina	5.1.1.01.09		\$ 0,70		
	Inventario Suministro y materiales	1.1.3.01.02			\$ 0,70	
	P/R Consumo de una Recibiera.					
23/01/2011	29					
	Publicidad y Propaganda	5.1.1.01.11		\$ 38,75		
	12% IVA Pagado	1.1.2.04		\$ 4,65		
	Caja	1.1.1.01			\$ 43,01	
	Retención en la fuente 1%	2.1.2.01			\$ 0,39	
	P/R Compra de Stikers S/F 867					
26/01/2011	30					
	Caja	1.1.1.01		\$ 400,00		
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 400,00	
	P/R Cobro de Pensión de Enero en efectivo					
29/01/2011	31					
	Gasto Sueldos y salarios	5.1.1.01.02		\$ 1.695,16		
	Honorarios Profesionales	5.1.1.01.01		\$ 364,80		
	Gasto Beneficios Sociales	5.1.1.01.03		\$ 227,21		
	Gasto Provisiones Sociales	5.1.1.01.04		\$ 500,28		
	Sueldos por Pagar	2.1.1.02			\$ 1.885,11	
	Beneficios Sociales por Pagar	2.1.1.03			\$ 402,05	
	Aporte Patronal		227,21			
	Aporte Personal		174,85			
	Provisiones Sociales por Pagar	2.1.1.04			\$ 500,28	
	XIII Sueldo		186,23			
	XIV Sueldo		236,13			
	Vacaciones		77,92			
	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar					
31/01/2011	32					
	Caja	1.1.1.01		\$ 350,00		
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 350,00	
	P/R Cobro de Pensión de Enero en efectivo					
31/01/2011	33					
	Crédito Tributario IVA	1.1.2.03		\$ 86,55		
	12% IVA Pagado	1.1.2.03			\$ 86,55	
	P/R Liquidación del IVA					
31/01/2011	34					
	Retención en la fuente 1%	2.1.2.01		\$ 1,05		
	Retención en la fuente 2%	2.1.2.02		\$ 10,39		
	Impuestos Por pagar	2.1.2.03			\$ 11,44	
	P/R Retenciones en la fuente mes de enero					
01/02/2011	35					
	Caja	1.1.1.01		\$ 80,00		
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 80,00	
	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo					
01/02/2011	36					
	Sueldos por Pagar	2.1.1.02		\$ 1.885,11		
	Caja	1.1.1.01			\$ 1.885,11	
	P/R Pago del Sueldo de Enero en Efectivo.					
	SUMAN -----			\$ 33.898,04	\$ 33.898,04	

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**LIBRO DIARIO**

						Pág	4
FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER		
	PASAN -----			\$ 33.898,04	\$ 33.898,04		
	37						
02/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 80,00			
	Ingreso por Servicio Prestado	4.1.1.01			\$ 80,00		
	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo						
	38						
03/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 240,00			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 240,00		
	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo						
	39						
04/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 156,00			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 156,00		
	P/R cobro de pensión del mes de febrero en efectivo.						
	40						
05/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 177,50			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 177,50		
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo						
	41						
05/02/2011	Gasto arriendo	5.1.1.01.08		\$ 433,04			
	12% IVA pagado	1.1.2.04		\$ 51,96			
	Caja	1.1.1.01			\$ 476,34		
	Retención en la fuente 2%				\$ 8,66		
	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583						
	42						
08/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 200,00			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 200,00		
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo						
	43						
09/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 120,00			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 120,00		
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo						
	44						
10/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 140,00			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 140,00		
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo						
	45						
12/02/2011	Caja	1.1.1.01		\$ 90,00			
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 90,00		
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo						
	SUMAN -----			\$ 35.586,55	\$ 35.586,55		

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E						
LIBRO DIARIO						
					Pág	5
FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER	
	PASAN -----			\$ 35.586,55	\$ 35.586,55	
14/02/2011	46					
	Gasto Publicidad y Propaganda	5.1.1.01.11		\$ 120,00		
	Publicidad y Propaganda Prepagada	1.1.4.01			\$ 120,00	
	P/R Consumo de la Publicidad mes enero y febrero					
15/02/2011	47					
	Caja	1.1.1.01		\$ 230,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 230,00	
	P/R cobro de la pensión del mes de febrero en efectivo					
16/02/2011	48					
	Caja	1.1.1.01		\$ 130,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 130,00	
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo					
17/02/2011	49					
	Caja	1.1.1.01		\$ 80,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 80,00	
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo					
21/02/2011	50					
	Caja	1.1.1.01		\$ 440,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 440,00	
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo					
24/02/2011	51					
	Gasto alimentación	5.1.1.01.07		\$ 15,20		
	Gasto Materiales de Oficina	5.1.1.01.09		\$ 25,42		
	Gasto Transporte y Movilización	5.1.1.01.10		\$ 25,00		
	12% IVA pagado	1.1.2.04		\$ 4,87		
	Caja	1.11.01			\$ 70,49	
	P/R Reembolso de caja Chica No 003					
25/02/2011	52					
	Caja	1.11.01		\$ 250,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 250,00	
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo					
28/02/2011	53					
	Caja	1.11.01		\$ 340,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 340,00	
	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo					
28/02/2011	54					
	Gasto Sueldos y salarios	5.1.1.01.02		\$ 1.695,16		
	Honorarios Profesionales	5.1.1.01.01		\$ 364,80		
	Gasto Beneficios Sociales	5.1.1.01.03		\$ 227,21		
	Gasto Provisiones Sociales	5.1.1.01.04		\$ 500,28		
	Sueldos por Pagar	2.1.1.02			\$ 1.885,11	
	Beneficios Sociales por Pagar	2.1.1.03			\$ 402,05	
	Aporte Patronal		227,21			
	Aporte Personal		174,85			
	Provisiones Sociales por Pagar	2.1.1.04			\$ 500,28	
	XIII Sueldo		186,23			
	XIV Sueldo		236,13			
	Vacaciones		77,92			
	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar					
28/02/2011	55					
	Crédito Tributario IVA	1.1.2.03		\$ 56,84		
	12% IVA Pagado	1.1.2.03			\$ 56,84	
	P/R Liquidación del IVA					
28/02/2011	56					
	Retención en la fuente 2%	2.1.2.02		\$ 8,66		
	Impuestos Por pagar	2.1.2.03			\$ 8,66	
	P/R Retenciones en la fuente mes de Febrero					
28/02/2011	57					
	Impuestos Por pagar	2.1.2.03		\$ 11,44		
	Caja	1.11.01			\$ 11,44	
	P/R Pago de impuestos mes de enero					
02/03/2011	58					
	Caja	1.11.01		\$ 158,00		
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 158,00	
	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo					
	<b>SUMAN -----</b>			<b>\$ 40.269,43</b>	<b>\$ 40.269,43</b>	

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**LIBRO DIARIO**

						Pág	6
FECHA	DETALLE		REF.	PARCIAL	DEBE	HABER	
		PASAN -----			\$ 40.269,43	\$ 40.269,43	
		59					
03/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 320,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 320,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		60					
03/03/2011	Sueldos por Pagar		2.1.1.02		\$ 1.885,11		
		Caja	1.1.1.01			\$ 1.885,11	
		P/R pago de sueldo a los docentes en efectivo.					
		61					
04/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 380,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 380,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		62					
05/03/2011	Gasto arriendo		5.1.1.01.08		\$ 433,04		
		12% IVA pagado	1.1.2.04		\$ 51,96		
		Caja	1.1.1.01			\$ 476,34	
		Retención en la fuente 2%	2.1.2.02			\$ 8,66	
		P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583					
		63					
09/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 440,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 440,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		64					
10/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 120,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 120,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		65					
11/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 160,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 160,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		66					
14/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 120,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 120,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		67					
15/03/2011	Caja		1.11.01		\$ 80,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 80,00	
		P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.					
		68					
17/03/2011	Gastos Transporte		5.1.1.01.10		\$ 20,00		
	Gasto Alimentación y Refrigerio		5.1.1.01.07		\$ 14,50		
	Gasto utiles de aseo y limpieza		5.1.1.01.05		\$ 21,67		
	12% IVA pagado		1.1.2.04		\$ 4,34		
		Caja	1.1.1.02			\$ 60,51	
		P/R Reposición de Caja Chica No 0004					
		SUMAN -----			\$ 44.320,05	\$ 44.320,05	

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**LIBRO DIARIO**

						Pág	7
FECHA	DETALLE		REF.	PARCIAL	DEBE	HABER	
		<b>PASAN -----</b>			\$ 44.320,05	\$ 44.320,05	
18/03/2011		69					
	Caja		1.11.01		\$ 200,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 200,00	
	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.						
21/03/2011		70					
	Caja		1.11.01		\$ 260,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 260,00	
	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo						
22/03/2011		71					
	Caja		1.11.01		\$ 210,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 210,00	
	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo						
24/03/2011		72					
	Caja		1.11.01		\$ 120,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 120,00	
	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo						
25/03/2011		73					
	Caja		1.11.01		\$ 40,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 40,00	
	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo						
31/03/2011		74					
	Caja		1.11.01		\$ 40,00		
		Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 40,00	
	P/r cobro de la pensión de abril en efectivo						
31/03/2011		75					
	Gasto Útiles de Aseo y Limpieza		5.1.1.01.05		\$ 41,00		
	12% IVA pagado		1.1.2.04		\$ 4,92		
		Caja	1.1.1.01			\$ 45,51	
		Retención en la fuente 1%				\$ 0,41	
	P/r compra de cera, lustre,asmoral según fac No 2065						
31/03/2011		76					
	Gasto Dep Muebles de Oficina		5.1.1.01.14		\$ 80,00		
		Depreciación Acum Muebles de Oficina	1.2.1.02.01			\$ 80,00	
	P/R Dep. Acum Mueble De Oficina						
31/03/2011		77					
	Gasto Dep Muebles y Enseres		5.1.1.01.15		\$ 282,75		
		Depreciación Acum Muebles y Enseres	1.2.1.02.02			\$ 282,75	
	P/R Dep. Acum Mueble y Enseres						
31/03/2011		78					
	Gasto Dep Equipo de Oficina		5.1.1.01.16		\$ 146,88		
		Depreciacion Acum Equipo de Oficina	1.2.1.02.03			\$ 146,88	
	P/R Dep. Acum Equipo de Oficina						
		<b>SUMAN -----</b>			<b>\$ 45.745,60</b>	<b>\$ 45.745,60</b>	

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**LIBRO DIARIO**

FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	Pág	
				DEBE	HABER
	<b>PASAN -----</b>			\$ 45.745,60	\$ 45.745,60
31/03/2011	79 Gasto Dep. Equipo de Computo	5.1.1.01.17		\$ 1.972,72	
	Depreciación Acum Equipo de Computo	1.2.1.01.04			\$ 1.972,72
	P/R Dep. Acum Equipo de Computo				
31/03/2011	80 Gasto Dep Maquinaria Y Equipo	5.1.1.01.18		\$ 365,38	
	Depreciación Acum Maquinaria y Equipo	1.2.1.01.05			\$ 365,38
	P/R Dep. Acum Equipo de Maquinaria y equipo				
31/03/2011	81 Gasto Sueldos y salarios	5.1.1.01.02		\$ 1.695,16	
	Honorarios Profesionales	5.1.1.01.01		\$ 364,80	
	Gasto Beneficios Sociales	5.1.1.01.03		\$ 227,21	
	Gasto Provisiones Sociales	5.1.1.01.04		\$ 500,28	
	Sueldos por Pagar	2.1.1.02			\$ 1.885,11
	Beneficios Sociales por Pagar	2.1.1.03			\$ 402,05
	Aporte Patronal		227,21		
	Aporte Personal		174,85		
	Provisiones Sociales por Pagar	2.1.1.04			\$ 500,28
	XIII Sueldo		186,23		
	XIV Sueldo		236,13		
	Vacaciones		77,92		
	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar				
31/03/2011	82 Crédito Tributario IVA	1.1.2.03		\$ 61,23	
	12% IVA Pagado	1.1.2.03			\$ 61,23
	P/R Liquidación del IVA				
31/03/2011	83 Retención en la fuente 1%	2.1.2.01		\$ 0,41	
	Retención en la fuente 2%	2.1.2.02		\$ 8,66	
	Impuestos Por pagar	2.1.2.03			\$ 9,07
	P/R Retenciones en la fuente mes de MARZO				
31/03/2011	84 Impuestos Por pagar	2.1.2.03		\$ 8,66	
	Caja	1.1.1.01			\$ 8,66
	P/R Pago de impuestos mes de FEBRERO				
31/03/2011	85 Cuentas por Cobrar	1.1.2.01		\$ 6.305,00	
	Ingreso por servicio prestado	4.1.1.01			\$ 6.305,00
	P/R Cuentas por cobrar de los estudiantes				
31/03/2011	86 Gasto provisión cuentas incobrables	5.1.1.01.13		\$ 63,05	
	Provisión Cuentas Incobrables	1.1.2.05			\$ 63,05
	P/R Valor de las cuentas incobrables del primer trimestre				
31/03/2011	87 Resumen de Rentas y Gastos	6.1.1.01		\$ 13.167,81	
	Honorarios Profesionales	5.1.1.01.01			\$ 1.094,40
	Sueldos y Salarios	5.1.1.01.02			\$ 5.085,47
	Beneficios Sociales	5.1.1.01.03			\$ 681,62
	Provisiones Sociales	5.1.1.01.04			\$ 1.500,85
	Útiles de Aseo y Limpieza	5.1.1.01.05			\$ 133,76
	Servicio Básico	5.1.1.01.06			\$ 86,45
	Alimentación y Refrigerio	5.1.1.01.07			\$ 54,97
	Gasto Arriendo	5.1.1.01.08			\$ 1.299,12
	Gastos Materiales de Oficina	5.1.1.01.09			\$ 58,12
	Gasto Transporte y Movilización	5.1.1.01.10			\$ 88,00
	Gasto Publicidad y Propaganda	5.1.1.01.11			\$ 158,75
	Gasto Depreciación Muebles de oficina	5.1.1.01.14			\$ 80,00
	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	5.1.1.01.15			\$ 282,75
	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	5.1.1.01.16			\$ 146,88
	Gasto Depreciación Equipo de Computo	5.1.1.01.17			\$ 1.972,72
	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo	5.1.1.01.18			\$ 365,38
	Gastos Varios	5.1.1.01.19			\$ 78,59
	P/R Cierre de gastos de la cuenta gastos.				
31/03/2011	88 Ingresos por Servicios Prestados	4.1.1.01		\$ 17.400,00	
	Resumen de Rentas y Gastos	6.1.1.01			\$ 17.400,00
	P/R Cierre de la cuenta de rentas				
31/03/2011	89 Resumen de Rentas y Gastos	3.1.2.02		\$ 4.169,14	
	Utilidad del Ejercicio	3.1.2.01			\$ 4.169,14
	P/R Perdida de ejercicio y cerrar la cuentas provisional de resumen de rentas y gastos				
	<b>SUMAN -----</b>			<b>\$ 92.055,09</b>	<b>\$ 92.055,09</b>

## Mayorización

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.1.01				
<b>Cuenta</b>	Caja				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Estado de Situación Inicial	1	4.119,00		4.119,00
03/01/2011	P/R Cobro de Pensiones s/f # 2601.	2	580,00		4.699,00
04/01/2011	P/R Pago del Sueldo de Diciembre en Efectivo.	3		2.611,50	2.087,50
04/01/2011	P/R Pago de Impresión de Carnets	4		73,92	2.013,58
05/01/2011	P/R Cobro de Pensiones del Mes de Enero	5	920,00		2.933,58
05/01/2011	P/R Pago de Teléfono en Efectivo	6		54,22	2.879,36
05/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 0001	7		75,90	2.803,46
05/01/2011	P/R Cobro de Pensión del Mes de Enero en Efectivo.	8	1.240,00		4.043,46
05/01/2011	P/R Pago Arriendo del Mes de Enero s/f 581	9		476,34	3.567,11
06/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo.	10	453,50		4.020,61
06/01/2011	P/R Compra de Fundas de Basura s/fac 816	11		28,00	3.992,61
07/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	12	110,00		4.102,61
08/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo.	13	72,50		4.175,11
10/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	15	422,50		4.597,61
11/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	16	40,00		4.637,61
12/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	17	40,00		4.677,61
14/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	18	40,00		4.717,61
15/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	19	85,00		4.802,61
17/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	20	160,00		4.962,61
17/01/2011	P/r Pago de Teléfono en Efectivo.	21		40,88	4.921,74
17/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	22	80,00		5.001,74
18/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	23	110,00		5.111,74
18/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 002	24		59,02	5.052,71
19/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	25	150,00		5.202,71
20/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	26	80,00		5.282,71
22/01/2011	P/R Cobro de la Pensión del Mes de Enero en Efectivo.	27	360,00		5.642,71
23/01/2011	P/R Compra de Stikers S/F 867	29		43,01	5.599,70
26/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en efectivo	30	400,00		5.999,70
31/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en efectivo	32	350,00		6.349,70
01/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	35	80,00		6.429,70
01/02/2011	P/R Pago del Sueldo de Enero en Efectivo.	36		1.885,11	4.544,59
02/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	37	80,00		4.624,59
03/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	38	240,00		4.864,59
04/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	39	156,00		5.020,59
05/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	40	177,50		5.198,09
05/02/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	41		476,34	4.721,75
08/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	42	200,00		4.921,75
09/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	43	120,00		5.041,75
10/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	44	140,00		5.181,75
12/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	45	90,00		5.271,75
15/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	47	230,00		5.501,75
16/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	48	130,00		5.631,75
17/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	49	80,00		5.711,75
21/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	50	440,00		6.151,75
24/02/2011	P/R Reembolso de caja Chica No 003	51		70,49	6.081,25
25/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	52	250,00		6.331,25
28/02/2011	P/R cobro de pensión de febrero en efectivo	53	340,00		6.671,25
28/02/2011	P/R Pago de impuestos mes de enero	57		11,44	6.659,81
02/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo	58	158,00		6.817,81
03/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	59	320,00		7.137,81
03/03/2011	P/R pago de sueldo a los docentes en efectivo.	60		1.885,11	5.252,70
04/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	61	380,00		5.632,70
05/03/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	62		476,34	5.156,36
09/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	63	440,00		5.596,36
10/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	64	120,00		5.716,36
11/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	65	160,00		5.876,36
14/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	66	120,00		5.996,36
15/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	67	80,00		6.076,36
17/03/2011	P/R Reposición de Caja Chica No 0004	68		60,51	6.015,85
18/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	69	200,00		6.215,85
21/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	70	260,00		6.475,85
22/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	71	210,00		6.685,85
24/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	72	120,00		6.805,85
25/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	73	40,00		6.845,85
31/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	74	40,00		6.885,85
31/03/2011	P/r compra de cera, lustre,asmoral según fac No 2065	75		45,51	6.840,34
31/03/2011	P/R Pago de impuestos mes de FEBRERO	84		8,66	6.831,67

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.1.02				
<b>Cuenta</b>	Caja Chica				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Apertura Asiento Inicial	1	100,00		100,00
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.3.01.02				
<b>Cuenta</b>	Suministros y Materiales				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Apertura Asiento Inicial	1	3.773,05		3.773,05
08/01/2011	P/r Consumo de una Caja de Papel boom A4.	14		32,00	3.741,05
22/01/2011	P/R Consumo de una Recibiera.	28		0,70	3.740,35
			3.773,05	32,70	
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.01.01				
<b>Cuenta</b>	Muebles de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Apertura Asiento Inicial	1	640,00		640,00
			640,00		
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.01.02				
<b>Cuenta</b>	Muebles y Enseres				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Apertura Asiento Inicial	1	2.262,00		2.262,00
			2.262,00		
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.01.03				
<b>Cuenta</b>	Equipo de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Apertura Asiento Inicial	1	1.175,00		1.175,00
			1.175,00		

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.01.04				
<b>Cuenta</b>	Equipo de Computo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Estado de Situación Inicial	1	4.735,00		4.735,00
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.01.05				
<b>Cuenta</b>	Maquinaria y Equipo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Estado de Situación Inicial	1	2.923,00		2.923,00
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.4.01				
<b>Cuenta</b>	Publicidad y Propaganda Prepagada				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Estado de Situación Inicial	1	120,00		120,00
14/02/2011	P/R Consumo de la Publicidad mes enero y febrero	46		120,00	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.2.04				
<b>Cuenta</b>	12% IVA Pagado				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
04/01/2011	P/R Pago de Impresión de Carnets	4	8,00		8,00
05/01/2011	P/R Pago de Teléfono en Efectivo	6	5,91		13,91
05/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 0001	7	5,99		19,90
05/01/2011	P/R Pago Arriendo del Mes de Enero s/f 581	9	51,96		71,87
06/01/2011	P/R Compra de Fundas de Basura s/fac 816	11	3,00		74,87
17/01/2011	P/r Pago de Teléfono en Efectivo.	21	4,46		79,33
18/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 002	24	2,57		81,90
23/01/2011	P/R Compra de Stikers S/F 867	29	4,65		86,55
31/01/2011	P/R Liquidación del IVA	33		86,55	-
05/02/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	41	51,96		51,96
24/02/2011	P/R Reembolso de caja Chica No 003	51	4,87		56,84
28/02/2011	P/R Liquidación del IVA	55		56,84	-
05/03/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	62	51,96		51,96
17/03/2011	P/R Reposición de Caja Chica No 0004	68	4,34		56,31
31/03/2011	P/r compra de cera, lustre,asmoral según fac No 2065	75	4,92		61,23
31/03/2011	P/R Liquidación del IVA	82		61,23	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>					
<b>Cuenta</b>	Crédito Tributario IVA				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/01/2011	P/R Liquidación del IVA	33	86,55		86,55
28/02/2011	P/R Liquidación del IVA	55	56,84		143,39
31/03/2011	P/R Liquidación del IVA	82	61,23		204,62

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.02.01				
<b>Cuenta</b>	Depreciación Acum Muebles de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Mueble De Oficina	76		80,00	80,00
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.02.02				
<b>Cuenta</b>	Depreciación Acum Muebles y Enseres				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Mueble y Enseres	77		282,75	282,75
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.02.03				
<b>Cuenta</b>	Depreciación Acum Equipo de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Equipo de Oficina	78		146,88	146,88
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.02.04				
<b>Cuenta</b>	Depreciación Acum Equipo de Computo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Equipo de Computo	79		1.972,72	1.972,72
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.2.1.02.05				
<b>Cuenta</b>	Depreciación Acum Maquinaria y Equipo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Equipo de Maquinaria y equipo	80		365,38	365,38

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	2.1.1.02				
<b>Cuenta</b>	Sueldo por Pagar				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Estado de Situación Inicial	1		2.611,50	2.611,50
04/01/2011	P/R Pago del Sueldo de Diciembre en Efectivo.	3	2.611,50		-
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31		1.885,11	1.885,11
01/02/2011	P/R Pago del Sueldo de Enero en Efectivo.	36	1.885,11		-
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54		1.885,11	1.885,11
03/03/2011	P/R pago de sueldo a los docentes en efectivo.	60	1.885,11		-
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81		1.885,11	1.885,11
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	2.1.2.01				
<b>Cuenta</b>	Retención en la fuente 1%				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
04/01/2011	P/R Pago de Impresión de Carnets	4		0,67	0,67
23/01/2011	P/R Compra de Stikers S/F 867	29		0,39	1,05
31/01/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de enero	34	1,05		-
31/03/2011	P/r compra de cera, lustre,asmoral según fac No	75		0,41	0,41
31/03/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de MARZO	83	0,41		-
					-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	2.1.2.02				
<b>Cuenta</b>	Retención en la fuente 2%				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
05/01/2011	P/R Pago de Teléfono en Efectivo	6		0,99	0,99
05/01/2011	P/R Pago Arriendo del Mes de Enero s/f 581	9		8,66	9,65
17/01/2011	P/r Pago de Teléfono en Efectivo.	21		0,74	10,39
31/01/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de enero	34	10,39		-
05/02/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	41		8,66	8,66
28/02/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de Febrero	56	8,66		-
05/03/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	62		8,66	8,66
31/03/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de MARZO	83	8,66		-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	2.1.1.03				
<b>Cuenta</b>	Beneficios Sociales por Pagar				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31		402,05	402,05
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54		402,05	804,10
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81		402,05	1.206,15

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	2.1.1.04				
<b>Cuenta</b>	Provisiones Sociales por Pagar				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31		500,28	500,28
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54		500,28	1.000,57
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81		500,28	1.500,85
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>					
<b>Cuenta</b>	Impuestos Por pagar				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/01/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de enero	34		11,44	11,44
28/02/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de Febrero	56		8,66	20,10
28/02/2011	P/R Pago de impuestos mes de enero	57	11,44		8,66
31/03/2011	P/R Retenciones en la fuente mes de MARZO	83		9,07	17,73
31/03/2011	P/R Pago de impuestos mes de FEBRERO	84	8,66		9,07
					9,07

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	3.1.1.01				
<b>Cuenta</b>	Capital				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Estado de Situación Inicial	1		17.235,55	17.235,55
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	3.1.2.01				
<b>Cuenta</b>	Utilidad del ejercicio				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Perdida de ejercicio y cerrar la cuentas provisional de resumen de rentas y gastos	89		4.232,19	4.232,19

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	4.1.1.01				
<b>Cuenta</b>	Ingresos por Servicios Prestados				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
03/01/2011	P/R Cobro de Pensiones s/f # 2601.	2		580,00	580,00
05/01/2011	P/R Cobro de Pensiones del Mes de Enero	5		920,00	1.500,00
05/01/2011	P/R Cobro de Pensión del Mes de Enero en Efectivo.	8		1.240,00	2.740,00
06/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo.	10		453,50	3.193,50
07/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	12		110,00	3.303,50
08/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo.	13		72,50	3.376,00
10/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	15		422,50	3.798,50
11/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	16		40,00	3.838,50
12/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	17		40,00	3.878,50
14/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	18		40,00	3.918,50
15/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	19		85,00	4.003,50
17/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	20		160,00	4.163,50
17/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	22		80,00	4.243,50
18/01/2011	P/r Cobro de Pensión de Enero en efectivo	23		110,00	4.353,50
19/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	25		150,00	4.503,50
20/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en Efectivo	26		80,00	4.583,50
22/01/2011	P/R Cobro de la Pensión del Mes de Enero en Efectivo.	27		360,00	4.943,50
26/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en efectivo	30		400,00	5.343,50
31/01/2011	P/R Cobro de Pensión de Enero en efectivo	32		350,00	5.693,50
01/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	35		80,00	5.773,50
02/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	37		80,00	5.853,50
03/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	38		240,00	6.093,50
04/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	39		156,00	6.249,50
05/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	40		177,50	6.427,00
08/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	42		200,00	6.627,00
09/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	43		120,00	6.747,00
10/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	44		140,00	6.887,00
12/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	45		90,00	6.977,00
15/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	47		230,00	7.207,00
16/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	48		130,00	7.337,00
17/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	49		80,00	7.417,00
21/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	50		440,00	7.857,00
25/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	52		250,00	8.107,00
28/02/2011	P/R Cobro de Pensión de Febrero en efectivo	53		340,00	8.447,00
02/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo	58		158,00	8.605,00
03/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo	59		320,00	8.925,00
04/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	61		380,00	9.305,00
09/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	63		440,00	9.745,00
10/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	64		120,00	9.865,00
11/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	65		160,00	10.025,00
14/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	66		120,00	10.145,00
15/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	67		80,00	10.225,00
18/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	69		200,00	10.425,00
21/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	70		260,00	10.685,00
22/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	71		210,00	10.895,00
24/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	72		120,00	11.015,00
25/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	73		40,00	11.055,00
31/03/2011	P/R cobro de pensión de marzo en efectivo.	74		40,00	11.095,00
31/03/2011	Ingresos por Servicios Prestados	85		6.305,00	17.400,00
31/03/2011	Ingresos por Servicios Prestados	88	17.400,00		-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>					
<b>Cuenta</b>	Gasto Sueldos y salarios				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31	1.695,16		1.695,16
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54	1.695,16		3.390,31
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81	1.695,16		5.085,47
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		5.085,47	-

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.19				
<b>Cuenta</b>	Gastos Varios				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
04/01/2011	P/R Pago de Impresión de Carnets	4	66,59		66,59
18/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 002	24	12,00		78,59
18/01/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		78,59	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.06				
<b>Cuenta</b>	Gasto Servicios Básicos				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
05/01/2011	P/R Pago de Teléfono en Efectivo	6	49,29		49,29
17/01/2011	P/r Pago de Teléfono en Efectivo.	21	37,16		86,45
17/01/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		86,45	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.07				
<b>Cuenta</b>	Gastos Alimentación y Refrigerio				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
05/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 0001	7	25,27		25,27
24/02/2011	P/R Reembolso de caja Chica No 003	51	15,20		40,47
17/03/2011	P/R Reposición de Caja Chica No 0004	68	14,50		54,97
17/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		54,97	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.05				
<b>Cuenta</b>	Gasto útiles de Aseo y limpieza				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
05/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 0001	7	24,64		24,64
06/01/2011	P/R Compra de Fundas de Basura s/fac 816	11	25,00		49,64
18/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 002	24	21,45		71,09
17/03/2011	P/R Reposición de Caja Chica No 0004	68	21,67		92,76
31/03/2011	P/r compra de cera, lustre,asmoral según fac No 2065	75	41,00		133,76
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		133,76	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.10				
<b>Cuenta</b>	Gasto Transporte y Movilización				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
05/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 0001	7	20,00		20,00
18/01/2011	P/R Reembolso de Caja Chica No 002	24	23,00		43,00
24/02/2011	P/R Reembolso de caja Chica No 003	51	25,00		68,00
17/03/2011	P/R Reposición de Caja Chica No 0004	68	20,00		88,00
17/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		88,00	-

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.08				
<b>Cuenta</b>	Gasto Arriendo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
05/01/2011	P/R Pago Arriendo del Mes de Enero s/f 581	9	433,04		433,04
05/02/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	41	433,04		866,08
05/03/2011	P/R pago del arriendo en efectivo s/f 583	62	433,04		1.299,12
05/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		1.299,12	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.09				
<b>Cuenta</b>	Gasto Materiales de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
08/01/2011	P/r Consumo de una Caja de Papel boom A4.	14	32,00		32,00
22/01/2011	P/R Consumo de una Recibiera.	28	0,70		32,70
24/02/2011	P/R Reembolso de caja Chica No 003	51	25,42		58,12
24/02/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		58,12	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.11				
<b>Cuenta</b>	Publicidad y Propaganda				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
23/01/2011	P/R Compra de Stikers S/F 867	29	38,75		38,75
14/02/2011	P/R Consumo de la Publicidad mes enero y febrero	46	120,00		158,75
14/02/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		158,75	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.01				
<b>Cuenta</b>	Honorarios Profesionales				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31	364,80		364,80
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54	364,80		729,60
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81	364,80		1.094,40
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		1.094,40	-

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.03				
<b>Cuenta</b>	Gasto Beneficios Sociales				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31	227,21		227,21
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54	227,21		454,41
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81	227,21		681,62
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		681,62	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.04				
<b>Cuenta</b>	Gasto Provisiones Sociales				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
29/01/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	31	500,28		500,28
28/02/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	54	500,28		1.000,57
31/03/2011	P/R Sueldos y Honorarios por Pagar	81	500,28		1.500,85
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		1.500,85	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.14				
<b>Cuenta</b>	Gasto Dep Muebles de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Mueble De Oficina	76	80,00		80,00
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		80,00	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.15				
<b>Cuenta</b>	Gasto Dep Muebles y Enseres				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Mueble y Enseres	77	282,75		282,75
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		282,75	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.16				
<b>Cuenta</b>	Gasto Dep Equipo de Oficina				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Equipo de Oficina	78	146,88		146,88
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		146,88	-

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.17				
<b>Cuenta</b>	Gasto Dep. Equipo de Computo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Equipo de Computo	79	1.972,72		1.972,72
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		1.972,72	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.18				
<b>Cuenta</b>	Gasto Dep Maquinaria Y Equipo				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Dep. Acum Equipo de Maquinaria y equipo	80	365,38		365,38
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		365,38	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.2.01				
<b>Cuenta</b>	Cuentas por Cobrar				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Cuentas por cobrar de los estudiantes	85	6.305,00		6.305,00
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		6.305,00	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	5.1.1.01.13				
<b>Cuenta</b>	Gasto Provision Cuentas Incobrables				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Valor de las cuentas incobrables del primer trimestr	86	63,05		63,05
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87		63,05	-
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	1.1.2.05				
<b>Cuenta</b>	Provisión Cuentas Incobrables				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Valor de las cuentas incobrables del primer trimestr	86	-	63,05	63,05
31/03/2011	Cierre de cuentas de resultado	87			
COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
LIBRO MAYOR					
<b>Codificación</b>	6.1.1.01				
<b>Cuenta</b>	Resumen de Rentas y Gastos				
Fecha	Detalle	REF	Debe	Haber	Saldo
31/03/2011	P/R Cierre de gastos de la cuenta gastos.	87	13.167,81	-	13.167,81
31/03/2011	P/R Cierre de la cuenta de rentas	88		17.400,00	- 4.232,19
31/03/2011	P/R Perdida de ejercicio y cerrar la cuentas provisional d	89	4232,190625		-

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

**AL 31 DE MARZO DE 2011**

CUENTAS	SUMAS		DEUDOR	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Caja	15.214,00	8.382,33	6.831,67	
Caja Chica	100,00		100,00	
Suministros y Materiales	3.773,05	32,70	3.740,35	
Muebles de Oficina	640,00		640,00	
Muebles y Enseres	2.262,00		2.262,00	
Equipo de Oficina	1.175,00		1.175,00	
Equipo de Computo	4.735,00		4.735,00	
Maquinaria y Equipo	2.923,00		2.923,00	
Crédito Tributario IVA	204,62		204,62	
Sueldo por Pagar	6.381,72	8.266,83		1.885,11
Beneficios Sociales por Pagar		1.206,15		1.206,15
Provisiones Sociales por Pagar		1.500,85		1.500,85
Impuestos Por pagar	20,10	29,17		9,07
Capital		17.235,55		17.235,55
Ingresos por Servicios Prestados		11.095,00		11.095,00
Gasto Sueldos y salarios	5.085,47		5.085,47	
Gastos Varios	78,59		78,59	
Gasto Servicios Básicos	86,45		86,45	
Gastos Alimentación y Refrigerio	54,97		54,97	
Gasto útiles de Aseo y limpieza	133,76		133,76	
Gasto Transporte y Movilización	88,00		88,00	
Gasto Arriendo	1.299,12		1.299,12	
Gasto Materiales de Oficina	58,12		58,12	
Publicidad y Propaganda	158,75		158,75	
Honorarios Profesionales	1.094,40		1.094,40	
Gasto Beneficios Sociales	681,62		681,62	
Gasto Provisiones Sociales	1.500,85		1.500,85	
<b>SUMAN -----</b>	<b>47.748,58</b>	<b>47.748,58</b>	<b>32.931,73</b>	<b>32.931,73</b>

<b>COLEGIO PARTICULAR CEIS&amp;E</b>		
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>
Caja	6.831,67	
Caja Chica	100,00	
Suministros y Materiales	3.740,35	
Muebles de Oficina	640,00	
Muebles y Enseres	2.262,00	
Equipo de Oficina	1.175,00	
Equipo de Computo	4.735,00	
Maquinaria y Equipo	2.923,00	
Crédito Tributario IVA	204,62	
Depreciación Acum Muebles de Oficina		80,00
Depreciación Acum Muebles y Enseres		282,75
Depreciacion Acum Equipo de Oficina		146,88
Depreciación Acum Equipo de Computo		1.972,72
Depreciación Acum Maquinaria y Equipo		365,38
Sueldo por Pagar		1.885,11
Beneficios Sociales por Pagar		1.206,15
Provisiones Sociales por Pagar		1.500,85
Impuestos Por pagar		9,07
Capital		17.235,55
Ingresos por Servicios Prestados		17.400,00
Gasto Sueldos y salarios	5.085,47	
Gastos Varios	78,59	
Gasto Servicios Básicos	86,45	
Gastos Alimentación y Refrigerio	54,97	
Gasto útiles de Aseo y limpieza	133,76	
Gasto Transporte y Movilización	88,00	
Gasto Arriendo	1.299,12	
Gasto Materiales de Oficina	58,12	
Publicidad y Propaganda	158,75	
Honorarios Profesionales	1.094,40	
Gasto Beneficios Sociales	681,62	
Gasto Provisiones Sociales	1.500,85	
Gasto Dep Muebles de Oficina	80,00	
Gasto Dep Muebles y Enseres	282,75	
Gasto Dep Equipo de Oficina	146,88	
Gasto Dep. Equipo de Computo	1.972,72	
Gasto Dep Maquinaria Y Equipo	365,38	
Cuentas por Cobrar	6.305,00	
Gasto Provisión Cuentas Incobrables	63,05	
Provisión Cuentas Incobrables		63,05
<b>TOTAL -----</b>	<b>42.147,50</b>	<b>42.147,50</b>

**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**HOJA DE TRABAJO**

CUENTAS	DEUDOR	ACREEDOR	AJUSTE		BALANCE AJUSTADO		ESTADO RESULTADOS		ESTADO SITUACION	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	RENTAS	GASTOS	ACTIVO	PASIVO + PATRIMONIO
Caja	6.831,67				6.831,67				6.831,67	
Caja Chica	100,00				100,00				100,00	
Suministros y Materiales	3.740,35				3.740,35				3.740,35	
Muebles de Oficina	640,00				640,00				640,00	
Muebles y Enseres	2.262,00				2.262,00				2.262,00	
Equipo de Oficina	1.175,00				1.175,00				1.175,00	
Equipo de Computo	4.735,00				4.735,00				4.735,00	
Maquinaria y Equipo	2.923,00				2.923,00				2.923,00	
Crédito Tributario IVA	204,62				204,62				204,62	
Depreciación Acum Muebles de Oficina				80,00		80,00				80,00
Depreciación Acum Muebles y Enseres				282,75		282,75				282,75
Depreciación Acum Equipo de Oficina				146,88		146,88				146,88
Depreciación Acum Equipo de Computo				1.972,72		1.972,72				1.972,72
Depreciación Acum Maquinaria y Equipo				365,38		365,38				365,38
Sueldo por Pagar		1.885,11				1.885,11				1.885,11
Beneficios Sociales por Pagar		1.206,15				1.206,15				1.206,15
Provisiones Sociales por Pagar		1.500,85				1.500,85				1.500,85
Impuestos Por pagar		9,07				9,07				9,07
Capital		17.235,55				17.235,55				17.235,55
Ingresos por Servicios Prestados		11.095,00		6.305,00		17.400,00	17.400,00			
Gasto Sueldos y salarios	5.085,47				5.085,47			5.085,47		
Gastos Varios	78,59				78,59			78,59		
Gasto Servicios Básicos	86,45				86,45			86,45		
Gastos Alimentación y Refrigerio	54,97				54,97			54,97		
Gasto útiles de Aseo y limpieza	133,76				133,76			133,76		
Gasto Transporte y Movilización	88,00				88,00			88,00		
Gasto Arriendo	1.299,12				1.299,12			1.299,12		
Gasto Materiales de Oficina	58,12				58,12			58,12		
Publicidad y Propaganda	158,75				158,75			158,75		
Honorarios Profesionales	1.094,40				1.094,40			1.094,40		
Gasto Beneficios Sociales	681,62				681,62			681,62		
Gasto Provisiones Sociales	1.500,85				1.500,85			1.500,85		
Gasto Dep Muebles de Oficina			80,00			80,00				80,00
Gasto Dep Muebles y Enseres			282,75			282,75				282,75
Gasto Dep Equipo de Oficina			146,88			146,88				146,88
Gasto Dep. Equipo de Computo			1.972,72			1.972,72				1.972,72
Gasto Dep Maquinaria Y Equipo			365,38			365,38				365,38
<b>SUMAN -----</b>	<b>32.931,73</b>	<b>32.931,73</b>	<b>-</b>					<b>-</b>		
Cuentas por Cobrar			6.305,00		6.305,00				6.305,00	
Gasto Provisión Cuentas Incobrables			63,05		63,05			63,05		
Provisión Cuentas Incobrables				63,05		63,05				63,05
<b>SUMAN -----</b>			<b>9.215,77</b>	<b>9.215,77</b>	<b>42.147,50</b>	<b>42.147,50</b>	<b>17.400,00</b>	<b>13.230,86</b>	<b>28.916,64</b>	<b>24.747,50</b>
Utilidad del Ejercicio								4.169,14		4.169,14
<b>TOTAL -----</b>								<b>28.916,64</b>	<b>28.916,64</b>	





**COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**1. Información general**

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E es una entidad educativa radicada en el Ecuador. El domicilio de su sede social y principal centro del negocio es la Provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga Avenida Amazonas y Antonio José de Sucre. Sus actividades principales son la prestación de servicios de educación secundaria.

**2. Bases de elaboración**

**Sistema Contable**

La contabilidad y los Estados Financieros del COLEGIO PARTICULAR CEIS&E, se ciñen a las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

**Unidad Monetaria**

De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada por el colegio para las cuentas de Balance y Estado de Resultados es el dólar de estados unidos de Norteamérica.

**3. Políticas contables**

**Reconocimiento de ingreso de actividades ordinarias**

El ingreso de actividades ordinarias procedente de la venta de servicios se reconoce cuando se entregan el servicio y ha cambiado su propiedad.

## **Propiedades, planta y equipo**

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada. La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método lineal. En la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utilizan las siguientes tasas anuales:

Muebles y enseres	10 por ciento
Equipo de Oficina	10 por ciento
Equipo de Computo	33,33 por ciento

## **Inventarios**

Los inventarios que se maneja representan suministros y materiales se expresan al importe menor entre el costo. El gasto se determina de acuerdo al consumo de inventarios que requiera la entidad.

## ***Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar***

La mayoría de las ventas se realizan en condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si se identifica dicha evidencia, se reconocerá de inmediato una pérdida por incobrables del valor en los resultados.

En algunos casos, es necesario emplear estimaciones y otros juicios profesionales para aplicar las políticas contables de la institución.

#### 4. Disponible

Asciende a 6.931,67, que está conformado por:

Caja	6.831,67
Caja Chica	100,00

#### 5. Exigible

El valor del exigible corresponde a 6.446,57 mismo que está conformado por:

Cuentas por Cobrar	6.305,00
Provisión Cuentas Incobrables	- 63,05
Crédito Tributario IVA	204,62

#### 6. Propiedad planta y Equipo

El rubro está conformado por:

Muebles de Oficina	640,00	560,00
(-) Dep. Acum. Muebles y oficina	- 80,00	
Muebles y Enseres	<u>2.262,00</u>	1.979,25
(-)Dep. Acum. Muebles y Enseres	- 282,75	
Equipo de Oficina	<u>1.175,00</u>	1.028,13
(-) Dep. Acum. Muebles de Equipo	- 146,88	
Equipo de Computo	<u>4.735,00</u>	2.762,28
(-) Dep. Acum. Equipo de Computo	- 1.972,72	
Maquinaria y Equipo	<u>2.923,00</u>	2.557,63
(-) Dep. Acum Maquinaria y Equipo	- 365,38	





COLEGIO PARTICULAR CEIS&E								
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS								
Activos Fijos	Revalorización de Activos	Valor de mercado	% Depreciación	Vida Útil	Depreciación Mensual	Depreciación Anual 2010	Depreciación Enero - Marzo 2011	Depreciación Acumulada 2011
Muebles de Oficina	01/01/2010	\$ 640,00	10%	10	5,33	64,00	16,00	80,00
Muebles y Enseres	01/01/2010	\$ 2.262,00	10%	10	18,85	226,20	56,55	282,75
Equipo de Oficina	01/01/2010	\$ 1.175,00	10%	10	9,79	117,50	29,38	146,88
Equipo de Computo	01/01/2010	\$ 4.735,00	33%	3	131,51	1.578,18	394,54	1.972,72
Maquinaria y Equipo	01/01/2010	\$ 2.923,00	10%	10	24,36	292,30	73,08	365,38
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 11.735,00</b>			<b>189,85</b>	<b>2.278,18</b>	<b>569,54</b>	<b>2.847,72</b>

## Sueldos por Pagar

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E						
ROL DE PAGOS						
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS						
MES	ENERO					
NOMBRE	Cargo	Fecha de Ingreso	Horas Mensual Trabajadas	Valor Hora	Total a Pagar	
Lic. Lorena Cañizares	Docente	01/01/2011	12	3,20	38,40	
Lic. Juan Maldonado	Docente	01/01/2011	12	3,20	38,40	
Dr. Daniel Bravo	Docente	01/01/2011	15	3,20	48,00	
Dr. Carlos Villalva	Docente	01/01/2011	15	3,20	48,00	
Lic. Santiago Aro	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80	
Lic. Mariana Vega	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80	
Ing. Ruth Basantes	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80	
Lic. Lourdes Parreño	Docente	01/01/2011	18	3,20	57,60	
<b>TOTAL</b>					<b>364,80</b>	

PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR				
NOMBRE	Cargo	XIV Sueldo	XIII Sueldo	
Lic. Lorena Cañizares	Docente	18,17	3,20	
Lic. Juan Maldonado	Docente	18,17	3,20	
Dr. Daniel Bravo	Docente	18,17	4,00	
Dr. Carlos Villalva	Docente	18,17	4,00	
Lic. Santiago Aro	Docente	18,17	3,73	
Lic. Mariana Vega	Docente	18,17	3,73	
Ing. Ruth Basantes	Docente	18,17	3,73	
Lic. Lourdes Parreño	Docente	18,17	4,80	
<b>TOTAL</b>		<b>145,33</b>	<b>30,40</b>	

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E						
ROL DE PAGOS						
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS						
MES	FEBRERO					
NOMBRE	Cargo	Fecha de Ingreso	INGRESOS		GASTOS	TOTAL A PAGAR
			SUELDO	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL	
Lic. Martha Solís.	Propietaria	11/01/2011	520,00	520,00	48,62	471,38
Lic. Juan Altamirano	Rector	11/01/2011	390,00	390,00	36,47	353,54
Lic. Diego Cruz	Vicerector	11/01/2011	320,00	320,00	29,92	290,08
Lic. María del Carmen Mena	Secretaria	11/01/2011	320,00	320,00	29,92	290,08
Lic. Santiago Aro	Inspector	11/01/2011	320,00	320,00	29,92	290,08
<b>TOTAL</b>			<b>1.870,00</b>	<b>1.870,00</b>	<b>174,85</b>	<b>1.695,16</b>

PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR						
NOMBRE	Cargo	Aporte Patronal	XIV Sueldo	XIII Sueldo	Vacaciones	Fondo de reserva
Lic. Martha Solís.	Propietaria	63,18	18,16	43,33	21,67	
Lic. Juan Altamirano	Rector	47,39	18,16	32,50	16,25	
Lic. Diego Cruz	Vicerector	38,88	18,16	26,67	13,33	
Lic. María del Carmen Mena	Secretaria	38,88	18,16	26,67	13,33	
Lic. Santiago Aro	Inspector	38,88	18,16	26,67	13,33	
<b>TOTAL</b>		<b>227,21</b>	<b>90,80</b>	<b>155,83</b>	<b>77,92</b>	

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
ROL DE PAGOS					
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS					
MES	FEBRERO				
NOMBRE	Cargo	Fecha de Ingreso	Horas Mensual Trabajadas	Valor Hora	Total a Pagar
Lic. Lorena Cañizares	Docente	01/01/2011	12	3,20	38,40
Lic. Juan Maldonado	Docente	01/01/2011	12	3,20	38,40
Dr. Daniel Bravo	Docente	01/01/2011	15	3,20	48,00
Dr. Carlos Villalva	Docente	01/01/2011	15	3,20	48,00
Lic. Santiago Aro	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80
Lic. Mariana Vega	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80
Ing. Ruth Basantes	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80
Lic. Lourdes Parreño	Docente	01/01/2011	18	3,20	57,60
<b>TOTAL</b>					<b>364,80</b>
PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR					
NOMBRE	Cargo	XIV Sueldo	XIII Sueldo		
Lic. Lorena Cañizares	Docente	18,17	3,20		
Lic. Juan Maldonado	Docente	18,17	3,20		
Dr. Daniel Bravo	Docente	18,17	4,00		
Dr. Carlos Villalva	Docente	18,17	4,00		
Lic. Santiago Aro	Docente	18,17	3,73		
Lic. Mariana Vega	Docente	18,17	3,73		
Ing. Ruth Basantes	Docente	18,17	3,73		
Lic. Lourdes Parreño	Docente	18,17	4,80		
<b>TOTAL</b>		<b>145,33</b>	<b>30,40</b>		

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E						
ROL DE PAGOS						
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS						
MES	MARZO					
NOMBRE	Cargo	Fecha de Ingreso	INGRESOS		GASTOS	TOTAL A PAGAR
			SUELDO	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL	
Lic. Martha Solís.	Propietaria	11/01/2011	520,00	520,00	48,62	471,38
Lic. Juan Altamirano	Rector	11/01/2011	390,00	390,00	36,47	353,54
Lic. Diego Cruz	Vicerector	11/01/2011	320,00	320,00	29,92	290,08
Lic. María del Carmen Mena	Secretaria	11/01/2011	320,00	320,00	29,92	290,08
Lic. Santiago Aro	Inspector	11/01/2011	320,00	320,00	29,92	290,08
<b>TOTAL</b>			<b>1.870,00</b>	<b>1.870,00</b>	<b>174,85</b>	<b>1.695,16</b>
PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR						
NOMBRE	Cargo	Aporte Patronal	XIV Sueldo	XIII Sueldo	Vacaciones	Fondo de reserva
Lic. Martha Solís.	Propietaria	63,18	18,16	43,33	21,67	
Lic. Juan Altamirano	Rector	47,39	18,16	32,50	16,25	
Lic. Diego Cruz	Vicerector	38,88	18,16	26,67	13,33	
Lic. María del Carmen Mena	Secretaria	38,88	18,16	26,67	13,33	
Lic. Santiago Aro	Inspector	38,88	18,16	26,67	13,33	
<b>TOTAL</b>		<b>227,21</b>	<b>90,80</b>	<b>155,83</b>	<b>77,92</b>	

COLEGIO PARTICULAR CEIS&E					
ROL DE PAGOS					
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS					
MES	FEBRERO				
NOMBRE	Cargo	Fecha de Ingreso	Horas Mensual Trabajadas	Valor Hora	Total a Pagar
Lic. Lorena Cañizares	Docente	01/01/2011	12	3,20	38,40
Lic. Juan Maldonado	Docente	01/01/2011	12	3,20	38,40
Dr. Daniel Bravo	Docente	01/01/2011	15	3,20	48,00
Dr. Carlos Villalva	Docente	01/01/2011	15	3,20	48,00
Lic. Santiago Aro	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80
Lic. Mariana Vega	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80
Ing. Ruth Basantes	Docente	01/01/2011	14	3,20	44,80
Lic. Lourdes Parreño	Docente	01/01/2011	18	3,20	57,60
<b>TOTAL</b>					<b>364,80</b>
<b>PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR</b>					
NOMBRE	Cargo	XIV Sueldo	XIII Sueldo		
Lic. Lorena Cañizares	Docente	18,17	3,20		
Lic. Juan Maldonado	Docente	18,17	3,20		
Dr. Daniel Bravo	Docente	18,17	4,00		
Dr. Carlos Villalva	Docente	18,17	4,00		
Lic. Santiago Aro	Docente	18,17	3,73		
Lic. Mariana Vega	Docente	18,17	3,73		
Ing. Ruth Basantes	Docente	18,17	3,73		
Lic. Lourdes Parreño	Docente	18,17	4,80		
<b>TOTAL</b>		<b>145,33</b>	<b>30,40</b>		

- **Fijación de los Procesos administrativos**

Para el desarrollo de esta actividad importante dentro de la institución es necesario contar con una persona que se dedique exclusivamente a esta labor y sobre todo que tenga conocimientos relacionados con la contabilidad.

Mismo que se encargara de:

- Registrar cobros
- Pagos
- Declaraciones mensuales
- Pagos de Seguros
- Pago de nómina
- Otras actividades relacionadas con la contabilidad

- **Elección del Equipo Informático**

En vista de que la presente investigación tiene el fin de dar a conocer la manera como debe efectuarse el manejo de las actividades contables, este se llevó a cabo utilizando el programa EXCEL, la institución deberá considerar la posibilidad de adquirir un programa especializado para llevar contabilidad y que esté acorde a sus necesidades.

### ***3.7.3. Conclusiones y recomendaciones***

#### **Conclusiones**

Con la Implementación del Sistema de Contabilidad se puede concluir lo siguiente:

- El contextualizar acerca de los sistemas de contabilidad, permitió definir las ventajas que trae consigo su aplicación en toda entidad.
- Identificar los pasos a seguir para implementar un sistema de contabilidad en una empresa o negocio personal, así, como elaborar todo los diferentes tipos formularios y reportes usados en la información financiera.
- Considerar la importancia que tiene un sistema de contabilidad dentro de cualquier entidad que lleve registros financieros, sin importar su naturaleza.

#### **Recomendaciones**

- Considerar todos los aspectos referentes a la parte contable y tributaria para cumplir responsablemente con sus nuevas obligaciones que tiene con el estado
- Evitar sanciones por parte del estado a la institución alegando desconocimiento del tema de los aspectos contables, ya que el desconocimiento no exime de responsabilidad.
- Informar a los contribuyentes naturales que tienen un negocio que debe estar siempre alerta que con el transcurso del tiempo a causa de la ley tributaria establecida algún instante tendrá que ser obligados a llevar contabilidad dependiendo el crecimiento de la entidad.

## **4. BIBLIOGRAFÍA**

### **4.1. Citada**

-CHAVENATO, Idalberto "Gestión" Edición No 2., Editorial McGraw-Hill Interamericana (2002 pág. 6)

-ZAPATA; Pedro; "Contabilidad General"; Edición No 6. No 4, Editorial Litocamargo Ltda. 2008 Págs. 88.

-ZAPATA; Pedro; "Contabilidad General"; Edición. No 4, Editorial Litocamargo Ltda. 2002 Págs. 7

-VÁSCONEZ, José "Contabilidad General para el siglo XXI" Edición No 2., Editorial Salazar Gómez 483 2002 Pág. 25.

-MORENO, Joaquín "Contabilidad" Edición No 2., Editorial Continental Renacimiento México 2004 pág. 15

-HORNGREN, Charlest; "Contabilidad" "; Edición No 5., Editorial Pearson Educación de México 2003 Págs. 127.

### **4.2. Consultada**

--OROZCO José "Contabilidad General", Edición No.2, Editorial Artes Gráficas 1994 pág. ,28.

-FINNERTY, Jhohn, "Administración Financiera" Edición No.1, Editorial Printed México 2000 Pag., 11

-ANSOLA, Sérvulo "Administración de Empresas" Edición No.1, Editorial Impreso en México 1993 Págs. 85.

-VAN James "Administración Financiera" Edición No. 10, Editorial EileenDeguzman1997 Págs. 6, 7

-LANNY, Salomón; "Principios Contables"; Edición No. 1, 1999, Págs. 7.

### **4.3. Virtual**

-HANS, Julián "Estructura y Pasos del Sistema Contable" 10 de junio del 2010  
[www.unicaribe.edu.do/programas.asp?archivo=CON-205](http://www.unicaribe.edu.do/programas.asp?archivo=CON-205) consulta (10 de junio del 2010)

# **A N N E X O S**

**ANEXOS N: 1 TES DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A TODO EL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E.  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDADACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS**

**CARRERE DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**LA ENTREVISTA DIRIGIDA A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

**1.- ¿Cuanto conoce usted sobre contabilidad?**

-----  
-----

**2.- ¿Cree que la persona quien lleva los ingresos y egresos de la institución sea confiable?**

-----  
-----

**3.- ¿Dispone de personal externo para realizar el pago del impuesto y porque?**

-----  
-----

**4.- ¿Como se lleva el registro de las actividades económicas y financieras efectuadas en la institución?**

-----  
-----

**5.- ¿Existe documentos que respalden los ingresos y egresos efectuados en la institución?**

-----  
-----

**6.- ¿Conoce usted los beneficios que tendría la institución al implantar el Sistema Contable?**

-----  
-----

**ANEXO N: 2 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E.**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E.**

**OBJETIVO**

Aplicar la encuesta a los señores Estudiantes y Padres de Familia para adquirir información oportuna que se efectuara en el Colegio Particular “CEIS&E”

**1.- ¿Existe algún departamento contable dentro de la institución?**

SI.....   
NO.....

**2.- ¿Cada qué tiempo se realiza los pagos de las pensiones en el colegio?**

MENSUAL.....   
TRIMESTRAL.....   
SEMESTRAL.....   
ANUAL.....

**3.- ¿Se paga multas al no cancelar pronto las pensiones?**

SIEMPRE.....   
A VECES.....   
NUNCA.....

**4.- ¿El colegio a parte de cobrar sus pensiones solicita dinero extra?**

SIEMPRE.....   
A VECES.....   
NUNCA.....

**5.- ¿Cree usted que el valor que paga usted mensualmente cubre con los servicios que presta el establecimiento?**

SI.....   
NO.....

**6.- ¿Cree Ud. que con la implantación de un sistema contable, la institución logrará desarrollarse económicamente?**

Excelente.....	<input type="checkbox"/>
Muy Bueno.....	<input type="checkbox"/>
Bueno.....	<input type="checkbox"/>
Malo.....	<input type="checkbox"/>

**7.- ¿La falta de un sistema contable dentro de la institución ha ocasionado un inadecuado manejo contable?**

ALTO.....	<input type="checkbox"/>
MODERADO.....	<input type="checkbox"/>
BAJO.....	<input type="checkbox"/>

**8.- ¿La institución emite algún tipo de documento que respalde el pago de sus pensiones?**

FACTURA.....	<input type="checkbox"/>
NOTA DE VENTA.....	<input type="checkbox"/>
RECIBO.....	<input type="checkbox"/>

**9.- ¿Como realiza usted el pago de las pensiones?**

DIRECTAMENTE.....	<input type="checkbox"/>
CUENTA BANCARIA.....	<input type="checkbox"/>

**10.- ¿Quién realiza el cobro de las pensiones?**

PROPIETARIA.....	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA.....	<input type="checkbox"/>
DOCENTES.....	<input type="checkbox"/>

**ANEXO N: 3 ENCUESTA DIRIGIDA DOCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E.**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**

**UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**

**HUMANÍSTICAS**

**CARRERE DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DEL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E.**

**OBEJETIVO**

Aplicar la encuesta a los señores Docentes para adquirir información oportuna que se efectuara en el Colegio Particular “CEIS&E”

**1.- ¿Conoce usted como docente de la institución educativa si existe un departamento contable?**

SI..... ( )

NO..... ( )

**2.- ¿Está de acuerdo que se implemente un sistema contable en el colegio?**

SI..... ( )

NO..... ( )

**3.- ¿Quien cree que debe ser el responsable de manejar el sistema contable?**

PROPIETARIA..... ( )

SECRETARIA..... ( )

OTROS..... ( )

**4.- ¿La persona encargada del pago de su sueldo elabora roles de pago y comprobantes de egresos que respalden el desembolso del mismo?**

SI..... ( )

NO..... ( )

**5.-¿Los comprobantes que se maneja dentro de la institución son pre enumerados y llevados en forma cronológica?**

SIEMPRE..... ( )  
AVECES .....( )  
NUNCA..... ( )

**6.- ¿Sus haberes son cancelados mediante algún departamento contable?**

SI..... ( )  
NO..... ( )

**7.- ¿Cree usted que el sistema contable ayudaría en el manejo de los movimientos económicos?**

SI..... ( )  
NO..... ( )

**8.- ¿La persona encargada de realizar los informes económicos cada qué tiempo los entrega a la propietaria?**

MENSUAL..... ( )  
TRIMESTRAL..... ( )  
SEMESTRAL..... ( )

**9.- ¿Los pagos de los sueldos a los docentes se realizan?**

DIRECTAMENTE..... ( )  
CUENTA BANCARIA.....( )

**10.- ¿La persona encarga de manejar el dinero del establecimiento realiza los depósitos de los fondos en una cuenta bancaria?**

SI..... ( )  
NO..... ( )

**ANEXO: 5 FOTOS DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA EN EL COLEGIO PARTICULAR CEIS&E**

ESCUDO DE LA INSTITUCION



LAS ALUMNAS EN SU GRADUACIÓN



LAS ALUMNAS DE RECREACIÓN



LAS ALUMNAS EN SU GRADUACIÓN



## LAS ALUMNAS EN SU GRADUACIÓN



## PROGRAMA POR FIN DE AÑO



## PROGRAMA POR FIN DE AÑO



## LAS ALUMNAS EN SU GRADUACIÓN



PROGRAMA POR FIN DE AÑO



PROGRAMA POR FIN DE AÑO

