



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ DE LA CIUDAD DE PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”

AUTORA:

AMANDA PAULINA TUBÓN PACHA

Ambato – Ecuador

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Amanda Paulina Tubón Pacha, quien ha cumplido con las normas de investigación científico y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega  
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco  
MIEMBRO DE TRIBUNAL

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Amanda Paulina Tubón Pacha, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento provienen de otra fuente, están todos debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académico de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 31 de Octubre 2016

Amanda Paulina Tubón Pacha

C.I. 180360026-9

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mis hijos Dayana, Oscar y Samantha por ser la inspiración motivadora de mis anhelos de superación. Y darles el ejemplo de lograr, todo lo que uno se propone alcanzar en la vida.

A mis padres Homero y Martha porque en este último tiempo me han apoyado de una manera incondicional, a Oscar por sus palabras y su confianza, por su amor y por brindarme el tiempo necesario para realizarme profesionalmente, a mis amigos, compañeros, a todas aquellas personas que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos.

*Amanda Paulina Tubón Pacha*

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar quiero dar gracias a Dios por ser mi guía durante toda mi carrera universitaria, habiéndome permitido culminar con éxito mis estudios.

Dejo constancia de infinito agradecimiento a la Escuela Politécnica de Chimborazo, a cada uno de mis maestros que con gran voluntad y paciencia impartieron sus conocimientos durante esta etapa estudiantil.

Y a todos quienes estuvieron presentes impulsándome y motivándome a seguir adelante en mi formación académica, orientándome por el sendero del bien, porque de esto depende mi vida y futuro.

*Amanda Paulina Tubón Pacha*

## INDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Indice de Contenido.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.1.3 Justificación.....	3
1.2. OBJETIVOS.....	4
1.2.1 Objetivo General.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>5</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
2.3. IDEA A DEFENDER.....	44
2.3.1 Idea a defender.....	44
2.3.2 Ideas a defender específicas.....	44
2.4. VARIABLES.....	44
2.4.1 Variable dependiente.....	44
2.4.2 Variables independientes.....	44
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>45</b>
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	46

3.3.1 Población .....	46
3.3.2 Muestra .....	46
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	47
3.4.1 Métodos de Investigación .....	47
3.4.2 Técnicas de la investigación .....	47
3.4.3 Instrumentos de la investigación.....	47
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	48
4.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....	48
4.1.1 Antecedentes.....	48
4.1.2 Misión.....	49
4.1.3 Visión .....	49
4.1.4 Objetivos.....	49
4.1.5 Principios y valores.....	49
4.1.6 Organigrama estructural .....	50
4.1.7 Servicio educativo .....	51
4.1.8 Identificación de los procesos contables generales.....	58
4.1.9 Plan de cuentas.....	63
4.1.10 Ejercicio Contable.....	70
Conclusiones.....	101
Recomendaciones .....	102
Anexos .....	103
Bibliografía .....	117

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Ciclo Contable .....	17
Ilustración 2: Ejemplo de Factura .....	19
Ilustración 3: Ejemplo de Cheque.....	20
Ilustración 4: Comprobante de Ingreso de la Unidad .....	21
Ilustración 5: Comprobante de Egreso de la Unidad .....	22
Ilustración 6: Proceso Contable .....	23
Ilustración 7: Modelo de Estado de Resultados.....	31
Ilustración 8: Estado de cambios en el Patrimonio.....	33
Ilustración 9: Estado de Situación Financiera.....	34
Ilustración 10: Estado de Resultados .....	36
Ilustración 11: Flujo de Efectivo .....	37
Ilustración 12: Organigrama estructural .....	50
Ilustración 13: Destrezas de inicial de 3 a 4 años .....	51
Ilustración 14: Destrezas de Primer año de básica .....	51
Ilustración 15: Destrezas de Segundo año de básica .....	52
Ilustración 16: Destrezas de Tercer año de básica .....	52
Ilustración 17: Destrezas de Cuarto año de básica .....	53
Ilustración 18: Destrezas de Quinto año de básica .....	53
Ilustración 19: Destrezas de Sexto año de básica .....	54
Ilustración 20: Destrezas de Séptimo año de básica .....	54
Ilustración 21: Destrezas de Octavo año de básica.....	55
Ilustración 22: Destrezas de Noveno año de básica.....	55
Ilustración 23: Destrezas de Décimo año de básica.....	56
Ilustración 24: Proceso de Adquisición de Bienes o Servicios de la U. E. José Ignacio Ordóñez.....	58
Ilustración 25: Proceso de cobro de pensiones .....	60
Ilustración 26: Proceso de pago de nómina .....	61



## INDICE DE TABLA

Tabla 1: Mayor cuenta Caja.....	27
Tabla 2: Estructura del Balance General .....	28
Tabla 3: Currículo Primer año de Bachillerato .....	56
Tabla 4: Currículo de Segundo año de Bachillerato .....	57

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación es “Diseño de un sistema contable para la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez de la ciudad de Pelileo, provincia de Tungurahua”, tiene como finalidad ser una herramienta de administración y contabilidad, que sirva de apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.

La propuesta se desarrolla en base a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), además el sistema consta de Libro Diario, Libro Mayor y Balances en General.

Como resultados se obtendrán informes veraces y oportunos que servirán para la toma de decisiones de las autoridades de la Unidad de manera acertada, se recomienda que exista un responsable para salvaguardar la información que se ingresa al sistema contable.

Palabras Claves: CONTABILIDAD. SISTEMA CONTABLE. ESTADOS FINANCIERO.

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega  
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

The present research is intended to the “Design of an accounting system for José Ignacio Ordoñez Institution from Pelileo, Tungurahua province”, in order to be a management and accounting tool that supports in the preparation of Financial Statements.

The proposal is developed on the basis of the Ecuadorian Accounting Standards (EAS), the Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) and the Organic Law of Internal Tax Regime (LORTI), in addition the system consists of Daily Book, Ledger and Balance in general.

The final result will be a truthful and timely reports that will serve for the Institution’s authorities make decisions correctly. It is recommended to have a responsible to safeguard the information that is entered into the accounting system.

**KEYWORDS:** ACCOUNTING, ACCOUNTING SYSTEM, FINANCIAL STATEMENTS.

## **INTRODUCCIÓN**

La presente investigación tiene por motivo el diseño de un Sistema Contable aplicado a la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez misma que a pesar de cumplir sus actividades con compromiso se ha podido palpar varios procesos contables ocasionando información errónea en los Estados Financieros y la toma de decisiones de la Unidad, este trabajo de titulación está dividido en cuatro capítulos.

En el capítulo I el problema, se encuentra la descripción de la empresa en la que se menciona la problemática, es decir porque razón surge este trabajo.

En capítulo II marco teórico, se encuentran las definiciones relacionadas directamente con el tema como es contabilidad, libros contables y de más aspectos que se relacionan directamente con la propuesta.

En el capítulo III, se identificaron los tipos, métodos y técnicas de investigación que se podrán poner en práctica dentro del desarrollo de la propuesta, con la finalidad de obtener la mayor cantidad de información posible.

En el capítulo IV marco propositivo se ha definido los aspectos claves de un sistema contable acorde a la actividad que se realiza en la entidad, se establecieron los documentos de respaldo y los registros presentados en el ejercicio contable.

Finalmente tenemos las conclusiones y recomendaciones.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En toda organización uno de los roles primordiales de la gerencia es examinar el establecimiento, desarrollo y ejecución eficaz de metas y objetivos que permitan obtener mayores beneficios en corto, mediano y largo plazo. La Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez tiene como actividad principal Enseñanza Primaria y Secundaria en General y como sus autoridades son las hermanas Marianitas no tienen nociones de administración y mucho menos de contabilidad, por lo que es necesario que cuenten con una base que sirva de apoyo para su preparación.

Con el presente tema de investigación se pretende hacer una contribución a la empresa, ya que la contabilidad se lleva de manera inapropiada y empírica, sin tomar en consideración el orden cronológico del proceso contable, así como en la operación comercial no hay un día igual a otro, en la contabilidad tampoco las cantidades permanecen estáticas.

Aunque se cuenta con un contador, este no es de planta, solamente cumple con las obligaciones de la ley, es decir, declaraciones de impuestos, anexos transaccionales, mas no es parte de las soluciones de los problemas cotidianos de la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez.

Para llevar a cabo todo el conjunto de las transacciones comerciales de manera eficiente, finalmente es necesario el diseño de un sistema contable que permita obtener y alcanzar las metas propuestas.

### **1.1.1. Formulación del problema**

Ante la problemática planteada surge una interrogante:

¿Cómo diseñar un sistema contable para la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez, dentro de un marco legal establecido?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

#### **Delimitación Espacial:**

La presente investigación se centrará en el diseño de un sistema contable, mismo que se realizará en la provincia de Tungurahua, Cantón San Pedro de Pelileo, parroquia Pelileo en las calles Juan de Velasco y Zoposopanqui s/n; lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez.

#### **Delimitación Temporal:**

La investigación del presente trabajo tomará datos del año 2015.

#### **Delimitación conceptual:**

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Contabilidad

Aspecto: Establecer el grado de eficiencia y efectividad al trabajar con un sistema contable.

### **1.1.3. Justificación**

En años anteriores la Unidad ha contabilizado sus transacciones de manera empírica, debido a la falta de conocimientos técnicos relacionados a la contabilidad, dando como resultado una inadecuada información financiera. Por ende el sistema contable es de vital importancia para la estructura contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus operaciones y estados financieros, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.

Mientras más grande y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema contable. En toda entidad con su desarrollo y crecimiento económico (Ingresos, Egresos y Patrimonio), se convierten en Contribuyentes ordinarios y especiales quienes están obligados a llevar contabilidad según la Ley de Régimen Tributario Interno.

De ahí la importancia del ¿Por qué y para qué? de la presente investigación, que recae en la utilidad de la misma ya que el sistema contable es una herramienta fundamental para el éxito en el desarrollo de su actividad comercial; por esto hemos propuesto el Diseño e Implementación de un sistema contable, tributario y nómina de esta Unidad.

Esta investigación nos es factible llevar a cabo por conocer la realidad de la Unidad, por tener la aprobación de su representante legal y demás autoridades encargadas para llevarla a cabo, por contar con la bibliografía suficiente sustentadora, a más del tiempo y espacio para cristalizar dicha investigación.

Los beneficiarios directos de esta investigación serán las autoridades de la Unidad, ya que contarán con una guía necesaria para el desarrollo de sus operaciones, mientras que los beneficiarios indirectos serán todo el talento humano de Contabilidad y el fisco.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Diseñar un sistema contable para la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez de la ciudad de Pelileo, provincia de Tungurahua, con la finalidad de obtener información veraz y oportuna.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Efectuar un diagnóstico organizacional para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Unidad en base a los factores internos y externos.
- Analizar los fundamentos teóricos que se deben considerar para el diseño de un sistema contable.
- Diseñar los diagramas de flujo para estandarizar los procedimientos con base en los manuales propuestos.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Los Sistemas de Contabilidad han formado parte de las herramientas de trabajo de muchas empresas desde hace más de 40 años, hasta tal punto que hoy en día son el motor de las operaciones de muchas de ellas, proporcionando así información oportuna, ahorro de tiempo y dinero. Esta característica ha permitido a los Contadores el buscar la forma de satisfacer de una manera completa las necesidades en las que se ve envuelta la empresa.

Esta investigación va a dar lugar a que dentro de la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez se diseñará un sistema contable propio de la Unidad por la exigencia del mundo competitivo en la actualidad.

A través del diseño de un sistema contable la Unidad tendrá un mejor beneficio en su organización, ya que esta investigación permitirá contar con información real y objetiva sobre su desempeño de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por sus autoridades.

### **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

El desarrollo de esta investigación es la primera de su tipo que se ha realizado en la Unidad, por lo que es totalmente independiente y servirá como base de revisión de futuros proyectos.

#### **Contabilidad**

La palabra contabilidad proviene del verbo latino “coputare”, el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea sacar cuentas, como en el sentido de relatar, o hacer historia.

Es por ello que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados y tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento



pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control interno.

SARMIENTO, Rubén “Contabilidad General” (2004, pág. 5), dice que contabilidad es “La técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa”

En la actualidad, la contabilidad constituye una herramienta indispensable para la toma de decisiones tanto de sus administradores como de los terceros que actúan en la entidad, también la contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones; tiene muchos campos de especialización como son la contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, etc., las cuales están destinadas a proporcionar información a las personas relacionadas con la empresa.

Posteriormente HORNGREN, Charles “Contabilidad Financiera”(1997, pág. 2), conceptúa a la contabilidad como “un campo especializado de las ciencias administrativas en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera de los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la identidad”.

En base a la información obtenida, es importante definir que la contabilidad es el arte de registrar, y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados.

### **Importancia de la Contabilidad**

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y presentación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas

realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicios, de servicios públicos y privados en la toma de decisiones.

Desde siempre el ser humano ha tenido la necesidad de saber lo que tiene y controlar sus gastos y sus ingresos. Es algo cotidiano que todos hacemos, ya sea mirando nuestro saldo y últimos movimientos en nuestra sucursal bancaria, o de forma más meticulosa escribiendo todo lo que hacemos en un libro de cuentas propio.

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 15) define a la importancia de la contabilidad como “La contabilidad se ha interesado en el sistema de información; por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa”

De acuerdo a lo anteriormente mencionado se puede afirmar que la contabilidad es una herramienta indispensable para el funcionamiento de una empresa la importancia de la misma es aceptada por cualquier sector sea este privado o gubernamental, con la certeza de que para obtener una mayor rentabilidad, productividad y aprovechamiento de su patrimonio, se logra cumpliendo con los aspectos legales que son imprescindibles para cualquier entidad.

Así como también VASCONES, José “Introducción a la Contabilidad” (1992, pág. 21) manifiesta que “es importante la utilización de la contabilidad para el registro, clasificación y análisis de las transacciones comerciales ya que se inicia con el nacimiento del comercio”.

En base a lo antes dicho se puede concluir que la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, de esta manera se logrará una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

VASCONEZ, José “Contabilidad Intermedia” (2004, pág. 6) menciona que los principios de contabilidad son “conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros”.

Los principios se clasifican de la siguiente manera:

### **1. PRINCIPIO DE LA ENTIDAD**

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

### **2. PRINCIPIO DEL NEGOCIO EN MARCHA**

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario: por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

### **3. PRINCIPIO DEL PERÍODO CONTABLE**

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.

### **4. PRINCIPIO DE ENFRENTAMIENTO**

El principio del enfrentamiento tiene como objeto el lograr que la información que aparece en los estados financieros sea comparable de un período a otro.

### **5. CONSERVATISMO**

Este principio sostiene que el contador debe ser conservador en sus estimaciones y opiniones en la selección de sus procedimientos, escogiendo aquellos que no subestimen ni sobre estimen indebidamente la situación.

### **6. PRINCIPIO DEL COSTO**

El costo de un bien es el valor que se paga por la adquisición de un bien. Conforme al principio del costo todos los bienes y servicios comprados se registran al costo y aparecen en los estados financieros del mismo modo.

## **7. PRINCIPIO DE REVELACIÓN SUFICIENTE**

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

## **8. PRINCIPIO DE LA UNIDAD MONETARIA**

Las transacciones se miden en unidades monetarias, valores que sirven de base para el registro contable en los registros de entrada original.

## **9. PRINCIPIO DE LA CONSISTENCIA**

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

## **ECUACIÓN CONTABLE**

Es la que determina la interrelación entre Activo, Pasivo y Patrimonio. Cuya fórmula fundamental se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente en un sistema.

Activo = Pasivo + Patrimonio.

Pasivo = Activo – Patrimonio.

Patrimonio = Activo - Pasivo.

## **ELEMENTOS DE LA ECUACIÓN**

**Activo.-** Constituye todos los bienes y valores disponibles en la empresa en un momento determinado.

**Pasivos.-** Son todas las obligaciones del negocio a corto o largo plazo.

**Patrimonio.-** Está formado por las aportaciones de dinero o especies, realizadas por el dueño de la empresa.

## **CUENTA CONTABLE**

Es el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que se registran en contabilidad.

Ejemplo:

1.1.1.01.01 Caja Chica

## **PARTES DE UNA CUENTA CONTABLE**

**Debe.-** Se registra todos los valores que ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

**Haber.-** Registran todos los valores que salen o egresan de cada una de las cuentas (lado derecho).

**Saldo.-** Es la diferencia entre el débito y crédito. Es necesario conocer la naturaleza de las cuentas para determinar el tipo de saldo en forma progresiva.

## **CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES**

- **Por su naturaleza**
  - Personales
  - Impersonales
- **Por el grupo al que pertenecen**
  - Activo
  - Pasivo
  - Patrimonio
  - Reservas
  - Ingresos
  - Egresos
- **Por el estado Financiero**
  - Estado de Situación Financiera

Estado de resultados  
Estado de Flujo de efectivo

- **Por el saldo**

Deudoras  
Acreedoras

## **PERÍODO CONTABLE**

Las actividades comerciales de una empresa son dinámicas, es decir no se detienen en un solo instante se encuentran en actividad continua; por tanto, al determinar un período contable de un mes, de un trimestre, un semestre y de un año, se compagina con los sucesos empresariales.

### **Plan de Cuentas**

Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de una manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

### **Estructura**

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elabora luego de un estudio que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuenta debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

### **Sistema de Codificación**

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuenta o subcuenta.

**Numérico.-** Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.

**Alfabético.-** Cuando se codifica utilizando letras.

**Mixtos.-** Cuando se utiliza simultáneamente números y letras.

### **Importancia**

El plan de cuentas como medio de consulta produce beneficios a los contadores que tendrán en él un instrumento que facilita sus tareas y le permite presentar a la gerencia, Estados Financieros de gran utilidad, dentro del marco del principio contable denominado consistencia.

### **Manual de Cuentas**

Es el documento que permite establecer las pautas generales para el empleo de las diferentes cuentas de la contabilidad de una empresa. Contiene instrucciones sobre cómo y cuándo utilizar cada cuenta de su Plan General de Cuentas.

### **Importancia**

Debe prever la posible incorporación de cuentas en todo momento, en función de las necesidades que se sucedan desde su confección, es importante que periódicamente se revise la vigencia de las cuentas.

También es importante establecer si se encuentra dentro de una pequeña, mediana o grande empresa, si tiene una estructura simple o con división departamental, de esto dependerá la cantidad y variedad de cuentas utilizadas.

### **El Control**

Según unas de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El control interno incluye controles que se pueden considerar como contable o administrativo.

### **El Sistema de Control Interno (SCI)**

Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización. Corresponde a la máxima

autoridad de la Unidad la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el S.C.I., que debe de adecuarse a la estructura, naturaleza, características y misión de la organización.

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización empresarial, su aplicación requiere de objetivos claramente definidos y prácticos.

### **Sistema Contable**

WALS, Sergio “Introducción de Contabilidad” (1997 pág. 112) menciona que el sistema contable “es el 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”.

Se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real: inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.

Para BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998 pág. 15) señala que el sistema contable “suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos:

- 1) Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.
- 2) Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estratégica, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
- 3) Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas”.

De acuerdo con lo definido por el autor se ratifica que un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre.



## **Marco Legal**

La contabilidad debe sentarse sus bases en la normativa jurídica que rige en nuestro país como son Ley de compañías, Ley de Régimen Tributario Interno y la normativa profesional vigente como Normas Ecuatorianas (NEC) e Internacionales de Contabilidad (NIC), y las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIFS).

## **Características**

Un sistema contable efectivo que cumple correctamente las tareas que se le ha asignado debe reunir ciertas características primordiales como:

- **Respuesta rápida:** Los sistemas contables, deben garantizar tiempos de respuesta cortos, es decir que desde el momento que se ingresa los datos hasta que se emite el reporte o la salida de la información.
- **Confiabilidad de la información:** Se refiere a que el sistema debe asegurar que la información que proporciona es apropiada para la administración.
- **Efectividad:** Consiste que el sistema contable proporcione información relevante para el negocio.
- **Eficiencia:** El sistema debe proveer de información a través de la utilización óptima de sus elementos.
- **Confidencialidad:** Los sistemas contables deben proteger la información sensible contra divulgación no autorizada.
- **Integridad:** Se refiere a que el sistema debe procurar la precisión y de la información, así como su validez de acuerdo a las expectativas del negocio.
- **Disponibilidad:** Los sistemas contables deben proveer de información en el tiempo oportuno y cuando la administración lo requiera.
- **Cumplimiento:** El sistema debe cumplir y respetar aquellas leyes, regulaciones, acuerdos, a que la empresa está sujeta.

## **Clasificación**

Los sistemas contables pueden ser de distintas clases, pero de manera general se clasifican en: “Sistema contable manual.- Como su nombre lo indica, es el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje, Sistema contable mecanizado.- Además de las sumadoras y calculadoras que también se emplean en los sistemas manuales, existe una máquina llamada Máquina de contabilidad que sirve para llevar el libro mayor con sus auxiliares empleando para ello unas tarjetas grandes donde aparece el movimiento de la cuenta con su saldo anterior, su movimiento (débito y crédito) y el nuevo saldo.

Sistema contable por computador.- Cuando la máquina de contabilidad del sistema anterior se sustituye por un computador y además de ello se utiliza el computador para llevar a cabo una serie de operaciones que dan origen a movimientos contables, se dice que la contabilidad esta sistematizada”.

Y este sistema a su vez hará uso de subsistemas que manejen en forma operativa y detallada todas las transacciones típicas de la empresa a fin de alimentar al sistema contable para que proporcione información resumida a la administración para la toma de decisiones.

## **Fases de un sistema contable**

**Sistematización:** es la fase inicial del proceso contable que establece un sistema de información financiera de un ente económico.

**Valuación:** es la segunda fase del sistema contable y es la que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquieren un ente económico en la elaboración de transacciones financieras.

**Procesamiento:** tercera fase del proceso contable y en la que se elabora los estados financieros, resultantes de las transacciones realizadas por la empresa.

**Evaluación:** es la que califica el efecto de las transacciones realizadas por la empresa sobre la situación financiera de la empresa.

**Información:** comunica la información financiera obtenida por la contabilidad.

### **Ciclo contable**

Constituye una serie de pasos, que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros.

PYLE William W. y LARSON Kermit “Contabilidad Básica” (1985, pág. 106) estos autores definen que el ciclo “consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo”.

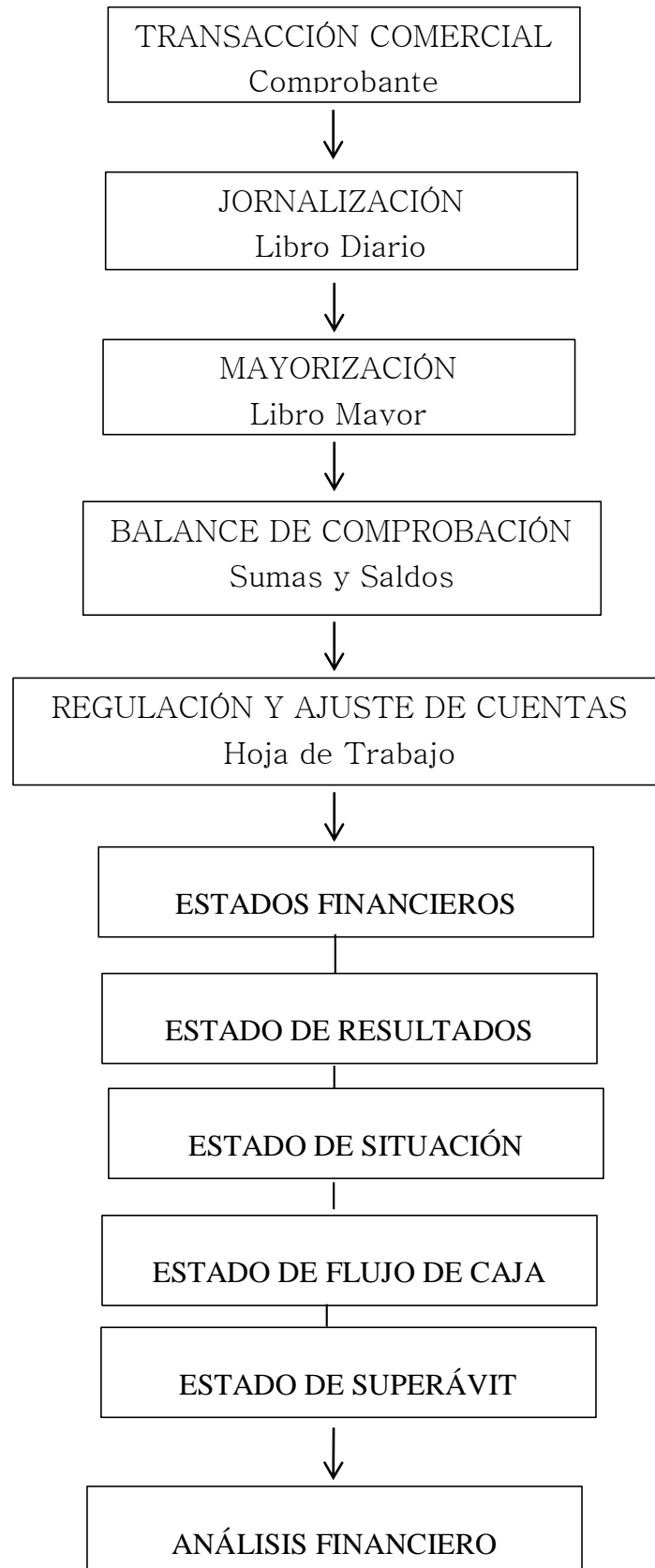
De acuerdo con lo expuesto por los autores, se puede definir al ciclo como una serie de cambios de todas las actividades de un sistema contable.

Para HORNGREN, Charles “Contabilidad Financiera” (1997 pág. 142), señala que el ciclo contable es “el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico”.

Por lo dicho hasta aquí el ciclo contable se debe desarrollar bajo el principio de las leyes y normas contable, es un proceso completo en el que actúan varias cuentas y estas son: Activo, Pasivo, Patrimonio, Balances y Estados.

El ciclo contable constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros.

### Ilustración 1: Ciclo Contable



Elaborado por: Paulina Tubón

El ciclo contable contiene:

## **COMPROBANTES O DOCUMENTOS FUENTE**

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Facturas

Comprobantes de retención

Comprobantes de ingreso

Comprobantes de egreso

Cheques

Contratos

Estados de cuentas.

## **FACTURA**

Para VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992 pág. 40), menciona que una factura “es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador; por la adquisición de bienes o servicios, en la que se encuentra detallada de la siguiente manera:

- La razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales indispensablemente deben constar: Dirección, No. De la Factura y No del RUC (Registro Único de Contribuyentes)
- No. Autorización del SRI
- Lugar y fecha
- Identificación del cliente
- No. De la Guía de Remisión

- Código, número que identifica a cada producto
- Descripción, nombre del producto
- Cantidad, número de unidades que se factura
- Precio unitario, el de venta por cada unidad del artículo
- Valor total, del producto (cantidad por precio unitario)
- Descuentos en caso de existir
- Impuesto al valor agregado (IVA)
- Firmas de legalización
- Pie de imprenta (con datos de la empresa autorizada por el SRI, para que imprima las facturas)”

### Ilustración 2: Ejemplo de Factura

<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSE IGNACIO ORDOÑEZ</b>		RUC. No. 1890111749001	
Dirección: Barrio Central Calle Juan de Velasco		FACTURA	
# 05 - 97 y Zoposopanqui		Aut. SRI. 1117966112	
TELEFONO: (03)2871-171		001 - 001	
PELILEO - ECUADOR		N° 0047534	
NOMBRE:	Oscar Aillón	FECHA:	02 de Julio del 2016
RUC:	1803608965001	G. REMISION:	
DIRECCION:	Pelileo		

CANT.	DESCRIPCION	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
1	Pensión de Junio Oscar David Aillón	40	40
FORMA DE PAGO		SUBTOTAL	40
EFFECTIVO:	X	DESCUENTO	
DINER. ELECTRÓNICO:		IVA 0%	40
TARJETAS:		IVA ___%	
	Firma del Cliente	TOTAL	40

Elaborado por: Paulina Tubón

## CHEQUE

Para VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992 pág. 45), menciona que cheque “es un documento de orden de pago en efectivo por una cierta cantidad y a favor de un beneficiario que pagará un banco siempre y cuando esté bien girado y tenga fondos. Dentro de los varios tipos de cheques que existen en nuestro medio, identificaremos los más usuales y conocidos:

- Cheque a la orden
- Cheque certificado
- Cheque cruzado
- Cheque de gerencia
- Cheque viajero”

### Ilustración 3: Ejemplo de Cheque

<b>BANCO EJEMPLO</b>		No. 001111
Páguese a la orden de:		Fecha: _____ XXXXXXXX
_____ XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	B/.	_____ XXXXXXXX
La suma de:		Balboas
_____ XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		Dólares E.U.A
		_____ XXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por: Paulina Tubón.

## COMPROBANTE DE INGRESO

Para VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992 pág. 50), aclara que un comprobante de ingreso es un “Documento que registra el ingreso del dinero en efectivo y/o cheques a la empresa, por varios conceptos”.

#### Ilustración 4: Comprobante de Ingreso de la Unidad

UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ					
COMPROBANTE DE INGRESO N° 084					
Lugar y Fecha:	Pelileo, 17 de Julio del 2016			Por: \$ 50,00	
Recibo de:	Sr. Edwin Morales				
Concepto:	Abono el 50% de la factura N° 0007815				
La cantidad de:	Cincuenta 00/100 dólares				
CODIGO	CUENTAS	CONTABILIZACIÓN		EFECTIVO	CHEQUE
		DEBITOS	CREDITOS		
11.01	CAJA	50,00		x	
11.05.06	CLIENTES		50,00		
	<b>TOTALES</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>		
	Elaborado		Autorizado		

Elaborado por: Paulina Tubón

#### COMPROBANTE DE EGRESO

Para VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992 pág. 51), dice que un comprobante de egreso es un “Documento que registra el egreso o pago del dinero en efectivo y/o cheques de la empresa, por varios conceptos.”

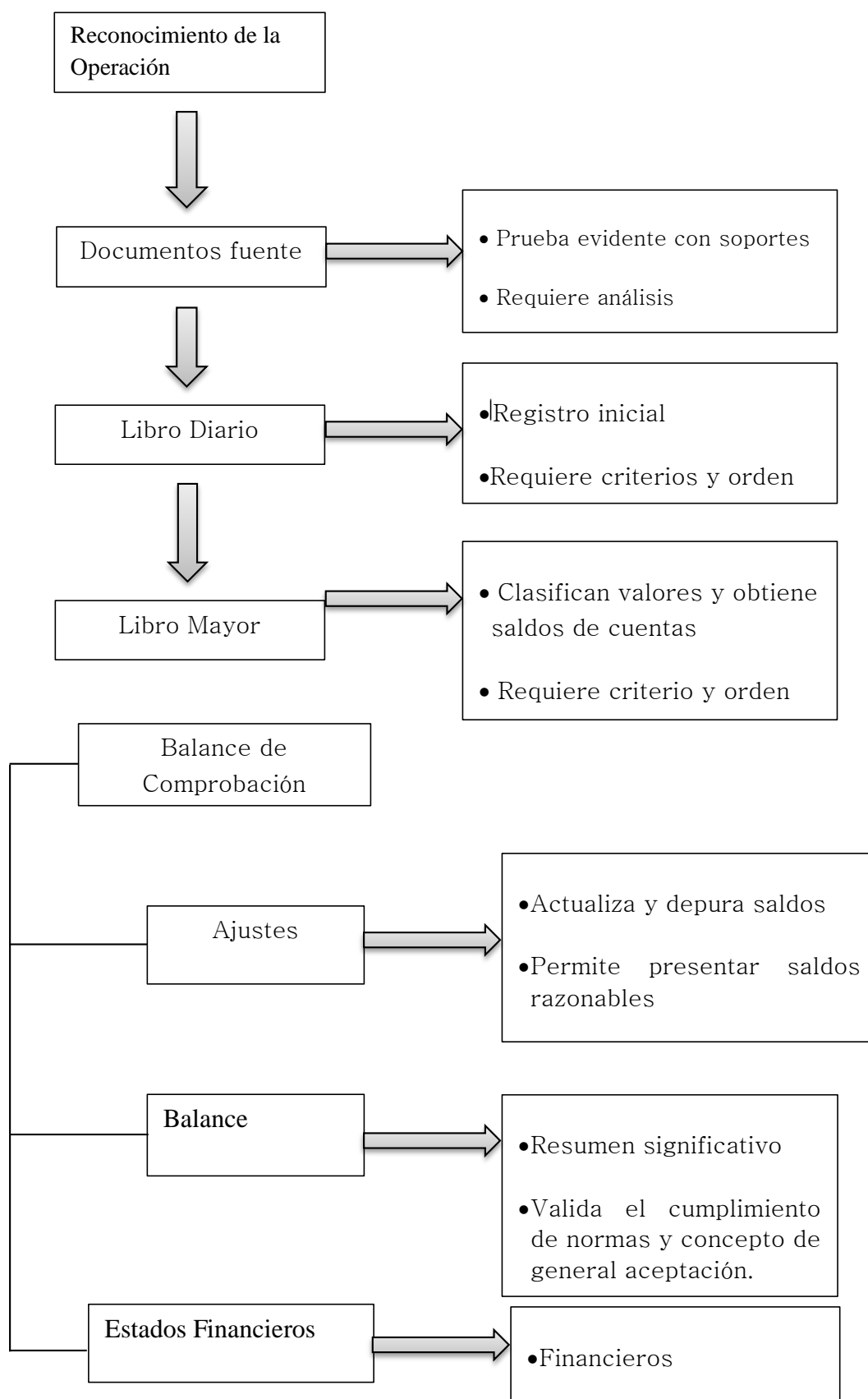


## Ilustración 5: Comprobante de Egreso de la Unidad

<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ</b>					
<b>COMPROBANTE DE EGRESO N° 170</b>					
Lugar y Fecha:	Pelileo, 17 de Julio del 2016			<b>Por: \$ 1,595,00</b>	
Beneficiario:	Varios empleados (departamento de contabilidad)				
Concepto:	Liquidación Beneficios Sociales pendientes de pago				
La cantidad de:	Un mil quinientos noventa y cinco 00/100 dólares				
CODIGO	CUENTAS	CONTABILIZACIÓN		EFECTIVO	CHEQUE
		DEBITOS	CREDITOS		
53.04	DECIMO TERCER SUELDO	897,00		x	
53.05	DECIMO CUARTO SUELDO	250,00			
53.09	VACACIONES NO GOZADAS	448,00			
11.01	CAJA		1.595,00		
<b>TOTALES</b>		<b>1.595,00</b>	<b>1.595,00</b>		
Elaborado			Autorizado		

Elaborado por: Paulina Tubón

### Ilustración 6: Proceso Contable



Elaborado por: Paulina Tubón

Transacciones que ejecutan las empresas, en los diferentes sistemas contables, validando la información y permitiendo al contador ser un analista financiero, porque brinda información completa a la gerencia, al (SRI) Servicio de Rentas Internas, y otros organismos de control.

1. Proceso compras
2. Proceso pago proveedores
3. Proceso ventas
4. Proceso cobro clientes
5. Proceso arqueo de caja chica
6. Proceso conciliación bancaria
7. Proceso pago nómina
8. Proceso pago IEES
9. Proceso selección de personal
10. Proceso contratación de personal
11. Proceso ingreso de inventarios
12. Proceso egreso de inventario
13. Proceso control de inventario
14. Proceso reposición de caja chica
15. Proceso depósito de ventas
16. Proceso declaración de impuestos
17. Proceso declaración anexos REOC mensual
18. Proceso solicitar crédito de financiamiento

19. Proceso toma depreciación de activos

20. Proceso cierre mensual de contabilidad.

### **Contabilidad Manual**

ESPINOZA, Verónica “Principios de Contabilidad” (2003 pág. 47), define que el “sistema contable manual se realiza empleando para efecto un lenguaje alfanumérico, lápiz o pluma sobre un documento y sirve de documentación fuente para generar otras operaciones estos datos pasan formar parte de la documentación histórica almacenada mediante registros en archivos a ella”

Podemos decir que en un sistema contable manual se presentan una serie de dificultades y acceso, pues a pesar de ser bien llevada, este tipo de uso resulta problemático a medida que incrementa la información ya que siempre existe la posibilidad de error humano.

Además HARGADON, Bernard “Principios de contabilidad” (1984 pág. 171), señala que el sistema contable manual es “el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje”.

La mayoría de los trabajos son realizados de forma manual; el factor hombre es la base. Es así que la mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes volúmenes de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran cantidad de personas.

### **Pasos del ciclo contable**

Documentos fuente

Prueba evidente

Requiere análisis

Se archiva cronológicamente

Libro diario

Registro inicial

Requiere criterio y orden

Se presenta como asiento

### **Estado de Situación Inicial**

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 47) señala que el Estado de Situación Inicial “se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma.” En este estado de situación en el lado del débito se registran los valores de las cuentas de los activos y en el lado del crédito los valores de las cuenta de pasivos y capital, se obtendrá directamente la igualdad entre el débito y crédito.

### **Jornalización**

VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992, pág. 58) se entiende por jornalizar “al hecho de asentar las transacciones en los registros de entrada original.

La Jornalización debe efectuarse en forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguiente pasos.

- Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día.
- Registro de la cuenta o cuentas deudoras con sus valores.
- Registros de la cuenta o cuentas acreedoras con sus valores.
- Síntesis de la transacción, materia de la Jornalización.”

Partiendo del concepto antes señalado podemos decir que jornalizar es el acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

## Mayorización

VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992, pág. 76) señala que consiste en “trasladar los registros contables del diario general o de cualquier otro registro de entrada original hacia el mayor general”.

Lo expuesto por el autor concuerda con la idea de la investigadora en lo que respecta a trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados, respetando la ubicación de las cifras de tal manera que si su valor está en él debe, pasará al debe de la cuenta correspondiente.

**Tabla 1: Mayor cuenta Caja**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Venta N° 23	2.000,00	
Cobro N° 15	500,00	
Compra N° 18		500,00
Pago N° 26		1.000,00
<b>Totales</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>
<b>Saldo</b>	<b>1.000,00</b>	

Fuente: Pedro Zapata  
Realizado por: Paulina Tubón

## Balance de Comprobación

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998 pág. 51) considera que “permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el libro mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros”.

Este balance sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada original y el traslado al mayor general, igualando el débito y el crédito. Los saldos de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito o del crédito del balance de comprobación, con el propósito que los saldos deudores sean iguales a los acreedores, es en este caso que el criterio y conocimiento del contador se debe reflejar ya que es el momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos.

**Tabla 2: Estructura del Balance General**

<b>ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL</b>	
<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>
	<b>PASIVO</b>
<b>Activo Corriente</b>	<b>Pasivo Corriente</b>
Caja y Bancos Clientes Otras cuentas por cobrar Inventarios Gastos pagados por anticipado	Proveedores Bancos Empleados Estado
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>Total Pasivo Corriente</b>
Activo Fijo Depreciación Activo Fijo Neto	Deudas a largo plazo
	<b>Total Pasivo no corriente</b>
	<b>Total Pasivo</b>
<b>Total Activo no corriente</b>	<b>Patrimonio</b>
	Capital Utilidades Acumuladas
	<b>Total Patrimonio</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>

Fuente: Pedro Zapata  
Realizado por: Paulina Tubón

### **Ajustes**

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 52) llegó a la conclusión de que “se elaboran al término de un período contable o ejercicio contable. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la

contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros.”

De acuerdo con lo expuesto anteriormente podemos decir que los asientos con que se ajustan o actualizan las cuentas se llaman asientos de ajuste. Cada asiento de ajuste afecta una cuenta de balance general y del estado de resultados, si el ajuste no afecta a una cuenta de ingresos o de gastos, no es un asiento de ajuste.

En base a la definición anterior podemos decir que los ajustes permiten presentar los saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa. En caso de observar una omisión deberá generarse un asiento que corrija esa situación y en el caso de existir errores en la registración deberá corregirse la cuenta utilizada sin revertir todo el asiento que le dio origen. Luego de su registración, estos asientos deben ser contabilizados y mayorizados como cualquier otro asiento.

### **Balances**

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 74) nos dice que “los libros de Balances reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada. Los balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor.

Aquí se menciona la descripción del contenido de cada uno:

- Balance de apertura: es el balance de apertura de una nueva empresa. Casi todo el dinero que se posee, son recursos propios de la empresa.
- Balance de sumas y saldos: aparecen las sumas y los saldos de cada cuenta. Se puede consultar en cualquier momento, y se recogen tanto cuentas de gestión (ingresos y gastos) como cuentas patrimoniales (activo y pasivo). Este balance no refleja los resultados de la empresa (ganancias o pérdidas).
- Balance de situación: aparecen las cuentas patrimoniales (activo y pasivo) y el resultado del ejercicio.



- Balance de liquidación: es el que presenta el estado de la empresa cuando queremos venderla.”

Respecto a lo anterior podemos determinar que los balances son de mucha importancia para el funcionamiento de toda empresa, porque a través de ellos se refleja la actividad económica que ha tenido en un período de tiempo determinado, obtener utilidad o pérdida, también nos sirven de guía para la toma de decisiones futuras en la empresa.

### **Estado de Resultados**

MEIGS, Williams “La Base de Decisiones Gerenciales” (2000, pág. 11) señala que el estado de resultados “es un estado de actividad que muestra detalles y resultados de las actividades relacionadas con las utilidades durante un período de tiempo”.

En virtud de lo expuesto por el autor, la investigadora concuerda con la información mencionada ya que este estado muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un período determinado. Dicho estado es de carácter dinámico, en virtud que su contenido informativo se refiere a un período en particular.

Ampliando la información expuesta podemos mencionar que el Estado de Resultados mide la gestión, puesto que del manejo económico de los activos, que conlleva, así como del control de los gastos y de las deudas, que demanda así mismo decisiones gerenciales, dependerá que una empresa gane o pierda; para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente.

### Ilustración 7: Modelo de Estado de Resultados

<b>EJEMPLO ESTADO DE RESULTADOS PARA UNA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIAL</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
Ventas		1.500,00
Costo de ventas	95,00	
Inventario Inicial de Mercaderías	1.100,00	
Compras	1.195,00	
Costo Productos Disponibles para la venta	130,00	
Inventario Final de Mercaderías		1.065,00
Costo de ventas		435,00
Margen Bruto		315,00
Costos de Operación		120,00
Utilidad Operacional	25,00	
Ingresos no operacionales	9,00	
Costos no operacionales		16,00
Ingresos no operacionales		136,00
Utilidad antes del impuesto		23.120,00
<b>Impuestos</b>		<b>112.880,00</b>
<b>Utilidad neta</b>		

Fuente: Pedro Zapata

Realizado por: Paulina Tubón

### Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 74) expresa que este estado es “preparado al final del período, con el propósito de demostrar en forma objetiva, los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable”.

Se puede acotar que este estado financiero muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores.

Así también muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

### Ilustración 8: Estado de cambios en el Patrimonio

<b>B) Estado total de cambios en el patrimonio</b>										
<b>Ejercicio</b>										
	Fondo		Reservas	Excedentes ejercicios anteriores	Excedentes pendientes de destinar a las finalidades estatutarias	Excedente del ejercicio	Aportaciones para compensar pérdidas	Ajustes por cambios de valor	Subvenciones, donaciones y legados recibidos	TOTAL
	Total	Pendientes de desembolsar								
<b>A. SALDO, FINAL DEL AÑO N-2</b>										
I. Ajustes por cambios de criterio N-2 y anteriores										
II. Ajustes por errores N-2 y anteriores										
<b>B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO N-1</b>										
I. Total ingresos y gastos reconocidos										
II. Operaciones de patrimonio neto										
1. Aumentos de fondos dotacionales/fondos sociales/fondos especiales										
2. (-) Reducciones de fondos dotacionales/fondos sociales/fondos especiales										
3. Conversión de pasivos financieros en patrimonio neto (condonación de deudas)										
4. Otras aportaciones										
III. Otras variaciones del patrimonio neto										
<b>C. SALDO, FINAL DEL AÑO N-1</b>										
I. Ajustes por cambios de criterio N-1										
II. Ajustes por errores N-1										
<b>D. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO N</b>										
I. Total ingresos y gastos reconocidos										
II. Operaciones de patrimonio neto										
1. Aumentos de fondos dotacionales/fondos sociales/fondos especiales										
2. (-) Reducciones de fondos dotacionales/fondos sociales/fondos especiales										
3. Conversión de pasivos financieros en patrimonio neto (condonación de deudas)										
4. Otras aportaciones										
III. Otras variaciones del patrimonio neto										
<b>E. SALDO FINAL DEL AÑO N</b>										

Elaborado por: Paulina Tubón

## Estado de Situación Financiera

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 215) sostiene que también es “denominado como Balance General y se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada”.

Aportando el criterio que la autora expone un Estado de Situación Financiera es el medio que la contabilidad ha utilizado para mostrar el efecto acumulado de las operaciones que se han efectuado en el pasado. Nos muestra, a una fecha determinada, cuales son los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así como los derechos que existen sobre los mismos y que aparecen bajo el mismo nombre de pasivos y el capital contable.

### Ilustración 9: Estado de Situación Financiera

<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2016</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Caja	4.496,90	
Caja Chica	86,76	
Banco Guayaquil	7.644,07	
Pensiones por cobrar	420,00	
Cuentas incobrables	5.190,00	
Crédito Tributario por IVA	12.947,81	
IVA pagado	3.139,58	
Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)	155,09	
Retenciones		
Construcción en curso	15.771,93	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>49.852,14</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Muebles y enseres	53.401,47	
(-) Depreciac. Acum. Muebles y enseres	(32.954,85)	
Equipo de Oficina	19.549,00	
(-) Depreciac. Acum. Equipo de Oficina	(8.035,84)	
Vehículo	16.847,14	
(-) Depreciac. Acum. Vehículo	(13.624,98)	
Edificio	114.132,20	
(-) Depreciac. Acum. Edificio	(61.477,72)	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>87.836,42</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>137.688,56</b>

**PASIVO****PASIVO CORRIENTE**

Sueldos por pagar	14.010,73	
Décimo tercer sueldo por pagar	2.654,70	
Décimo cuarto sueldo por pagar	2.623,00	
Vacaciones por pagar	1.327,34	
Fondos Reserva por pagar	1.326,81	
Aporte patronal 12,15% por pagar	1.935,27	
Aporte personal 9,45% por pagar	1.505,21	
Retención en la fuente 1% por pagar	170,93	
Retención en la fuente 2% por pagar	101,16	
Retención en la fuente 10% por pagar	13,39	
Retención IVA 30% por pagar	684,53	
Retención IVA 70% por pagar	185,18	
Retención IVA 100% por pagar	18,75	
Préstamo IESS por pagar	212,20	
Cuentas por pagar	110,07	
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>26.879,27</b>

**PASIVO NO CORRIENTE**

<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b>-</b>
---------------------------	--	----------

<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>26.879,27</b>
---------------------	--	------------------

**PATRIMONIO**

Pérdidas de ejercicio acumuladas	74.173,46	
Utilidad del ejercicio	4.567,72	
Capital	32.068,11	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>110.809,29</b>

<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>137.688,56</u></b>
----------------------------------	--	--------------------------

Elaborado por: Paulina Tubón

**Estado de Ganancias Retenidas**

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 249) puntualiza que “este informe contable es una ampliación del Estado de Evolución del Patrimonio. Vale decir que es una parte relevante y ampliada de la cuenta de Utilidades Retenidas”.

En síntesis se puede concluir que el Estado de Ganancias Retenidas es el informe que demuestra los cambios ocurridos en las utilidades de ejercicios anteriores que no han

sido entregadas o distribuidas a los socios y accionistas en el ejercicio presente o del período.

### Ilustración 10: Estado de Resultados

<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2016</b>		
<b>INGRESOS</b>		<b>30.120,00</b>
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>30.120,00</b>
Ingresos por pensiones	30.120,00	
<b>GASTOS</b>		<b>29.282,89</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>29.282,89</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>22.492,74</b>	
Gasto sueldos y salarios	15.928,14	
Gasto décimo tercer sueldo	1327,35	
Gasto décimo cuarto sueldo	1311,5	
Gasto fondo de reserva	1326,81	
Gasto vacaciones	663,67	
Gasto aporte patronal	1935,27	
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>6790,15</b>	
Gasto suministros y materiales	1320,66	
Gasto Honorarios	133,93	
Gasto impuestos, contribuciones y otros	0,8	
Gasto mantenimiento	5057,97	
Gasto luz, agua y telecomunicaciones	276,79	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>837,11</b>

Elaborado por: Paulina Tubón

### Estado de Flujo de Efectivo

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 198) precisa “que este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar la mayor liquidez o solvencia de la empresa”.

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 299) asevera que “es un informe que representa en forma significativamente resumida y clasificada por actividades de operación, inversión, y financiamiento, los diversos concepto de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período.”

## Ilustración 11: Flujo de Efectivo

### Flujo de efectivo

jun-16

	Antes del Inicio EST	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16	ene-17	feb-17	mar-17	abr-17	may-17	
<b>Efectivo Disponible</b> (a principio del mes)														
<b>RECIBOS DE EFECTIVO</b>														
Ventas en Efectivo														
Cobranza de cuentas por cobrar														
Créditos/ otros ingresos en efectivo														
<b>TOTAL DE INGRESOS DE EFECTIVO</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Efectivo Total Disponible</b> (antes de los retiros)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>EFECTIVO PAGADO</b>														
Compras (mercancías)														
Compras (especifique)														
Compras (especifique)														
Sueldos brutos (retiro exacto)														
Gastos de nómina (impuestos, etc.)														
Servicios externos														
Artículos de oficina (de oficina y operativos)														
Reparaciones y mantenimiento														
Publicidad														
Autos, entregas y viajes														
Contabilidad y legal														
Renta														
Teléfono														
Servicios públicos														
Seguros														
Impuestos (predial, etc.)														
Intereses														
Otros gastos (especifique)														
Otros (especifique)														
Otros (especifique)														
Varios														
<b>SUBTOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pago principal del crédito														
Compra de capital (especifique)														
Otros costos de arranque														
Reserva y/o en depósito														
Retiro de los propietarios														
<b>TOTAL DE EFECTIVO PAGADO</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Posición de Efectivo</b> (final de mes)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>DATOS OPERATIVOS ESENCIALES (no es información del flujo de efectivo)</b>														
Volumen de ventas (dólares)														
Cuentas por cobrar														
Deuda mala (fin de mes)														
Inventario disponible (eom)														
Cuentas por pagar (eom)														
Depreciación														



## **Cuentas**

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 34) dice que cuenta “es la reunión de todos los valores referentes a una misma persona o asunto bajo epígrafe apropiado. En la cuenta se registran los aumentos o disminuciones que sufren os elementos del Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos”.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente por el autor se puede decir que una cuenta es un conjunto de valores que corresponden a un mismo objeto, en el cual también se resumen los aumentos y disminuciones que intervienen en un proceso contable.

Para GOMEZ, María Estela “Introducción a la Contabilidad” (2007, pág. 132) menciona que cuenta “es el instrumento que se utiliza para el registro clasificado de las transacciones que efectúa una entidad económica”.

Se puede determinar que la cuenta es un término usado en contabilidad para designar derechos, benes, obligaciones y resultados; en ella se hacen registros sistemáticos y análogos que permiten la interpretación de las operaciones de un ente económico. Después de analizar los conceptos expuestos se puede afirmar que la cuenta facilita el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad.

## **Activos**

MEIGS, Robert MEIGS, Walter “La Base de Decisiones Gerenciales” (1992, pág. 14) expone que los activos “constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiar las operaciones futuras”.

Se concuerda con la definición vertida por este autor ya que los activos, están representados por todos los valores positivos, es decir, lo que posee y tiene derecho a recibir de cualquier persona o entidad con excepción de su dueño. De acuerdo con el concepto dado los activos son todos los bienes, valores y servicios que posee la empresa y su saldo siempre debe ser deudor, se desagrega bajo el criterio de liquidez.

GOMEZ, María Estela “Introducción a la Contabilidad” (2007, pág. 119) manifiesta que “el activo se clasifica de la siguiente manera:

- Circulante
- No circulante o fijo
- Diferido

El activo circulante está integrado por los recursos de la entidad encargados de generar beneficios por medio de su rotación cíclica, siempre y cuando dicho ciclo no exceda de un año.

El activo circulante está integrado por:

- Dinero en efectivo
- Cuentas por cobrar y pagos anticipados
- Inventario de materiales.

El activo no circulante, llamado tradicionalmente “activo fijo”, se encuentra integrado por recursos de vida relativamente larga, que son adquiridos por la entidad con carácter permanente, para la realización de sus objetivos, sin que exista el propósito de realizarlos.

De acuerdo con lo anterior, constituyen activos no circulantes:

- Inmuebles (edificios y terrenos)
- Maquinaria

Equipo (muebles de oficina, máquinas de escribir, calculadoras, etc.)

Mobiliarios en salones de clases (escritorios, sillas, pizarrones, etc.)

El activo diferido está representado por los costos y gastos efectuados en un determinado ejercicios.

- Gastos de instalación
- Gastos de organización

- Publicidad por amortizar.

Se puede deducir que el activo son todos los bienes, valores y servicios que tiene la empresa, es decir todo lo que pertenece a la empresa”.

### **Pasivos**

LOPEZ, Arturo “Proceso Contable” (2005, pág. 181) señala que el pasivo “es el conjunto de obligaciones que dicha entidad contrae”.

En base a lo expuesto por el autor, se puede definir que el pasivo son obligaciones totales de una empresa o persona con terceros, en corto o largo plazo.

Contablemente es la diferencia entre el activo capital.

Con lo anteriormente citado, los pasivos en una empresa constituyen deudas con terceras personas, su saldo siempre deberá ser acreedor, y se lo determina a través de la ecuación contable  $P=A-C$ , se desagrega bajo el criterio de temporalidad.

Así también GÓMEZ, María Estela “Introducción a la Contabilidad” (2007, pág. 119) expone la siguiente clasificación para el pasivo:

- Pasivo a corto plazo
- Pasivo a largo plazo
- Pasivo diferido.

Pasivo a corto plazo, también denominado circulante o flotante, agrupa a las obligaciones de la entidad con vencimiento no mayor de un año.

Tal es el caso de:

Proveedores a quienes la entidad compra a crédito para pagar a 30, 60, 90 días, etc., pero sin pasar de 12 meses.

Acreedores de la entidad por préstamos recibidos y cuyo pago debe efectuarse a más tardar al año de la operación.

Documentos suscritos por la entidad con plazo máximo de 12 meses.

Cobros anticipados que entrañen una obligación para la entidad sin que esta rebase el período de un año.

Pasivo a largo plazo, llamado también fijo o consolidado, incluye las deudas de la entidad, cuyo vencimiento es superior a un año, tal es el caso de las hipotecas, que suelen documentarse de 10 a 15 años.

Pasivo diferido, constituye las acumulaciones de ingresos, antes de que sean devengados. Se debe incluir a este grupo todos los valores que la empresa recibe a cambio de la entrega futura de ciertos bienes y/o servicios, así como los posibles riesgos que se pudieran convertir en pasivos reales, las principales cuentas de este grupo son:

- Arriendos precobrados
- Comisiones precobradas
- Utilidad por realizar en venta de plazos
- Anticipos de clientes por ventas futuras”.

### **Patrimonio**

MEIGS, Robert y MEIGS, Walter “La base de Decisiones Gerenciales” (1992, pág. 16) considera que el patrimonio “representa los recursos invertidos por el propietario; es igual a los activos totales menos el pasivo”.

En base a lo manifestado anteriormente se concuerda en que es un título que denota el interés de los socios o accionistas en la empresa, ratificando así que el patrimonio es el aporte real de los socios, su saldo es acreedor, se desagrega bajo el criterio de inmovilidad”.

Además ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 200), considera que el Patrimonio es “Un título que denota el interés de los socios o accionistas en la empresa; equivale a los aportes iniciales de capital más la acumulación de reservas, superávit de capital y resultados no distribuidos”.

Considerando la definición expuesta por el autor, se concluye que el Patrimonio es la parte de los bienes aportados por los accionistas, es decir el capital se puede formar de acciones comunes o de acciones preferidas. En el balance general se le debe restar al capital social la cuota no pagada del mismo.

### **Ingresos**

ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 219) explica que son todos aquellos valores recibidos o no, pero devengados efectivamente en un período determinado, los cuales son producto del giro normal de las actividades de la empresa”.

De lo anterior se deduce que en una empresa puede identificarse una o más rentas operacionales; todo dependerá de los objetivos que se trace y de las modificaciones o ajustes que se vayan realizando a las actividades económicas.

Posteriormente GÓMEZ, María Estela “Introducción a la Contabilidad” (2007, pág. 122) argumenta que “es el resultado de transacciones en las cuales quien recibe el ingreso vende servicios en efectivo, promesas de pago, otros bienes, o alguna otra combinación de los mismos. Son entradas de activos provenientes de las operaciones de la entidad”.

Partiendo del concepto antes señalado podemos decir que ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

### **NÓMINA**

Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que estos le prestan al patrono.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

## **CÓDIGO TRIBUTARIO**

Este consta de cuatro partes que son:

En su libro I contiene las disposiciones relativas al tributo, a la obligación tributaria y a los sujetos de la relación que nace en virtud de aquella.

En el libro II y III que contemplan la normativa sobre el procedimiento administrativo y el contencioso tributario respectivamente; y

El Libro IV que se refiere al régimen sancionador tributario.

También contempla el ejercicio de los derechos de los contribuyentes y se enfoca a profundidad en las diversas alternativas que se ofrecen a estos para que puedan presentar sus reclamos, peticiones, solicitudes y recursos.

## **LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (LORTI)**

Es una ley especial que contempla varios de los impuestos que existen en el Ecuador:

- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a los consumos especiales
- Régimen impositivo simplificado.

Además determina todos los aspectos relativos a estos: hecho generador, base imponible, cuantía del tributo, cuando y como deben pagarse, deducciones, excepciones, cálculo de intereses en circunstancias determinadas, entre otros temas.

## **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)**

“Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.” (Ley de Registro Unico de Contribuyentes, 2016)

Establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos que tienen una actividad económica de inscribirse en el catastro y de atender a los derechos y obligaciones que son consecuencia de esta inscripción.

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 Idea a defender**

La implementación de un sistema contable para la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez de la ciudad de Pelileo, provincia de Tungurahua, permite que la Unidad sea eficiente, del punto de vista contable, además tener una fuente de información importante para conocer de la situación económica y financiera.

### **2.3.2 Ideas a defender específicas**

- Acceder a toda la información documentada de la empresa y desarrollar entrevista con los directivos y principales encargados de área.
- Proporcionar los métodos más fiables para la minimización de riesgos potenciales con lo que se salvaguardara sus activos y recursos financieros.
- El sistema contable aportará a que la Unidad disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Variable dependiente**

Toma de decisiones con eficiencia y funcionalidad

### **2.4.2 Variables independientes**

Un sistema contable

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para la puesta en marcha de la presente investigación se aplicarán las siguientes modalidades:

**Cualitativa:** Mediante esta investigación se recogerán datos luego se analizarán, para determinar el grado de eficiencia y eficacia en los procesos contables.

**Cuantitativa:** Con la aplicación de la encuesta a los directivos de la Unidad, se verificará la hipótesis, mediante la información de la población que se estudia en esta tesis.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En vista de que el tema de investigación es el diseño de un sistema contable, se va a utilizar tres tipos de estudio: De campo, explicativo y descriptivo, los mismos que durante el desarrollo de la investigación, ayudará a obtener la información necesaria.

#### **Estudio de campo**

Conlleva a recabar información de una forma directa de la realidad mediante un trabajo concreto con los datos encontrados de primera mano, es decir en su forma original, consiste en investigar, elaborar, y desarrollar una propuesta de un modelo operativo y viable para la resolución de un problema, que está claramente descrito.

#### **Estudio Explicativo**

Es el que está dirigido a responder las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta este, razones por las cuales la investigación también hará uso de este estudio, ya que permite obtener información sobre las causas que originan problemas o desacuerdos en una organización y así brindar las posibles soluciones a estos.



## **Estudio Descriptivo**

Es considerado como descriptivo cuando busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, como es el caso del tema de investigación, por lo que en base a las características de dicho estudio será aplicable al tema ya que en base al estudio exploratorio se cuenta con apoyo empírico moderado, como son: investigaciones limitadas relacionadas con el tema de investigación lo que facilitará tener una idea de lo que se está investigando.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1 Población**

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio.

En el presente trabajo se tomará en cuenta a las autoridades de la Unidad, con el fin de determinar el nivel de satisfacción y conformidad en el trabajo.

#### **3.3.2 Muestra**

Es un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población.

En esta investigación no se obtendrá muestra debido a que la población es pequeña, por tanto, trabajaremos con el 100% de la población.

## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.4.1 Métodos de Investigación**

#### **Método deductivo**

Con la utilización de este método se obtendrán resultados al final de la investigación, ya que para situaciones generales explicadas por un marco teórico general y que van a ser aplicadas a una realidad concreta como es la implementación de un Sistema Contable.

Es importante aclarar que como el tema de investigación es la implementación de un sistema contable, la información se obtendrá de la Unidad Educativa José Ignacio Ordoñez. Se recolectará datos generales de la unidad y aspectos que se consideren relevantes, los mismos que faciliten ejecutar la investigación.

### **3.4.2 Técnicas de la investigación**

Las técnicas de recolección de información son las diferentes maneras posibles de obtener los datos y los instrumentos, los cuales se definen como los medios materiales que se emplean para agrupar y almacenar la información.

La técnica utilizada en la presente investigación será la encuesta, definida por Arias, (2004) “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo o en relación con un tema en particular”. (pág. 70).

### **3.4.3 Instrumentos de la investigación**

Para la obtención de los datos el instrumento empleado fue el cuestionario, donde Arias, (2004), lo define como “...la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel que contiene una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador” (pág. 72).

Según Hernández, Fernández, & Baptista, (2005), el cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir, el mismo permite obtener información anónima, objetiva y confiable.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

#### **4.1.1. Antecedentes**

La historia de la Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez se remota al 14 de Abril de 1873, cuando Mercedes de Jesús Molina, una mujer extraordinaria, quien más tarde llegaría a ser Beata por la generosidad de sus obras, el Ministerio de Educación Pública, mediante Resolución Ministerial No. 21 del 9 de Febrero de 1940, autoriza para que se establezca oficialmente la enseñanza secundaria correspondiente al Ciclo de Cultura General.

Como centro educativo católico ofrece una cultura humana abierta al mensaje de salvación, transmite una educación católica que vivencie personal comprometido con la fe, forma estudiantes para que actúen en la vida según sus criterios y actitudes evangélicas. Despierta en los estudiantes una sensibilidad social a que los lleve a comprometerse con el necesitado, responde ante los estudiantes como un testimonio de lealtad a la Iglesia Católica a su sugerencia de vida moral cristiana.

La Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez se encuentra ubicado en las calles Juan de Velasco y Zoposopanqui frente al estadio de la ciudad, su representante legal es la Hna. Alba Celeste Mosquera Cardozo, la Unidad está constituida como una sociedad sin fin de lucro pero que sus actividades contables y tributarias se las realiza de la misma forma como la de otra sociedad común y corriente tomando en cuenta que está regularizada por el siguiente marco legal:

- Ley de régimen tributario interno.
- Código de trabajo.
- Ley de seguridad social.
- Leyes municipales.

#### **4.1.2. Misión**

La Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez brinda a la niñez y juventud una educación integral de calidad en los niveles Pre escolar, básica media, básica elemental, garantizado un alto nivel de aprendizaje y fortalecimiento el ser como persona cimentada en los valores del evangelio, según las directrices de la Iglesia Católica, el carisma Marianita y la pedagogía del amor de Madre de Jesús Molina.

#### **4.1.3. Visión**

La Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez continuará siendo una de las mejores instituciones educativas de la ciudad, buscando que cada persona clarifique y desarrolle su proyecto de vida en el servicio de los demás se autoestime y contribuya con el progreso de la sociedad con un sistema de gestión de calidad certificado y sobresaliente para formar hombres y mujeres reconocidos por su liderazgo, su excelente nivel académico, su alto nivel de competencias para desempeñar y acceder al manejo de nuevas tecnologías.

#### **4.1.4. Objetivos**

- Fortalecer la práctica del docente en el aula.
- Desarrollar los valores humanos con el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas correspondientes a los años de Educación General Básica.
- Orientar la aplicación del currículo en la práctica docente correspondiente a los años de Educación General Básica.
- Proporcionar las herramientas que faciliten la gestión institucional.

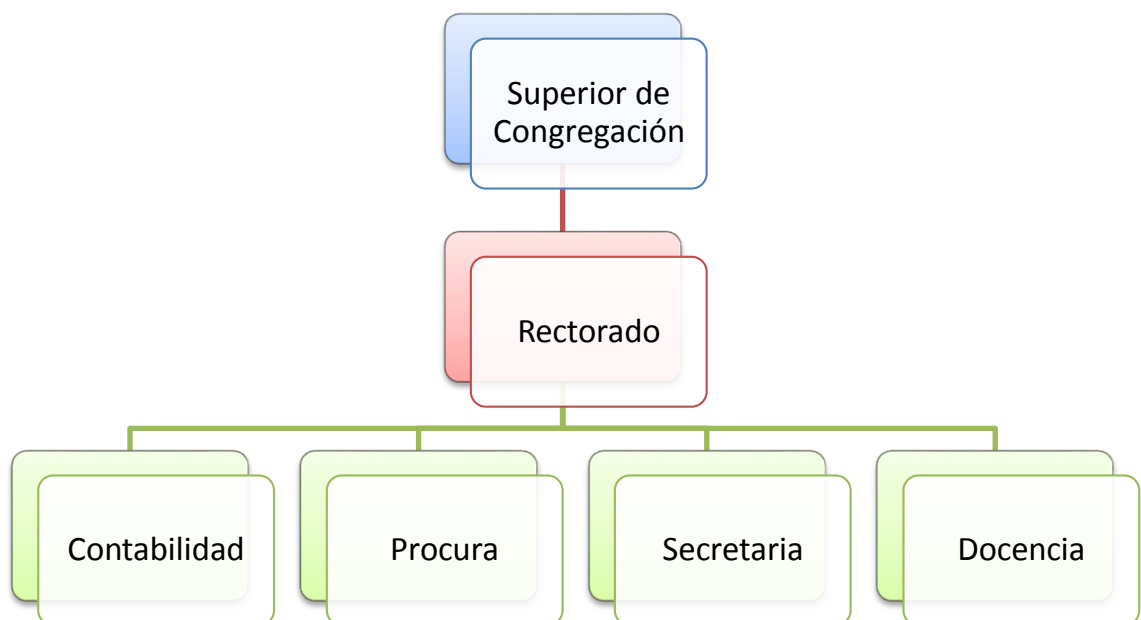
#### **4.1.5. Principios y valores**

- Honestidad
- Lealtad
- Identidad
- Pedagogía del amor

- Libertad
- Rendición de cuentas
- Equidad
- Amor misericordioso
- Firmeza
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Convivencia pacífica.

#### 4.1.6. Organigrama estructural

**Ilustración 12: Organigrama estructural**



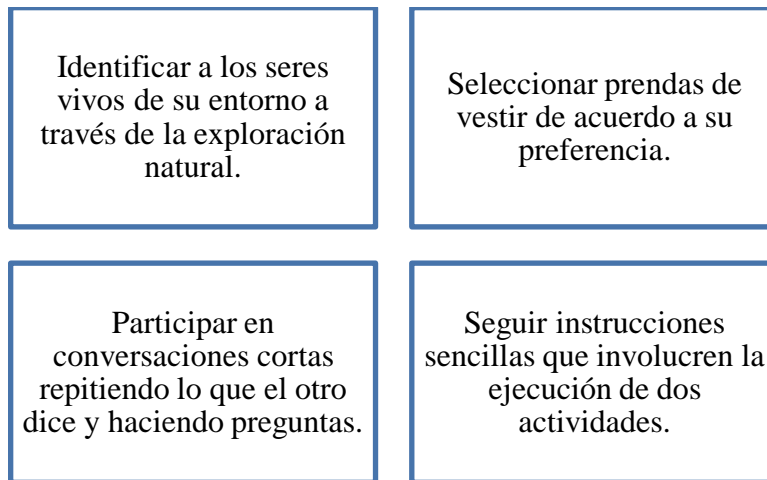
Fuente: U.E.J. I. Ordóñez  
Realizado por: Paulina Tubón

#### 4.1.7 Servicio educativo

La Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez cuenta con los siguientes servicios educativos:

- Tres paralelos Inicial de 3 a 4 años

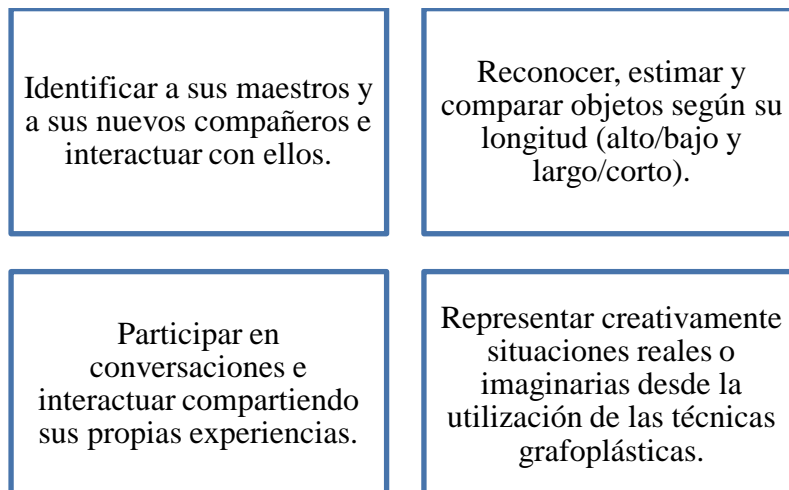
##### **Ilustración 13: Destrezas de inicial de 3 a 4 años**



Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Tres paralelos de primero de educación básica

##### **Ilustración 14: Destrezas de Primer año de básica**



Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Tres paralelos de segundo de educación básica

### **Ilustración 15: Destrezas de Segundo año de básica**

Utilizar adecuadamente el código alfabético en la escritura de listas de palabras y oraciones en situaciones reales de uso.	Distinguir lados, frontera, interior y exterior en cuadrados, triángulos, rectángulos y círculos.
Identificar los miembros que integran la familia mediante la descripción de sus características corporales, roles y sentimientos, reconociendo la conformación de otros tipos de familias.	Diferenciar los seres vivos de los elementos no vivos dentro del entorno familiar, escolar y local desde la descripción de sus particularidades y relaciones entre sí.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Tres paralelos de tercero de educación básica

### **Ilustración 16: Destrezas de Tercer año de básica**

Diferenciar la comida saludable seleccionando los alimentos que contribuyen al crecimiento y mantienen la salud.	Identificar las características del agua desde la observación, la experimentación y explicación de las mismas.
Formular y responder problemas de adicción y sustracción con reagrupación a partir de situaciones cotidianas hasta números con tres cifras.	Medir y estimar contornos de figuras planas con unidades de medidas no convencionales.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Tres paralelos de cuarto de educación básica

### **Ilustración 17: Destrezas de Cuarto año de básica**

<p>Producir guías turísticas sencillas desde la planificación, la estructuración de ideas con elementos descriptivos y comparativos y las propiedades del texto</p>	<p>Relacionar y construir patrones numéricos crecientes con la suma y multiplicación</p>
<p>Reconocer el territorio ecuatoriano como parte del planeta, con la observación e interpretación de material cartográfico.</p>	<p>Describir las características físicas del agua, con la observación directa, la experimentación e interpretación de los datos adquiridos.</p>

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Tres paralelos de quinto de educación básica

### **Ilustración 18: Destrezas de Quinto año de básica**

<p>Escuchar reglamentos y manuales de instrucciones y distinguir su función y uso</p>	<p>Resolver divisiones de números naturales por 10, 100 y 1000</p>
<p>Analizar la biografía de la tierra desde las distintas perspectivas que intentan abordarla y analizarla</p>	<p>Interpretar los movimientos de la Tierra y su influencia en los seres vivos con observaciones directas.</p>

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón



- Dos paralelos de sexto de educación básica

**Ilustración 19: Destrezas de Sexto año de básica**

Utilizar de manera adecuada las propiedades textuales y los elementos de la lengua en la producción escrita de descripciones científicas, encuestas, notas de enciclopedias y apuntes.

Ubicar enteros positivos en el plano cartesiano.

Identificar varios sitios arqueológicos y las piezas que se han conservado

Clasificar los biomas del Ecuador: pastizales, bosques y desiertos, con la caracterización y relación de cada uno de ellos.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Dos paralelos de séptimo de educación básica

**Ilustración 20: Destrezas de Séptimo año de básica**

Exponer biografías y autobiografías orales adecuadas con la estructura y desarrollo eficaz del discurso.

Establecer y aplicar las razones y proporciones entre magnitudes (escala como aplicación).

Determinar las características principales del Ecuador como un país pobre y desunido en las primeras décadas de su historia, en que predominaba el conflicto entre las regiones.

Identificar los recursos naturales renovables explotados en cada región del Ecuador y su impacto ambiental sobre el recurso suelo, desde la observación de gráficos, videos, recolección e interpretación de datos y la formulación de conclusiones.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Un paralelo de octavo de educación básica

### **Ilustración 21: Destrezas de Octavo año de básica**

Reconocer los tipos de energía y sus transformaciones en los ecosistemas desde la identificación de los tipos de energía, la descripción y comparación de sus características y procesos de transformación.	Explicar la importancia de la familia como espacio de socialización y de fortalecimiento de valores.
Discutir sobre el contenido y uso de argumentos persuasivos en las campañas sociales y en las publicidades con actitud crítica.	Resolver las cuatro operaciones de forma independiente con números enteros, racionales fraccionarios y decimales positivos.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Un paralelo de noveno de educación básica

### **Ilustración 22: Destrezas de Noveno año de básica**

Describir las características de los suelos volcánicos, desde la observación, identificación y registro de sus componentes.	Establecer las características de la sociedad en Europa Occidental luego de la Edad Media, desde el análisis de la clase burguesa
Aplicar de manera adecuada las propiedades textuales y los elementos de la lengua en diversos textos de divulgación científica.	Factorizar polinomios y desarrollar productos notables.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Un paralelo de decimo de educación básica

### Ilustración 23: Destrezas de Décimo año de básica

Explicar las actividades contaminantes en las diversas regiones del Ecuador, desde la identificación, descripción, interpretación la reflexión de las relaciones causa - efecto de la contaminación del aire.	Reconocer las causas, la secuencia y los fenómenos posteriores de la Segunda Guerra Mundial, con sus proyecciones y la fundación de la Organización de las Naciones Unidas, ONU, donde participó Ecuador.
Aplicar las propiedades textuales y los elementos de la lengua en la producción escrita de noticias y reportajes desde su escritura interna y su adecuación al contexto.	Transformar cantidades expresadas en notación decimal a notación científica con exponentes positivos y negativos.

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

- Dos paralelos de Bachillerato General Unificado

**Tabla 3: Currículo Primer año de Bachillerato**

ASIGNATURAS TRONCO COMÚN	HORAS DE CLASE PARA PRIMER AÑO DE BGU
FÍSICA	4
QUÍMICA	4
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
LENGUA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICA	4
IDIOMA EXTRANJERO	5
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO FILOSÓFICO	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2
INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN	2
<b>TOTAL HORAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	<b>35</b>

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

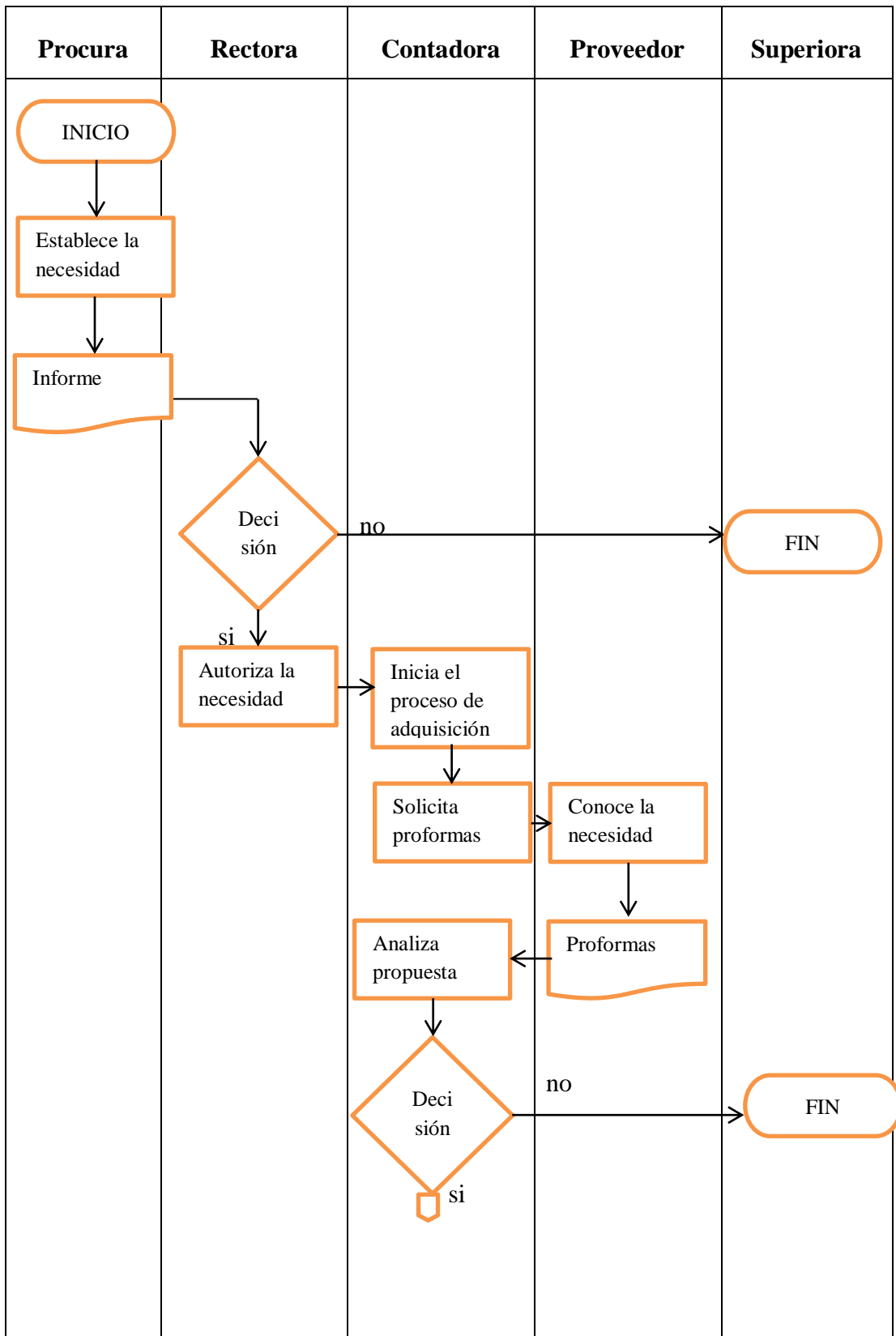
**Tabla 4: Currículo de Segundo año de Bachillerato**

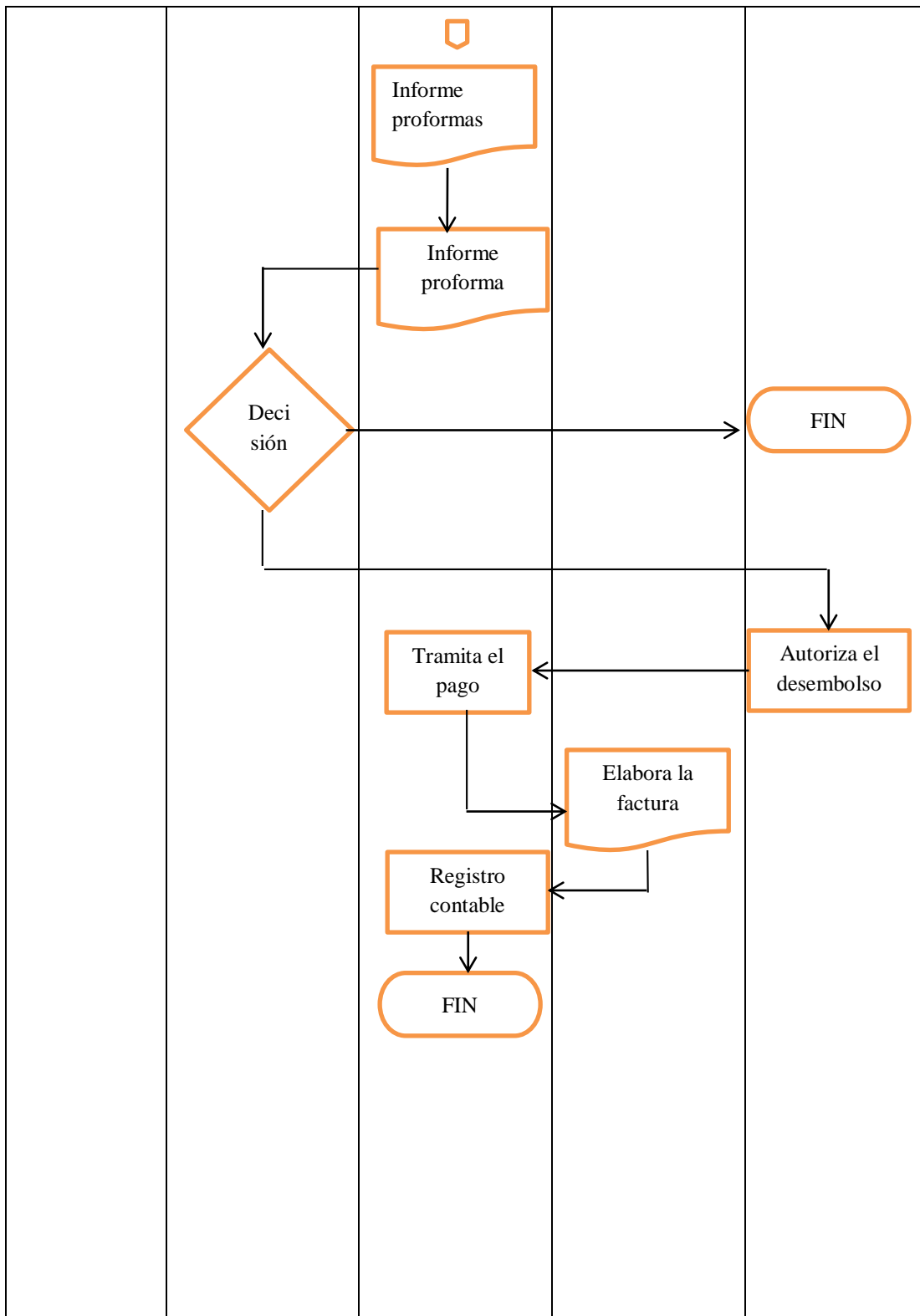
ASIGNATURAS TRONCO COMÚN	HORAS DE CLASE PARA SEGUNDO AÑO DE BGU
FÍSICO-QUÍMICA	4
BIOLOGÍA	4
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
LENGUA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICA	4
IDIOMA EXTRANJERO	5
EMPREDIMIENTO Y GESTIÓN	2
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2
<b>TOTAL HORAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	<b>35</b>

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

#### 4.1.8 Identificación de los procesos contables generales

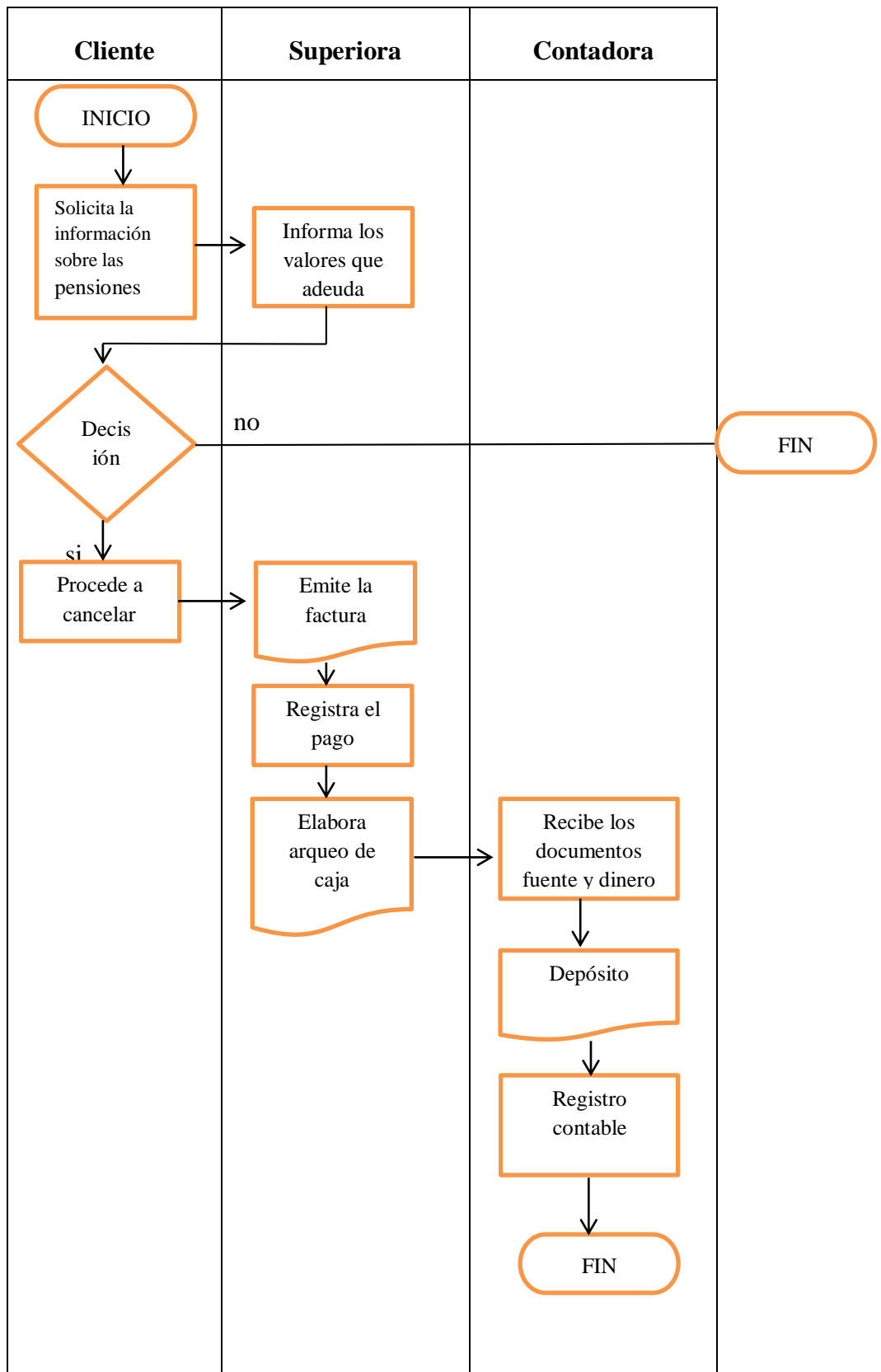
**Ilustración 24: Proceso de Adquisición de Bienes o Servicios de la U. E. José Ignacio Ordóñez**



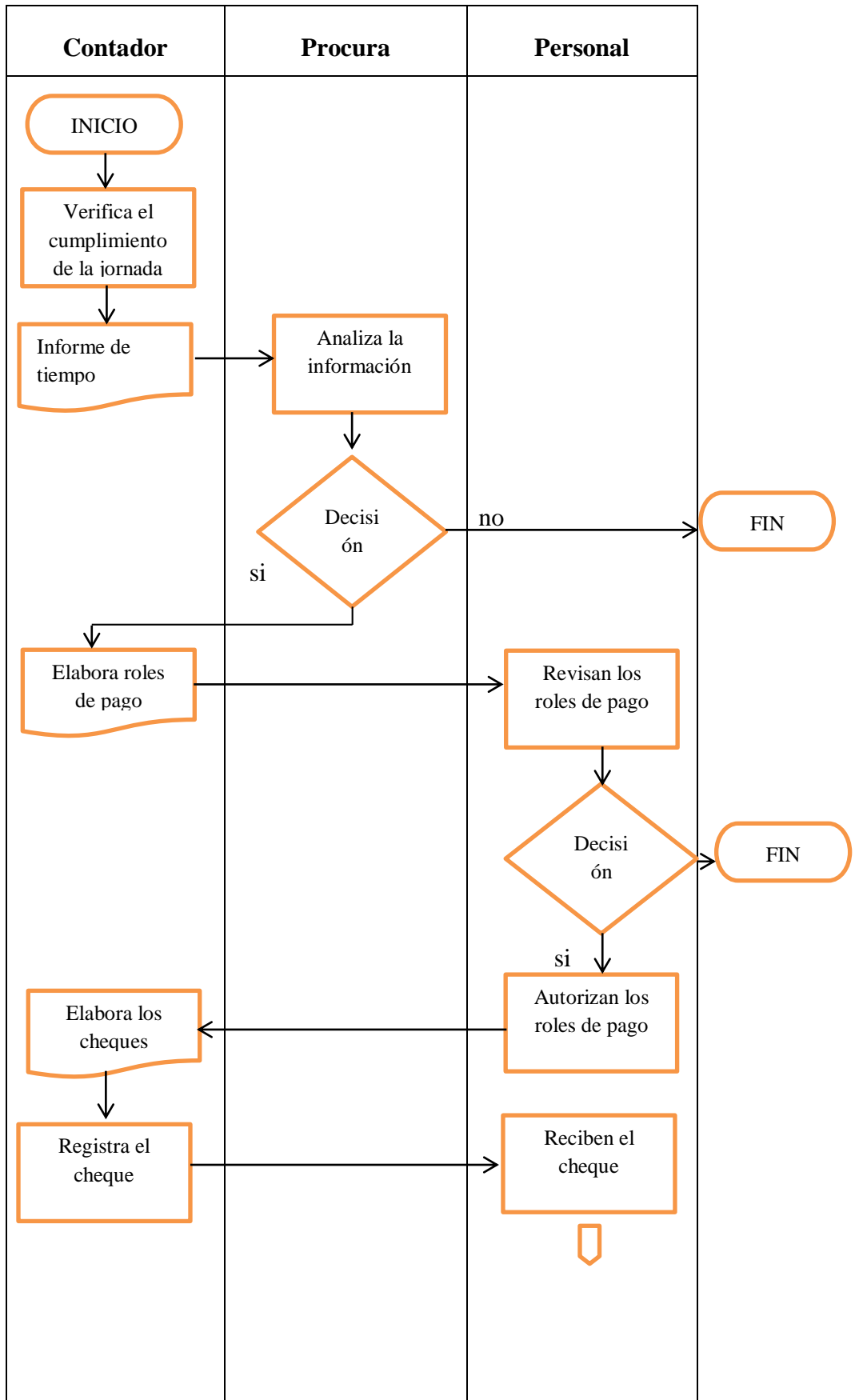


Fuente: U.E. José Ignacio Ordóñez  
 Elaborado por: Paulina Tubón

**Ilustración 25:** Proceso de cobro de pensiones



**Ilustración 26:** Proceso de pago de nómina







Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
 Elaborado por: Paulina Tubón

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

#### **4.1.9 Plan de cuentas**

##### **UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDOÑEZ**

- 1. ACTIVO
  - 1.1. ACTIVO CORRIENTE
    - 1.1.1. DISPONIBLE
      - 1.1.1.01 CAJA GENERAL
        - 1.1.1.01.02 Caja
        - 1.1.1.01.03 Caja Chica
      - 1.1.1.02 BANCOS
        - 1.1.1.02.01 Banco Guayaquil
    - 1.1.2. EXIGIBLE
      - 1.1.2.01. CUENTAS POR COBRAR
        - 1.1.2.01.01 Cuentas por cobrar matrículas
        - 1.1.2.01.02 Cuentas por cobrar pensiones
        - 1.1.2.01.03 (-) Provisión Cuentas Incobrables
      - 1.1.2.02. OTRAS CUENTAS POR COBRAR
        - 1.1.2.02.01 Préstamos y Anticipos a Empleados
        - 1.1.2.02.02 Otras cuentas por cobrar
      - 1.1.2.03 IMPUESTOS ANTICIPADOS
        - 1.1.2.03.01 Crédito Tributario por IVA (IVA pagado)
        - 1.1.2.03.02 Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)
        - 1.1.2.03.03 Anticipos Impuesto a la Renta
    - 1.1.3. PAGOS ANTICIPADOS
      - 1.1.3.01. PAGOS ANTICIPADOS
        - 1.1.3.01.01 Publicidad pagada por Anticipado
        - 1.1.3.01.02 Suministros de oficina y didácticos
        - 1.1.3.01.03 Suministros de aseo y limpieza
      - 1.1.3.02 OTROS ACTIVOS
        - 1.1.3.02.01 Otros Activos Corrientes
  - 1.2. ACTIVO FIJO
    - 1.2.1. NO DEPRECIABLE
      - 1.2.1.01. TERRENOS

- 1.2.1.01.01 Terrenos
- 1.2.1.02. OBRAS EN PROCESO
- 1.2.1.02.01 Construcciones en curso
- 1.2.2. DEPRECIABLE
- 1.2.2.01. EDIFICIOS
- 1.2.2.01.01 Edificio
- 1.2.2.01.02 (-) Depreciación Acumulada de Edificios
- 1.2.2.02. MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.2.02.01 Muebles y enseres
- 1.2.2.02.02 (-) Depreciación Acumulada de Muebles y enseres
- 1.2.2.03. EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.2.03.01 Equipo de Oficina
- 1.2.2.03.02 (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 1.2.2.04. VEHÍCULO
- 1.2.2.04.01 Vehículo
- 1.2.2.04.02 (-) Depreciación Acumulada de Vehículo
- 2. PASIVO
- 2.1. PASIVO CORRIENTE
- 2.1.1. EXIGIBLE
- 2.1.1.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.1.01.01 Cuentas y documentos por pagar
- 2.1.1.02. OBLIGACIONES PATRONALES POR PAGAR
- 2.1.1.02.01 Sueldos por pagar
- 2.1.1.02.02 Décimo tercer sueldo por pagar
- 2.1.1.02.03 Décimo cuarto sueldo por pagar
- 2.1.1.02.04 Vacaciones por pagar
- 2.1.1.03. IESS POR PAGAR
- 2.1.1.03.01 Aporte personal IESS 9.45% por pagar
- 2.1.1.03.02 Aporte patronal IESS 12.15% por pagar
- 2.1.1.03.03 Fondo de Reserva por pagar
- 2.1.1.03.04 Préstamo IESS por pagar
- 2.1.1.04. IMPUESTOS POR PAGAR
- 2.1.1.04.01 Retención en la fuente 1% por pagar

- 2.1.1.04.02 Retención en la fuente 2% por pagar
- 2.1.1.04.03 Retención en la fuente 8% por pagar
- 2.1.1.04.04 Retención en la fuente 10% por pagar
- 2.1.1.04.05 Retención IVA 30% por pagar
- 2.1.1.04.06 Retención IVA 70% por pagar
- 2.1.1.04.07 Retención IVA 100% por pagar
- 2.1.1.04.08 IVA por pagar
- 2.1.1.04.09 Impuesto a la Renta por pagar
- 2.1.1.04.10 Otros impuestos por pagar
- 2.1.1.05. ACREEDORES VARIOS
- 2.1.1.05.01 Acreedores varios
- 2.2. PASIVO A LARGO PLAZO
- 2.2.1. EXIGIBLE
- 2.2.1.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.2.1.01.01 Documentos por pagar
- 2.2.1.01.02 Hipoteca por pagar
- 2.2.1.01.03 Provisión para jubilación por pagar
- 2.2.1.01.04 Provisión indemnización y desahucio
- 3. PATRIMONIO
- 3.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.1.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.1.1.01. CAPITAL SOCIAL
- 3.1.1.01.01 Capital
- 3.2. RESERVAS
- 3.2.1. RESERVAS
- 3.2.1.01. RESERVAS
- 3.2.1.01.01 Reserva Legal
- 3.2.1.01.02 Reserva Facultativa
- 3.2.1.01.03 Reserva Estatutaria
- 3.3. RESULTADOS
- 3.3.1. RESULTADOS
- 3.3.1.01. UTILIDADES
- 3.3.1.01.01 Utilidad no distribuida ejercicios anteriores

- 3.3.1.01.02 Utilidad del ejercicio
- 3.3.1.02. PERDIDAS
- 3.3.1.02.01 (-) Pérdida del ejercicio acumulada
- 3.3.1.02.02 (-) Pérdida del ejercicio
- 4. INGRESOS
- 4.1. INGRESOS OPERACIONALES
- 4.1.1. INGRESOS OPERACIONALES
- 4.1.1.01. INGRESOS OPERACIONALES
- 4.1.1.01.01 Ingresos por matrículas
- 4.1.1.01.02 Ingresos por pensiones
- 4.1.1.01.03 Ventas
- 4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES
- 4.2.1. INGRESOS NO OPERACIONALES
- 4.2.1.01. INGRESOS NO OPERACIONALES
- 4.2.1.01.01 Ingreso por venta de desechos reciclables
- 4.2.1.01.02 Intereses ganados
- 4.2.1.01.03 Utilidad en venta de activos
- 5. GASTOS
- 5.1. GASTOS OPERACIONALES
- 5.1.1. GASTOS OPERACIONALES
- 5.1.1.01. GASTOS ADMINISTRATIVOS
- 5.1.1.01.01 Gasto sueldos y salarios
- 5.1.1.01.02 Gasto horas extras
- 5.1.1.01.03 Gasto décimo tercer sueldo
- 5.1.1.01.04 Gasto décimo cuarto sueldo
- 5.1.1.01.05 Gasto fondo de reserva
- 5.1.1.01.06 Gasto vacaciones
- 5.1.1.01.07 Gasto aporte patronal
- 5.1.1.01.08 Gasto Uniformes
- 5.1.1.01.09 Gasto jubilación patronal
- 5.1.1.02. GASTOS EN LOCALES E INSTALACION
- 5.1.1.02.01 Gasto depreciación de edificios
- 5.1.1.02.02 Gasto depreciación de muebles y enseres

- 5.1.1.02.03 Gasto depreciación de equipo de computación
- 5.1.1.02.04 Gasto depreciación de vehículo
- 5.1.1.03. GASTOS GENERALES
  - 5.1.1.03.01 Gasto mantenimiento
  - 5.1.1.03.02 Gasto Honorarios
  - 5.1.1.03.03 Gasto servicios personales
  - 5.1.1.03.04 Gasto promoción y publicidad
  - 5.1.1.03.05 Gasto Combustible
  - 5.1.1.03.06 Gasto Lubricantes
  - 5.1.1.03.07 Gasto suministros y materiales
  - 5.1.1.03.08 Gasto transporte
  - 5.1.1.03.09 Gasto de gestión
  - 5.1.1.03.10 Gasto luz, agua y telecomunicaciones
  - 5.1.1.03.11 Gasto notarios y registros de la propiedad
  - 5.1.1.03.12 Gasto impuestos, contribuciones y otros
  - 5.1.1.03.13 IVA que se carga al gasto

## **Funcionamiento de las principales cuentas que intervienen en la U. E. José Ignacio Ordóñez**

### **Caja**

Controla el movimiento del dinero: recaudado y entregado.

Se debita por los valores que recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumenta el saldo.

Se acredita por los valores que entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuye el saldo.

### **Caja Chica**

Es una cantidad pequeña de fondo en dinero en efectivo

Se debita por los valores que se recibe de caja general

Se acredita por los valores de gastos.

## **Bancos**

Controla los depósitos, retiros mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de crédito y notas de débito.

Se debita por los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorros, así como por las notas de crédito, valores que aumentan el saldo.

Se acredita por los valores pagados mediante cheques por los bancos; así como por las notas de débito y retiros de ahorros.

## **Cuentas por cobrar**

Controla los valores que adeudan a la unidad: por pensiones o matrículas.

Se debita por los valores que originan la deuda otorgada por la Unidad.

Se acredita por los valores que abonan o cancelan los deudores.

## **Activo Fijo**

Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la empresa.

Se debita por la compra o ingreso de los activos fijos

Se acredita por: Venta, donación y por la baja de los activos fijos.

## **Cuentas por pagar**

Controla los valores que adeuda la empresa: a sus trabajadores por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el SRI, IESS, etc.

Se debita por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.

Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.

## **Patrimonio**

Controla el porte del capital de los socios o accionistas (el que consta en la escritura pública), además las reservas, utilidades (pérdidas) según el caso.

Se debita por las pérdidas ocasionadas en períodos anteriores como como en el presente ejercicio.

Se acredita por el aporte o suscripción del capital de los socios o accionistas de la empresa, por la capitalización de las utilidades.

### **Ingresos**

Controla los valores que ingresa o recibe la empresa: por ventas, comisiones, intereses ganados y otros servicios prestados.

De debita por ajustes, por el cierre de cuentas de ingreso.

Se acredita por las ventas y otros servicios generados en la actividad de la empresa.

### **Gastos**

Controla los gastos o desembolsos realizados: por compras, gastos del personal, gastos administrativos, de ventas, financieros y otros.

De debita por las compras y todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa.

Se acreditan por ajustes de cierre, por el cierre de las cuentas de gasto.



#### 4.1.10 Ejercicio Contable

<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ</b>		
<b>ESTADO SITUACIÓN INICIAL</b>		
<b>Del 1 de Julio del 2016</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Caja	2.340,00	
Caja Chica	2,45	
Banco Guayaquil	19.654,00	
Pensiones por cobrar	3.420,00	
Cuentas incobrables	6.870,00	
Crédito Tributario por IVA (IVA pagado)	12.947,81	
Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)	155,09	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>45.389,35</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Muebles y enseres	53.401,47	
(-) Depreciac. Acum. Muebles y enseres	(32.954,85)	
Equipo de Oficina	19.549,00	
(-) Depreciac. Acum. Equipo de Oficina	(8.035,84)	
Vehículo	16.847,14	
(-) Depreciac. Acum. Vehículo	(13.624,98)	
Edificio	114.132,20	
(-) Depreciac. Acum. Edificio	(61.477,72)	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>87.836,42</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>133.225,77</u></b>
<b>PASIVO</b>		

<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Sueldos por pagar	14.422,93	
Décimo tercer sueldo por pagar	1.327,35	
Décimo cuarto sueldo por pagar	1.311,50	
Vacaciones por pagar	663,67	
Fondos Reserva por pagar	1.326,81	
Aporte patronal 12,15% por pagar	1.935,27	
Aporte personal 9,45% por pagar	1.505,21	
Retención en la fuente 1% por pagar	107,84	
Retención en la fuente 2% por pagar	14,91	
Retención en la fuente 10% por pagar	39,47	
Retención IVA 30% por pagar	331,17	
Retención IVA 100% por pagar	55,26	
Préstamo IESS por pagar	212,20	
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>23.253,59</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b>-</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>23.253,59</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Pérdidas de ejercicio acumuladas	74.173,46	
Utilidad del ejercicio	3.730,61	
Capital	32.068,11	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>109.972,18</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>133.225,77</u></b>

.....  
f. Gerente

.....  
f. Contador

<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ</b>				
<b>LIBRO DIARIO</b>				
<b>FEC.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PAR</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
01- jul	-1-			
	Caja		2.340,00	
	Caja Chica		2,45	
	Banco Guayaquil		19.654,00	
	Pensiones por cobrar		3.420,00	
	Cuentas incobrables		6.870,00	
	Crédito Tributario por IVA (IVA pagado)		12.947,81	
	Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)		155,09	
	Muebles y enseres		53.401,47	
	(-) Depreciac. Acum. Muebles y enseres		(32.954,85)	
	Equipo de Oficina		19.549,00	
	(-) Depreciac. Acum. Equipo de Oficina		(8.035,84)	
	Vehículo		16.847,14	
	(-) Depreciac. Acum. Vehículo		(13.624,98)	
	Edificio		114.132,20	
	(-) Depreciac. Acum. Edificio		(61.477,72)	
	Sueldos por pagar			14.422,93
	Décimo tercer sueldo por pagar			1.327,35
	Décimo cuarto sueldo por pagar			1.311,50
	Vacaciones por pagar			663,67
	Fondos Reserva por pagar			1.326,81
	Aporte patronal 12,15% por pagar			1.935,27
	Aporte personal 9,45% por pagar			1.505,21
	Retención en la fuente 1% por pagar			107,84
	Retención en la fuente 2% por pagar			14,91
	Retención en la fuente 10% por pagar			39,47
	Retención IVA 30% por pagar			331,17
	Retención IVA 100% por pagar			55,26
	Préstamo IESS por pagar			212,20
	Pérdidas de ejercicio acumuladas			74.173,46

	Utilidad del ejercicio			3.730,61
	Capital			32.068,11
	P/registrarse el Estado de Situación Inicial			
01- jul	-2-			
	Sueldos por pagar		14.422,93	
	Banco Guayaquil			14.422,93
	P/registrarse el pago de sueldos del mes Junio			
01- jul	-3-			
	Caja		8.842,00	
	Ingresos por pensiones			8.842,00
	P/registrarse el cobro de pensiones mes Junio			
02- jul	-4-			
	Caja		8.842,00	
	Ingresos por pensiones			8.842,00
	P/registrarse el cobro de pensiones mes Junio			
03- jul	-5-			
	Caja		8.842,00	
	Ingresos por pensiones			8.842,00
	P/registrarse el cobro de pensiones mes Junio			
03- jul	-6-			
	Gasto luz, agua y telecomunicaciones		121,29	
	IVA pagado		19,74	
	Caja			141,03
	P/registrarse el pago de consumo telefónico mes de Junio con FAC. N° 39338197 en efectivo			
04- jul	-7-			
	Suministros de oficina y didácticos		337,66	

	IVA pagado		47,27	
	Banco Guayaquil			381,55
	Retención en la fuente 1% por pagar			3,38
	P/registrarse la compra de hojas para copias con factura N° 1624 y se cancela con cheque N° 5679			
06-jul	-8-			
	Gasto luz, agua y telecomunicaciones		110,35	
	Caja			110,35
	P/registrarse el pago de consumo de luz eléctrica del mes de Junio con FAC. N° 3470207 en efectivo			
07-jul	-9-			
	Suministros de materiales		521,93	
	IVA pagado		73,07	
	Cuentas por pagar			567,67
	Retención en la fuente 1% por pagar			5,22
	Retención IVA 30% por pagar			22,11
	P/registrarse la compra de material eléctrico con factura N° 211 a crédito 15 días plazo			
08-jul	-10-			
	Gasto mantenimiento		132,11	
	IVA pagado		18,50	
	Banco Guayaquil			135,02
	Retención en la fuente 2% por pagar			2,64
	Retención IVA 70% por pagar			12,95
	P/registrarse el mantenimiento de laboratorio con factura N° 213 se cancela con cheque N° 5680			
10-jul	-11-			
	Caja Chica		250,00	

	Caja			250,00
	P/Registrar la reposición de caja chica del mes de Julio			
12- jul	-12-			
	Suministros de oficina y didácticos		210,61	
	IVA pagado		29,49	
	Caja			119,00
	Cuentas por pagar			118,99
	Retención en la fuente 1% por pagar			2,11
	P/Registrar la compra de tóner con factura N° 6201 se cancela el fin de mes en efectivo			
13- jul	-13-			
	Banco Guayaquil		8.840,00	
	Caja			8.840,00
	P/Registrar el depósito del efectivo a la cuenta del Banco Guayaquil			
15- jul	-14-			
	Gasto Honorarios		133,93	
	IVA pagado		18,75	
	Caja Chica			120,54
	Retención en la fuente 10% por pagar			13,39
	Retención IVA 100% por pagar			18,75
	P/Registrar el pago a la Contadora factura N° 109 en efectivo			
15- jul	-15-			
	Caja		1.200,00	
	Cuentas incobrables			1.200,00
	P/Registrar el cobro de cuentas pendientes			
15- jul	-16-			
	Fondos Reserva por pagar		1.326,81	

	Aporte patronal 12,15% por pagar		1.935,27	
	Aporte personal 9,45% por pagar		1.505,21	
	Préstamo IESS por pagar		212,20	
	Gasto impuestos, contribuciones y otros		0,40	
	Banco Guayaquil			4.979,89
	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio mediante débito bancario			
16- jul	-17-			
	Caja		480,00	
	Cuentas incobrables			480,00
	P/registrarse el cobro de cuentas pendientes			
16- jul	-18-			
	Retención en la fuente 1% por pagar		107,84	
	Retención en la fuente 2% por pagar		14,91	
	Retención en la fuente 10% por pagar		39,47	
	Retención IVA 30% por pagar		331,17	
	Retención IVA 100% por pagar		55,26	
	Gasto impuestos, contribuciones y otros		0,40	
	Banco Guayaquil			549,05
	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio mediante débito bancario			
16- jul	-19-			
	Gasto mantenimiento		1.757,43	
	IVA pagado		246,04	
	Banco Guayaquil			1.000,00
	Cuentas por pagar			796,09
	Retención en la fuente 2% por pagar			35,15
	Retención IVA 70% por pagar			172,23
	12367 el 50% con cheque N°5681 diferencia 8 días			
18- jul	-20-			

	Suministros de oficina y didácticos		250,46	
	IVA pagado		35,06	
	Banco Guayaquil			283,02
	Retención en la fuente 1% por pagar			2,50
	P/registrarse la compra útiles oficina con fac. N° 1120 con cheque N° 5682 a 15 días			
18-jul	-21-			
	Gasto luz, agua y telecomunicaciones		45,15	
	Caja Chica			45,15
	P/registrarse el pago de consumo de luz eléctrica del mes de Junio con FAC. N° 3470210 en efectivo			
20-jul	-22-			
	Banco Guayaquil		12.500,00	
	Caja			12.500,00
	P/registrarse el depósito del efectivo a la cuenta del Banco Guayaquil			
22-jul	-23-			
	Cuentas por pagar		567,67	
	Caja			567,67
	P/registrarse el pago de una cuenta pendiente del 07 Julio por una compra de suministros en efectivo			
23-jul	-24-			
	Gasto mantenimiento		98,25	
	IVA pagado		13,76	
	Cuentas por pagar			110,04
	Retención en la fuente 2% por pagar			1,97
	P/registrarse el pago por mantenimiento copiadora factura N° 6236, se cancela fin de mes			



23- jul	-25-			
	Préstamos y Anticipos a Empleados		200,00	
	Caja			200,00
	P/registrarse el anticipo a dos docentes para descuento en el rol de Julio			
24- jul	-26-			
	Cuentas por pagar		796,06	
	Caja			796,06
	P/registrarse el pago de una cuenta pendiente del 16 de Julio por mantenimiento en efectivo			
26- jul	-27-			
	Gasto mantenimiento		3.070,18	
	IVA pagado		429,83	
	Caja			500,00
	Banco Guayaquil			2.938,61
	Retención en la fuente 2% por pagar			61,40
	P/registrarse el pago por cambio de cámaras seguridad factura N° 34567, se cancela 30% en efectivo difer. cheque N° 5683			
28- jul	-28-			
	Construcción en curso		15.771,93	
	IVA pagado		2.208,07	
	Banco Guayaquil			17.159,86
	Retención en la fuente 1% por pagar			157,72
	Retención IVA 30% por pagar			662,42
	P/registrarse la construcción de un bloque de aulas entrega un anticipo con ch. N° 5685 por fact. N° 159			
30- jul	-29-			

	Cuentas por pagar		118,99	
	Caja			118,99
	P/registrarse la liquidación de una compra de tonner de la factura N°6201			
30-jul	-30-			
	Gasto sueldos y salarios		15.928,14	
	Gasto décimo tercer sueldo		1.327,35	
	Gasto décimo cuarto sueldo		1.311,50	
	Gasto fondo de reserva		1.326,81	
	Gasto vacaciones		663,67	
	Gasto aporte patronal		1.935,27	
	Sueldos por pagar			14.010,73
	Aporte patronal 12,15% por pagar			1.935,27
	Aporte personal 9,45% por pagar			1.505,21
	Décimo tercer sueldo por pagar			1.327,35
	Décimo cuarto sueldo por pagar			1.311,50
	Vacaciones por pagar			663,67
	Fondos Reserva por pagar			1.326,81
	Préstamo IESS por pagar			212,20
	Préstamos y Anticipos a Empleados			200,00
	P/registrarse el rol de pagos del mes de Julio			
30-jul	-31-			
	Caja		3.000,00	
	Pensiones por cobrar			3.000,00
	P/registrarse el cobro de cuentas pendientes			
30-jul	-32-			
	Banco Guayaquil		8.500,00	
	Caja			8.500,00
	P/registrarse el depósito a la cuenta banco Guayaquil			

30- jul	-33-			
	Gasto suministros y materiales		1320,66	
	Suministros de oficina y didácticos			798,73
	Suministros de materiales			521,93
	P/registrarse la liquidación de suministros de materiales y oficina			
	<b>SUMAN IGUALES</b>		<b><u>265.670,62</u></b>	<b><u>265.670,62</u></b>

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez  
Elaborado por: Paulina Tubón

**UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ**

**LIBRO MAYOR**

Cuenta	Caja	1			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	2.340,00		2.340,00
01-jul	P/registrarse el cobro de pensiones del mes de Junio	3	8.842,00		11.182,00
02-jul	P/registrarse el cobro de pensiones del mes de Junio	4	8.842,00		20.024,00
03-jul	P/registrarse el cobro de pensiones del mes de Junio	5	8.842,00		28.866,00
03-jul	P/registrarse el pago de internet mes de Junio	6		141,03	28.724,97
06-jul	P/registrarse el pago de luz eléctrica mes Junio	8		110,35	28.614,62
10-jul	P/registrarse la reposición de caja chica	11		250,00	28.364,62
12-jul	P/registrarse la compra de tonner	12		119,00	28.245,62
13-jul	P/registrarse el depósito a la cuenta de bancos	13		8.840,00	19.405,62
15-jul	P/registrarse el cobro de cuentas pendientes e incobrable	15	1.200,00		20.605,62
16-jul	P/registrarse el cobro de cuentas pendientes e incobrable	17	480,00		21.085,62
20-jul	P/registrarse el depósito a la cuenta de bancos	22		12.500,00	8.585,62
22-jul	P/registrarse una cuenta pendiente de pago	23		567,67	8.017,95
15-jul	P/registrarse el anticipo a dos docentes unidad	24		200,00	7.817,95
24-jul	P/registrarse el pago de una cuenta	26		796,06	7.021,89
26-jul	P/registrarse el pago de cámaras de seguridad	27		500,00	6.521,89
30-jul	P/registrarse la liquidación de una factura	29		118,99	6.402,90
30-jul	P/registrarse el cobro de pensiones incobrables	31	3.000,00		9.402,90

30-jul	P/registrarse el depósito a la cuenta de bancos	32		8.500,00	902,90
	<b>TOTAL</b>		<b>33.546,00</b>	<b>32.643,10</b>	

**Cuenta Caja Chica 2**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	2,45		2,45
10-jul	P/registrarse la reposición de caja chica	11	250,00		252,45
15-jul	P/registrarse el pago a la contadora en efectivo	14		120,54	131,91
18-jul	P/registrarse el pago de consumo de luz eléctrica	21		45,15	86,76
	<b>TOTAL</b>		<b>252,45</b>	<b>165,69</b>	

**Cuenta Banco Guayaquil 3**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	19.654,00		19.654,00
01-jul	P/registrarse el pago de sueldos del mes de Junio	2		14.422,93	5.231,07
04-jul	P/registrarse la compra de hojas para copias	7		381,55	4.849,52
08-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	10		135,02	4.714,50
13-jul	P/registrarse el depósito a la cuenta de bancos	13	8.840,00		13.554,50
15-jul	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio	16		4.979,89	8.574,61
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio	18		549,05	8.025,56
16-jul	P/registrarse el pago de un mantenimiento	19		1.000,00	7.025,56
18-jul	P/registrarse la compra de útiles de	20		283,02	6.742,54

	oficina				
20-jul	P/registrarse el depósito a la cuenta de bancos	22	12.500,00		19.242,54
26-jul	P/registrarse el pago de cámaras de seguridad	27		2.938,61	16.303,93
28-jul	P/registrarse el pago de un anticipo de construcción	28		17159,86	(855,93)
30-jul	P/registrarse el depósito a la cuenta de bancos	32	8.500,00		7.644,07
	<b>TOTAL</b>		<b>49.494,00</b>	<b>41.849,93</b>	

**Cuenta Pensiones por cobrar**

**4**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	3.420,00		3.420,00
30-jul	P/registrarse pensiones incobrables	31		3.000,00	420,00
	<b>TOTAL</b>		<b>3.420,00</b>	<b>3.000,00</b>	

**Cuenta Cuentas incobrables**

**5**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	6.870,00		6.870,00
15-jul	P/registrarse el cobro de cuentas pendientes e incobrable	15		1.200,00	5.670,00
16-jul	P/registrarse el cobro de cuentas pendientes e incobrable	17		480,00	5.190,00
	<b>TOTAL</b>		<b>6.870,00</b>	<b>1.680,00</b>	

**Cuenta Crédito Tributario por IVA (IVA pagado)**

**6**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	12.947,81		12.947,81
	<b>TOTAL</b>		<b>12.947,81</b>	<b>0</b>	

**Cuenta: Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)**

**7**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	155,09		155,09
	<b>TOTAL</b>		<b>155,09</b>	<b>0</b>	

**Cuenta Muebles y enseres****8**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	53.401,47		53.401,47
	<b>TOTAL</b>		<b>53.401,47</b>	<b>0</b>	

**Cuenta (-) Depreciac. Acum. Muebles y enseres****9**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	(32.954,85)		(32.954,85)
	<b>TOTAL</b>		<b>(32.954,85)</b>	<b>0</b>	

**Cuenta Equipo de Oficina****10**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	19.549,00		19.549,00
	<b>TOTAL</b>		<b>19.549,00</b>	<b>0</b>	

**Cuenta (-) Depreciac. Acum. Equipo de Oficina****11**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	(8.035,84)		(8.035,84)
	<b>TOTAL</b>		<b>(8.035,84)</b>	<b>0</b>	

**Cuenta Vehículo****12**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	16.847,14		16.847,14
	<b>TOTAL</b>		<b>16.847,14</b>	<b>0</b>	

**Cuenta (-) Depreciac. Acum. Vehículo****13**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	(13.624,98)		(13.624,98)
	<b>TOTAL</b>		<b>(13.624,98)</b>	<b>0</b>	

**Cuenta Edificio****14**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	114.132,20		114.132,20
	<b>TOTAL</b>		<b>114.132,20</b>	<b>0</b>	

**Cuenta (-) Depreciac. Acum. Edificio****15**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1	(61.477,72)		(61.477,72)
	<b>TOTAL</b>		<b>61.477,72</b>	<b>0</b>	

**Cuenta Sueldos por pagar****16**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		14.422,93	14.422,93
01-jul	P/registrarse el pago de sueldos del mes de Junio	2	14.422,93		-
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		14010,73	14.010,73
	<b>TOTAL</b>		<b>14422,93</b>	<b>28433,66</b>	

**Cuenta Décimo tercer sueldo por pagar****17**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		1.327,35	1.327,35
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		1.327,35	2.654,70
	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>2.654,70</b>	

**Cuenta Décimo cuarto sueldo por pagar****18**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		1.311,50	1.311,50
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		1.311,50	2.623,00
	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>2.623,00</b>	



Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		663,67	663,67
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		663,67	1.327,34
	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1.327,34</b>	

**Cuenta Fondos Reserva por pagar**

**20**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		1.326,81	1.326,81
15-jul	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio	16	1.326,81		-
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		1326,81	1.326,81
	<b>TOTAL</b>		<b>1326,81</b>	<b>2653,62</b>	

**Cuenta Aporte patronal 12,15% por pagar**

**21**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		1.935,27	1.935,27
15-jul	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio	16	1.935,27		-
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		1935,27	1.935,27
	<b>TOTAL</b>		<b>1935,27</b>	<b>3870,54</b>	

**Cuenta Aporte personal 9,45% por pagar**

**22**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		1.505,21	1.505,21
15-jul	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio	16	1.505,21		-
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		1505,21	1.505,21
	<b>TOTAL</b>		<b>1505,21</b>	<b>3010,42</b>	

**Cuenta Retención en la fuente 1% por pagar****23**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		107,84	107,84
04-jul	P/registrarse la compra de hojas para copias	7		3,38	111,22
07-jul	P/registrarse la compra de material eléctrico	9		5,22	116,44
12-jul	P/registrarse la compra de tonner	12		2,11	118,55
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio mediante	18	107,84		10,71
18-jul	P/registrarse la compra de útiles de oficina	20		2,50	13,21
28-jul	P/registrarse la construcción de un boque aulas	28		157,72	170,93
	<b>TOTAL</b>		<b>107,84</b>	<b>278,77</b>	

**Cuenta Retención en la fuente 2% por pagar****24**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		14,91	14,91
08-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	10		2,64	17,55
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio mediante	18	14,91		2,64
16-jul	P/registrarse el pago por mantenimiento	19		35,15	37,79
23-jul	P/registrarse el mantenimiento de la copiadora	24		1,97	39,76
26-jul	P/registrarse el pago de cámaras de seguridad	27		61,40	101,16
	<b>TOTAL</b>		<b>14,91</b>	<b>116,07</b>	

**Cuenta Retención en la fuente 10% por pagar****25**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		39,47	39,47
15-jul	P/registrarse el pago a la contadora en efectivo	14		13,39	52,86
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio	18	39,47		13,39
	<b>TOTAL</b>		<b>39,47</b>	<b>52,86</b>	

**Cuenta Retención IVA 30% por pagar****26**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		331,17	331,17
07-jul	P/registrarse la compra de material eléctrico	9		22,11	353,28
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio	18	331,17		22,11
28-jul	P/registrarse la construcción de un bloque aulas	28		662,42	684,53
	<b>TOTAL</b>		<b>331,17</b>	<b>1015,7</b>	

**Cuenta Retención IVA 100% por pagar****27**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		55,26	55,26
15-jul	P/registrarse el pago a la contadora en efectivo	14		18,75	74,01
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio	18	55,26		18,75
	<b>TOTAL</b>		<b>55,26</b>	<b>74,01</b>	

**Cuenta Préstamo IESS por pagar****28**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		212,20	212,20
15-jul	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio	16	212,20		-
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30		212,2	212,20
	<b>TOTAL</b>		<b>212,2</b>	<b>424,4</b>	

**Cuenta Pérdidas de ejercicio acumuladas****29**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		74.173,46	74.173,46
	<b>TOTAL</b>		-	<b>74.173,46</b>	

**Cuenta Utilidad del ejercicio****30**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		3.730,61	3.730,61
	<b>TOTAL</b>		-	<b>3.730,61</b>	

**Cuenta Capital****31**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse estado situación inicial	1		32.068,11	32.068,11
	<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>32.068,11</b>	

**Cuenta Ingresos por pensiones****32**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
01-jul	P/registrarse el cobro de pensiones del mes de Junio	3		8.842,00	8.842,00
02-jul	P/registrarse el cobro de pensiones del mes de Junio	4		8.842,00	17.684,00
03-jul	P/registrarse el cobro de pensiones del mes de Junio	5		8.842,00	26.526,00
	<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>26.526,00</b>	

**Cuenta Gasto luz, agua y telecomunicaciones****33**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
03-jul	P/registrarse el pago de internet mes de Junio	6	121,29		121,29
06-jul	P/registrarse el pago de luz eléctrica mes de Junio	8	110,35		231,64
18-jul	P/registrarse el pago de consumo de luz eléctrica	21	45,15		276,79
	<b>TOTAL</b>		<b>276,79</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta IVA pagado****34**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
03-jul	P/registrarse el pago de internet mes de Junio	6	19,74		19,74
04-jul	P/registrarse la compra de hojas para copias	7	47,27		67,01
07-jul	P/registrarse la compra de material eléctrico	9	73,07		140,08
08-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	10	18,50		158,58
12-jul	P/registrarse la compra de tonner	12	29,49		188,07
15-jul	P/registrarse el pago a la contadora	14	18,75		206,82
16-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	19	246,04		452,86
18-jul	P/registrarse la compra de útiles de oficina	20	35,06		487,92
23-jul	P/registrarse el mantenimiento de la copiadora	24	13,76		501,68
26-jul	P/registrarse el pago de cámaras de seguridad	27	429,83		931,51
28-jul	P/registrarse la construcción bloque aulas	28	2.208,07		3.139,58
	<b>TOTAL</b>		<b>3.139,58</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Suministros de oficina y didácticos****35**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
04-jul	P/registrarse la compra de hojas para copias	7	337,66		337,66
12-jul	P/registrarse la compra de tonner	12	210,61		548,27
18-jul	P/registrarse la compra de útiles de oficina	20	250,46		798,73
30-jul	P/registrarse la liquidación de suministros	33		798,73	-
	<b>TOTAL</b>		<b>798,73</b>	<b>798,73</b>	

**Cuenta Suministros de materiales****36**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
07-jul	P/registrarse la compra de material eléctrico	9	521,93		521,93
30-jul	P/registrarse la liquidación de suministros	33		521,93	-
	<b>TOTAL</b>		<b>521,93</b>	<b>521,93</b>	

**Cuenta Cuentas por pagar****37**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
07-jul	P/registrarse la compra de material eléctrico	9	-	567,67	567,67
12-jul	P/registrarse la compra de tonner	12		118,99	686,66
16-jul	P/registrarse el mantenimiento	19		796,09	1.482,75
22-jul	P/registrarse una cuenta pendiente de pago	23	567,67		915,08
23-jul	P/registrarse el mantenimiento de la copiadora	24		110,04	1.025,12
24-jul	P/registrarse el pago de una cuenta	26	796,06		229,06
30-jul	P/registrarse el pago de una cuenta	29	118,99		110,07
	<b>TOTAL</b>		<b>1.482,72</b>	<b>1.592,79</b>	

**Cuenta Gasto mantenimiento****38**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
08-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	10	132,11		132,11
16-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	19	1.757,43		1.889,54
23-jul	P/registrarse el mantenimiento de la copiadora	24	98,25		1.987,79
26-jul	P/registrarse el pago de cámaras de seguridad	27	3.070,18		5.057,97
	<b>TOTAL</b>		<b>5.057,97</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Retención IVA 70% por pagar****39**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
08-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	10	-	12,95	12,95
16-jul	P/registrarse el mantenimiento laboratorio computo	19		172,23	185,18
	<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>185,18</b>	

**Cuenta Gasto Honorarios****40**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
15-jul	P/registrarse el pago a la contadora en efectivo	14	133,93		133,93
	<b>TOTAL</b>		<b>133,93</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto impuestos, contribuciones y otros****41**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
15-jul	P/registrarse el pago al IESS del mes de Junio	16	0,40		0,40
16-jul	P/registrarse el pago al SRI del mes de Junio	18	0,40		0,80
	<b>TOTAL</b>		<b>0,80</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Préstamos y Anticipos a Empleados****42**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
15-jul	P/registrarse el anticipo a dos docentes unidad	25	200,00		200,00
30-jul	P/registrarse el rol de pagos del mes de Julio	30	-	200,00	-
	<b>TOTAL</b>		<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	

**Cuenta Construcción en curso****43**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
28-jul	P/registrarse la construcción bloque aulas	28	15.771,93		15.771,93
	<b>TOTAL</b>		<b>15.771,93</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto sueldos y salarios****44**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30	15.928,14		15.928,14
	<b>TOTAL</b>		<b>15.928,14</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto décimo tercer sueldo****45**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30	1.327,35		1.327,35
	<b>TOTAL</b>		<b>1.327,35</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto décimo cuarto sueldo****46**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30	1.311,50		1.311,50
	<b>TOTAL</b>		<b>1.311,50</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto fondo de reserva****47**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30	1.326,81		1.326,81
	<b>TOTAL</b>		<b>1.326,81</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto vacaciones****48**

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber	Saldo
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30	663,67		663,67
	<b>TOTAL</b>		<b>663,67</b>	<b>0,00</b>	



**Cuenta Gasto aporte patronal****49**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
30-jul	P/registrarse el rol de pagos mes de Julio	30	1.935,27		1.935,27
	<b>TOTAL</b>		<b>1.935,27</b>	<b>0,00</b>	

**Cuenta Gasto suministros y materiales****50**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
30-jul	P/registrarse el gasto de suministros	33	1.320,66		1.320,66
	<b>TOTAL</b>		<b>1.320,66</b>	<b>0,00</b>	

Fuente: U. E. José Ignacio Ordóñez

Elaborado por: Paulina Tubón

UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
N°	Cuenta	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Caja	33.546,00	32.643,10	902,90	
2	Caja Chica	252,45	165,69	86,76	
3	Banco Guayaquil	49.494,00	41.849,93	7.644,07	
4	Pensiones por cobrar	3.420,00	3.000,00	420,00	
5	Cuentas incobrables	6.870,00	1.680,00	5.190,00	
6	Crédito Tributario por IVA (IVA pagado)	12.947,81		12.947,81	
7	Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)	155,09		155,09	
8	Muebles y enseres	53.401,47		53.401,47	
9	(-) Depreciac. Acum. Muebles y enseres	(32.954,85)		(32.954,85)	
10	Equipo de Oficina	19.549,00		19.549,00	
11	(-) Depreciac. Acum. Equipo de Oficina	(8.035,84)		(8.035,84)	
12	Vehículo	16.847,14		16.847,14	
13	(-) Depreciac. Acum. Vehículo	(13.624,98)		(13.624,98)	
14	Edificio	114.132,20		114.132,20	
15	(-) Depreciac. Acum. Edificio	(61.477,72)		(61.477,72)	
16	Sueldos por pagar	14.422,93	28.433,66		14.010,73
17	Décimo tercer sueldo por pagar		2.654,70		2.654,70
18	Décimo cuarto sueldo por pagar		2.623,00		2.623,00
19	Vacaciones por pagar		1.327,34		1.327,34
20	Fondos Reserva por pagar	1.326,81	2.653,62		1.326,81
21	Aporte patronal 12,15% por pagar				

		1.935,27	3.870,54		1.935,27
22	Aporte personal 9,45% por pagar	1.505,21	3.010,42		1.505,21
23	Retención en la fuente 1% por pagar	107,84	278,77		170,93
24	Retención en la fuente 2% por pagar	14,91	116,07		101,16
25	Retención en la fuente 10% por pagar	39,47	52,86		13,39
26	Retención IVA 30% por pagar	331,17	1.015,70		684,53
27	Retención IVA 100% por pagar	55,26	74,01		18,75
28	Préstamo IESS por pagar	212,20	424,40		212,20
29	Pérdidas de ejercicio acumuladas		74.173,46		74.173,46
30	Utilidad del ejercicio		3.730,61		3.730,61
31	Capital		32.068,11		32.068,11
32	Ingresos por pensiones		26.526,00		26.526,00
33	Gasto luz, agua y telecomunicaciones	276,79		276,79	
34	IVA pagado	3.139,58		3.139,58	
35	Suministros de oficina y didácticos	798,73	798,73		
36	Suministros de materiales	521,93	521,93		
37	Cuentas por pagar	1.482,72	1.592,79		110,07
38	Gasto mantenimiento	5.057,97		5.057,97	
39	Retención IVA 70% por pagar		185,18		185,18
40	Gasto Honorarios	133,93		133,93	
41	Gasto impuestos, contribuciones y otros	0,80		0,80	
42	Préstamos y Anticipos a Empleados	200,00	200,00		
43	Construcción en curso	15.771,93		15.771,93	

44	Gasto sueldos y salarios	15.928,14		15.928,14	
45	Gasto décimo tercer sueldo	1.327,35		1.327,35	
46	Gasto décimo cuarto sueldo	1.311,50		1.311,50	
47	Gasto fondo de reserva	1.326,81		1.326,81	
48	Gasto vacaciones	663,67		663,67	
49	Gasto aporte patronal	1.935,27		1.935,27	
50	Gasto suministros y materiales	1.320,66		1.320,66	
	<b>SUMAN IGUALES</b>	<b>265.670,62</b>	<b>265.670,62</b>	<b>163.377,45</b>	<b>163.377,45</b>

.....  
**f. Gerente**

.....  
**f. Contador**

**UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2016**

<b>INGRESOS</b>		<b>30.120,00</b>
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>30.120,00</b>
Ingresos por pensiones	30.120,00	
<b>GASTOS</b>		<b>29.282,89</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>29.282,89</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>22.492,74</b>	
Gasto sueldos y salarios	15.928,14	
Gasto décimo tercer sueldo	1327,35	
Gasto décimo cuarto sueldo	1311,5	
Gasto fondo de reserva	1326,81	
Gasto vacaciones	663,67	
Gasto aporte patronal	1935,27	
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>6790,15</b>	
Gasto suministros y materiales	1320,66	
Gasto Honorarios	133,93	
Gasto impuestos, contribuciones y otros	0,8	
Gasto mantenimiento	5057,97	
Gasto luz, agua y telecomunicaciones	276,79	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b><u>837,11</u></b>

.....  
**f. Gerente**

.....  
**f. Contador**

**UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ**  
**BALANCE GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2016**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

Caja	4.496,90	
Caja Chica	86,76	
Banco Guayaquil	7.644,07	
Pensiones por cobrar	420,00	
Cuentas incobrables	5.190,00	
Crédito Tributario por IVA	12.947,81	
IVA pagado	3.139,58	
Crédito Tributario por I.R (Retenciones I.R)	155,09	
Retenciones		
Construcción en curso	15.771,93	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>49.852,14</b>

**ACTIVO NO CORRIENTE**

Muebles y enseres	53.401,47	
(-) Depreciac. Acum. Muebles y enseres	(32.954,85)	
Equipo de Oficina	19.549,00	
(-) Depreciac. Acum. Equipo de Oficina	(8.035,84)	
Vehículo	16.847,14	
(-) Depreciac. Acum. Vehículo	(13.624,98)	
Edificio	114.132,20	
(-) Depreciac. Acum. Edificio	(61.477,72)	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>87.836,42</b>

**TOTAL ACTIVO** **137.688,56**

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

Sueldos por pagar	14.010,73
Décimo tercer sueldo por pagar	2.654,70

Décimo cuarto sueldo por pagar	2.623,00	
Vacaciones por pagar	1.327,34	
Fondos Reserva por pagar	1.326,81	
Aporte patronal 12,15% por pagar	1.935,27	
Aporte personal 9,45% por pagar	1.505,21	
Retención en la fuente 1% por pagar	170,93	
Retención en la fuente 2% por pagar	101,16	
Retención en la fuente 10% por pagar	13,39	
Retención IVA 30% por pagar	684,53	
Retención IVA 70% por pagar	185,18	
Retención IVA 100% por pagar	18,75	
Préstamo IESS por pagar	212,20	
Cuentas por pagar	110,07	
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>26.879,27</b>
 <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b>-</b>
 <b>TOTAL PASIVO</b>		<b>26.879,27</b>
 <b>PATRIMONIO</b>		
Pérdidas de ejercicio acumuladas	74.173,46	
Utilidad del ejercicio	4.567,72	
Capital	32.068,11	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>110.809,29</b>
 <b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>137.688,56</u></b>

.....  
f. Gerente

.....  
f. Contador

## CONCLUSIONES

El presente trabajo de titulación se concluye con la presentación de las siguientes conclusiones y recomendaciones relacionadas directamente por la propuesta:

- La Unidad Educativa José Ignacio Ordóñez tiene como actividad principal Enseñanza Primaria y Secundaria en General y como sus autoridades son las Hermanas Marianitas se estableció que no tienen nociones de administración y mucho menos de contabilidad, no se han definido procesos que se relacionan directamente con la contabilidad, por lo que es indispensable el diseño de un sistema de contable para la Unidad Educativa.
- La ausencia de procesos y sus respectivos diagramas donde se establezcan los responsables, teniendo en claro que en el transcurso de la investigación se estableció que se desconocen los responsables de salvaguardar la información y los documentos que se deberían archivar por proceso efectivo que posteriormente aporten a una evaluación.
- La información financiera que tiene la Unidad Educativa solo es empleada en la elaboración de las declaraciones a los organismos de control, no se pueden tomar decisiones en situaciones de conflicto en base a la salud financiera de la entidad y con terceros.



## RECOMENDACIONES

- Al representante legal de la Unidad Educativa José Ignacio Ordoñez implementar el sistema de contabilidad presentado como propuesta del presente trabajo, con la finalidad de que se aplique un proceso contable seguro y resguardo de los documentos de respaldo.
- Aplicar los procesos y sus respectivos diagramas donde se establezcan los responsables, y los documentos deben archivar por proceso efectivo que posteriormente aporten a una evaluación.
- Realizar un sistema contable que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera con el fin de demostrar a través de los reportes de la realidad económica de la Unidad.

# **ANEXOS**

**UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ**  
**Parte Frontal de la Unidad**



**Parte Posterior de la Unidad**



RUC DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO ORDÓÑEZ



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1890111749001  
**RAZON SOCIAL:** INSTITUTO JOSE IGNACIO ORDÓÑEZ  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** MOSQUERA CARDOZO ALBA CELESTE  
**CONTADOR:** BAYAS SILVA MARIA ELIZABETH  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 21/06/1891 **FEC. CONSTITUCIÓN:** 21/06/1891  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 02/08/1989 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 07/03/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle: JUAN DE VELASCO Número: 05-97 Intersección: ZOOPOZOPANGUI Referencia ubicación: FRENTE AL ESTADIO Telefono Trabajo: 032871171 Email: jose.ord24@gmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCIÓN:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0



*Juan María Cardenas*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Signature]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PAVP010711 Lugar de emisión: BAÑOS DE AGUA Fecha y hora: 07/03/2013 18:37:46



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1890111749001  
**RAZON SOCIAL:** INSTITUTO JOSE IGNACIO ORDÓÑEZ

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 21/06/1991  
**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**  
ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle: JUAN DE VELASCO  
Número: 05-97 Intersección: ZOOPOZOPANGUI Referencia: FRENTE AL ESTADIO Telefono Trabajo: 032871171 Email:  
jose.ord24@gmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 06/09/2008  
**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE UNIFORMES  
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA  
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN BAR ESCOLAR

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle: JUAN DE VELASCO  
Número: 05-97 Intersección: ZOOPOZOPANGUI Referencia: FRENTE AL ESTADIO Telefono Trabajo: 032871171 Email:  
jose.ord24@gmail.com



*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten Signature]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PAVP010711 Lugar de emisión: BANOS DE AGUA Fecha y hora: 07/03/2013 16:37:46

## EJEMPLO DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE LA UNIDAD

UNIDAD EDUCATIVA JOSE IGNACIO ORDOÑEZ				COMPROBANTE DE RETENCIÓN	
Dirección: Barrio Central Calle Juan de Velasco			001-001-001500		
# 05 - 97 y Zopozopanqui					
TELEFONO: (03)2871-171			Autorización:	111567489	
PELILEO - ECUADOR			Caducidad:	30-nov-16	
PROVEEDOR:			FECHA:		
RUC:			TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA:		
DIRECCION:			NUMERO DE COMPROBANTE		
TELEFONO:					
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	%	VALOR RETENIDO
				TOTAL	
Elaborado por				Recibido por	

## EJEMPLO DE FACTURA DE LA UNIDAD



**UNIDAD EDUCATIVA JOSE IGNACIO ORDOÑEZ**  
 Dirección: Barrio Central Calle Juan de Velasco  
 # 05 - 97 y  
 Zoposopanqui  
 TELEFONO:  
 (03)2871-171  
 PELILEO -  
 ECUADOR

RUC. No.  
 1890111749001

FACTURA

Aut. SRI. 1117966112

Nº 0047534

NOMBRE:

RUC:

FECHA:

DIRECCION:

G. REMISION:

CANT.	DESCRIPCION	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
<b>FORMA DE PAGO</b>		SUBTOTAL	
EFECTIVO: DINER. ELECTRÓNICO: TARJETAS:		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA ___%	
		TOTAL	
		_____ F. Cliente	

**UNIDAD EDUCATIVA JOSE IGNACIO ORDOÑEZ**  
**ROL DE PAGOS**  
**31 DE JULIO DEL 2016**

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Sueldo	Otros ingresos	Total de ingresos	Aporte Personal	Otros egresos	Total egresos	Liquido a pagar
1	ACOSTA MOPOSITA VERONICA ELIZABETH	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
2	AMAN TORRES LIBIA CRISTINA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
3	BARRERA GUEVARA GABRIELA DEL PILAR	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
4	CACERES CHICAIZA SILVIA LORENA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
5	CAIZAGUANO SALAZAR ANA LUCIA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
6	CAIZAGUANO SALAZAR SANDRA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
7	CARRASCO PAREDES LOURDES ELIZABETH	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
8	CHICAIZA PAREDES DIEGO SANTIAGO	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
9	CHUGCHO CHUGCHO MARCO BLADIMIR	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
10	CONDO HERNANDEZ MARCIA ISABEL	DOCENTE	370,83		370,83	35,04	50,00	85,04	285,79
11	CRUZ GUEVARA MAYRA GABRIELA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
12	GUILLA TITE VERONICA MARIBEL	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
13	LUCAS LOOR VIVIANA LORENA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79



14	MAYORGA SILVA MIREYA ELIZABETH	DOCENTE	370,83		370,83	35,04	67,81	102,85	267,98
15	MORALES ANDALUZ MIRIAN JANETH	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
16	MOROCHO CLAUDINA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
17	PALMA VILLEGAS NELLY	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
18	PAREDES PEREZ FANNY ROSARIO	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
19	RIOFRIO JINEZ DIEGO ERNESTO	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
20	RODRIGUEZ CHICAIZA MONICA PATRICIA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
21	SARABIA SEGOBIA MARITZA ISABEL	DOCENTE	370,83		370,83	35,04	85,47	120,51	250,32
22	TIBANQUIZA GUANO IPATIA VERONICA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
23	PONLUISA GOMEZ ADRIANA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
24	HERNANDEZ PAREDES TANNIA CRISTINA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
25	AMAN POAQUIZA RENEE JUDITH	DOCENTE	370,83		370,83	35,04	150,00	185,04	185,79
26	CASTRO PEREZ JOSE	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
27	TOA TUCTA EDUARDO LUIS	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
28	JURADO ORTUÑO DIEGO	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
29	HURTADO RODRIGUEZ ANGEL	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
30	MOSQUERA CARDOZO ALBA CELESTE	SUPERIORA	450,41		450,41	42,56		42,56	407,85
31	RONQUILLO RONQUILLO LAURA	RECTORA	495,00		495,00	46,78		46,78	448,22
32	CASTRO PAREDES CLELIA SORAYA	SECRETARIA				34,97	26,27	61,24	308,77

			370,00		370,00				
33	MORA AGUIAR DELIA	PASTORALISTA	366,00		366,00	34,59		34,59	331,41
34	SUCONOTA SUCONOTA MARIA MANUELA	PASTORALISTA	366,00		366,00	34,59		34,59	331,41
35	PAREDES GUERRERO GRACIELA YOLANDA	PSICOLOGA	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
36	CANDO GUATO MARITZA	TRABAJADOR GENERAL	366,00		366,00	34,59	32,65	67,24	298,76
37	MORETA CHANGO MELIDA	TRABAJADOR GENERAL	185,00		185,00	17,48		17,48	167,52
38	VALLEJO CAICEDO PATRICIO	TRABAJADOR GENERAL	366,00		366,00	34,59		34,59	331,41
39	VARGAS BUENAÑO VERONICA	TRABAJADOR GENERAL	366,00		366,00	34,59		34,59	331,41
40	PILATUÑA ROJAS NELLY MARGOT	TRABAJADOR GENERAL	366,00		366,00	34,59		34,59	331,41
41	ESPAÑA MARJORIE BRUNILDA	TRABAJADOR GENERAL	366,00		366,00	34,59		34,59	331,41
42	VILLA CORO DIANA CAROLINA	DOCENTE	370,83		370,83	35,04		35,04	335,79
43	RAMOS PORTERO YAJAIRA ESTER	DOCENTE	370,00		370,00	34,97		34,97	335,04
	SUMAN:		15.928,14	-	15.928,14	1.505,21	412,20	1.917,41	14.010,73

**UNIDAD EDUCATIVA JOSE IGNACIO ORDOÑEZ**  
**PROVISIONES**  
**31 DE JULIO DEL 2016**

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Aporta patronal	Décimo Tercero	Décimo cuarto	Vacaciones	Fondo de Reserva	Total Provisiones	Total Rol Pago
1	ACOSTA MOPOSITA VERONICA ELIZABETH	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
2	AMAN TORRES LIBIA CRISTINA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
3	BARRERA GUEVARA GABRIELA DEL PILAR	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
4	CACERES CHICAIZA SILVIA LORENA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
5	CAIZAGUANO SALAZAR ANA LUCIA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
6	CAIZAGUANO SALAZAR SANDRA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
7	CARRASCO PAREDES LOURDES ELIZABETH	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
8	CHICAIZA PAREDES DIEGO SANTIAGO	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
9	CHUGCHO CHUGCHO MARCO BLADIMIR	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
10	CONDO HERNANDEZ MARCIA ISABEL	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
11	CRUZ GUEVARA MAYRA GABRIELA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
12	GUILLA TITE VERONICA MARIBEL	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
13	LUCAS LOOR VIVIANA LORENA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
14	MAYORGA SILVA MIREYA ELIZABETH	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
15	MORALES ANDALUZ MIRIAN JANETH	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
16	MOROCHO CLAUDINA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
17	PALMA VILLEGAS NELLY	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
18	PAREDES PEREZ FANNY ROSARIO	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
19	RIOFRIO JINEZ DIEGO ERNESTO	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
20	RODRIGUEZ CHICAIZA MONICA PATRICIA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63

21	SARABIA SEGOBIA MARITZA ISABEL	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
22	TIBANQUIZA GUANO IPATIA VERONICA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
23	PONLUISA GOMEZ ADRIANA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
24	HERNANDEZ PAREDES TANNIA CRISTINA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
25	AMAN POAQUIZA RENEE JUDITH	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
26	CASTRO PEREZ JOSE	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
27	TOA TUETA EDUARDO LUIS	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
28	JURADO ORTUÑO DIEGO	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
29	HURTADO RODRIGUEZ ANGEL	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
30	MOSQUERA CARDOZO ALBA CELESTE	SUPERIORA	54,72	37,53	30,5	18,77	37,52	179,05	629,46
31	RONQUILLO RONQUILLO LAURA	RECTORA	60,14	41,25	30,5	20,63	41,23	193,75	688,75
32	CASTRO PAREDES CLELIA SORAYA	SECRETARIA	44,96	30,83	30,5	15,42	30,82	152,53	522,53
33	MORA AGUIAR DELIA	PASTORALIST A	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
34	SUCONOTA SUCONOTA MARIA MANUELA	PASTORALIST A	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
35	PAREDES GUERRERO GRACIELA YOLANDA	PSICOLOGA	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63
36	CANDO GUATO MARITZA	TRABAJADOR GENERAL	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
37	MORETA CHANGO MELIDA	TRABAJADOR GENERAL	22,48	15,42	30,5	7,71	15,41	91,51	276,51
38	VALLEJO CAICEDO PATRICIO	TRABAJADOR GENERAL	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
39	VARGAS BUENAÑO VERONICA	TRABAJADOR GENERAL	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
40	PILATUÑA ROJAS NELLY MARGOT	TRABAJADOR GENERAL	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
41	ESPAÑA MARJORIE BRUNILDA	TRABAJADOR GENERAL	44,47	30,50	30,5	15,25	30,49	151,21	517,21
42	VILLA CORO DIANA CAROLINA	DOCENTE	45,06	30,90	30,5	15,45	30,89	152,80	523,63

43	RAMOS PORTERO YAJAIRA ESTER	DOCENTE	44,96	30,83	30,5	15,42	30,82	152,53	522,53
	<b>SUMAN</b>		<b>1935,27</b>	<b>1327,35</b>	<b>1311,50</b>	<b>663,67</b>	<b>1326,81</b>	<b>6564,60</b>	<b>22492,74</b>

**UNIDAD EDUCATIVA JOSE IGNACIO ORDOÑEZ**  
**RESUMEN DE DEPRECIACIONES**

No.	Detalle	Cantidad	Valor	Total	Valor Residual		% depreciación	Depreciación Anual	Depreciación Mensual
					%	Valor Residual			
1	Pupitres	945	15,5	14647,5	10%	1464,75	10%	1318,28	109,86
2	Escritorios docentes	27	85	2295	10%	229,5	10%	206,55	17,21
3	Computadoras de laboratorio	70	550	38500	10%	3850	10%	3465,00	288,75
4	Computadoras Administrativos	12	650	7800	10%	780	10%	702,00	58,50
5	Escritorios administrativos	6	85	510	10%	51	10%	45,90	3,83
6	Anaqueles	31	185	5735	10%	573,5	10%	516,15	43,01
7	Pizarrones	54	120	6480	10%	648	10%	583,20	48,60
8	vehículo	1	16847,14	16847,14	10%	1684,714	10%	1516,24	126,35
9	Edificio	1	114132,2	114132,2	20%	22826,44	10%	9130,58	760,88
10	Copiadora XEROX	1	3543	3543	10%	354,3	10%	318,87	26,57
11	Sillas giratorias docentes	27	95	2565	10%	256,5	10%	230,85	19,24
12	sillas giratorias administrativos	6	105	630	10%	63	10%	56,70	4,73
13	Sillas normales individual	25	25,8	645	10%	64,5	10%	58,05	4,84
14	Sillas normales doble	43	65	2795	10%	279,5	10%	251,55	20,96
15	Impresora laser	1	1346	1346	10%	134,6	10%	121,14	10,10

### LISTA DE PROVEEDORES DE LA UNIDAD

PROVEEDOR	RUC	DETALLE COMPRA	CUENTA
DILIPA	1790819515001	LIBROS, UTILES DE OFICINA	GASTO GENERAL
VILLAFUERTE MASABANDA JULIO	1803687514001	ARREGLO DE EDIFICIO Y CONSTRUCCION	GASTO MANTENIMIENTO
CASTRO MIRANDA ANTONIO	1802733301001	ARREGLO DE ELECTRICIDAD	GASTO MANTENIMIENTO
MONTOYA JIMENEZ JOSE	1802631422001	REVISION DE CAMARAS DE SEGURIDAD	GASTO MANTENIMIENTO
REINOSO POZO ROMULO	1802466852001	COMPRA DE HOJAS, TINTA PARA COPIADORA E IMPRESORAS, TONNER Y MANTENIMIENTO	GASTO GENERAL
MAYORGA FREIRE ROSA SILVANA	1803608965001	HONORARIOS PROFESIONALES	GASTO HONORARIOS
SANCHEZ VILLA LUIS REFUGIO	1802153217001	ARREGLO TECHOS	GASTO MANTENIMIENTO

## BIBLIOGRAFÍA

- Bermeo, M. (2004). *Contabilidad, Sistema y Gerencia*. México: 8va CEC S.A.
- Bravo, M. (2007). *Contabilidad General*. Quito: 7ma .
- Espinoza , V. (2003). *Principios de Contabilidad*. México: 4ta MC Graw Hill.
- García, O. (2004). *Administración Financiera*. Cali: Moderna Impresores S.A.
- Gómez , E. (1981). *Contabilidad, presupuesto y Control Interno*. México: Trillas S.A.
- Hargadon, B. (1999). *Principios de Contabilidad*. México: Grupo Editorial Norma.
- Harrison, W. T. (1991). *Contabilidad*. México: 2da. Derechos reservados
- Horngren, C. (2010). *Ccontabilidad Financiera*. México: 8va Prentice Hall.
- Ley de Registro único de Contribuyentes. (2016). *RUC*. Quito.
- López, A. (2012). *Procesos Contables*. México: Tercer Milenio S.C.
- Meigs, W. B. (1992). *Contabilidad*. México: 8va .
- Pyle, W. (1992). *Contabilidad Básica*. Quito: Derechos reservados.
- Santillana, J. (2005). *Sistema de Control Interno*. México: Printed Ediciones.
- Sarmiento, R. (2004). *Contabilidad General*. Quito: 10ma Voluntad.
- Vásconez, J. (2000). *Introducción a la Contabilidad*. Quito: Derechos reservados.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw-Hill-Interamericana.
- Gómez, M. (1981). *Contabilidad, presupuesto y control interno*. México: 3ra Trillas S.A.