

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



TESIS:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, DURANTE EL AÑO 2015.

PRESENTADO POR:

LARIN DE VILLANUEVA, JUDITH SARAI
PAIZ HENRIQUEZ, MARTA JULIA
RIVERA HERNANDEZ, JOSE ADALBERTO

PARA OPTAR AL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORATAYA PENADO.

FEBRERO, 2016.

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

RECTOR INTERINO:

LIC. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLON

VICE-RECTOR ACADÉMICO INTERINO:

PENDIENTE DE ELECCIÓN

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO:

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

SECRETARIA GENERAL:

DRA. ANA LETICIA ZAVALETA DE AMAYA

FISCAL GENERAL INTERINO:

LICDA. NORA BEATRIZ MELENDEZ

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA

VICE-DECANO

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

SECRETARIO GENERAL

LIC. JORGE ALBERTO ORTÉZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA

ASESOR METODOLÓGICO

LIC. FRANCISCO CRISTÓBAL GALLARDO RODRÍGUEZ

DEDICO MI TRABAJO DE GRADUACION

A Dios nuestro creador por concederme la vida, salud, fortaleza y la sabiduría, pasé por muchas dificultades pero recibí la fortaleza de Dios. Él nunca me abandonó la fe en que terminaría mi carrera universitaria para triunfar.

A mi madre, Judith Durán Arguera por el amor, apoyo incondicional y sacrificio económico que hizo para que lograra culminar la carrera y además por guiarme de la mejor manera forjarme con sólidos principios que me servirán para toda la vida.

A mis hermanos Oscar Alcides Larin Duran y José Adalfredo Larin Duran, por su apoyo incondicional, por haber creído siempre en mí y no dudar que con esfuerzos podemos alcanzar todas nuestras metas

A mi esposo por su apoyo incondicional que me ha brindado durante todo este proceso.

A todos mis amigo/as y compañeros/as, por haber estado con nosotros en los momentos de mi vida de estudiante, por su comprensión, apoyo incondicional y por esas palabras de aliento en los momentos difíciles.

A los Docentes responsables del proceso de Graduación A cada uno de ellos que con su esfuerzo y dedicación ayudaron hacer posible el logro de este objetivo

JUDITH SARAI LARIN DE VILLANUEVA.

DEDICO MI TRABAJO DE GRADUACIÓN A:

A Dios todopoderoso de todo corazón por ser mi pastor, mi fortaleza y mi refugio en este camino de mi formación, que con sus bendiciones a mi vida, su misericordia y su bondad me permitió salir adelante, me dio vida, salud y sabiduría para enfrentar cada prueba y no dejarme caer al sostenerme con su mano poderosa. A ti sea la gloria, la honra y el poder.

A mis padres: Manuel Ángel Paiz Castillo y Silvia Nelly Henríquez de Paiz, de todo corazón les agradezco por su esfuerzo enorme al ayudarme, por haberme guiado por el buen camino, por apoyarme en los momentos más difíciles de mi vida, por sus oraciones, pues siempre tuvieron una palabra de aliento y de esperanza que me hicieron salir adelante y alcanzar mis metas, porque creyeron en mí,

A mis hermanos: Manuel Ángel Paiz, Nelly Maricela Paiz, por apoyarme de manera incondicional, por darme ánimos, por sus oraciones por escucharme cuando los necesito, por sus palabras de aliento en los tiempos de angustia y presión.

Mi demás familia: Que de una manera u otra me ayudaron a salir adelante con mis estudios.

A mis Asesores: Lic. Cristóbal Gallardo, y en especial al Lic. Miguel Ángel Morataya por orientarnos y apoyarnos en este proceso, y todos los docentes que contribuyeron al conocimiento de esta carrera.

Mis compañeros de Tesis: Sarai Larín y Adalberto Rivera, por haber confiado en mí y haberme apoyado en todo momento por comprenderme y tener la paciencia necesaria para poder terminar este proceso.

MARTA JULIA PAIZ HENRIQUEZ.

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopodoso, por concederme salud, fortaleza, paciencia y la sabiduría para lograr alcanzar la meta propuesta.

A mi madre, María Martha Hernández, por ese apoyo incondicional que me brindo para alcanzar un logro que no solo era mío, sino también de ella.

A mi padre, José Alberto Rivera, por brindarme los medios necesarios para que pudiese cumplir mis objetivos.

A todos mis amigo/as y compañeros/as, por haber compartido juntos esta vida de estudiante; por su comprensión, tolerancia y apoyo incondicional en las buenas y en las malas.

A los Docentes, responsables del proceso de enseñanza, ya que con su esfuerzo y dedicación contribuyeron para que pudiera obtener los conocimiento básicos de mi carrera.

JOSE ADALBERTO RIVERA HERNANDEZ

ÍNDICE

INTRODUCCION.	i
1. CAPÍTULO I: PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1 Título del Proyecto.....	3
1.2 Situación Problemática.	3
1.3 Situación Actual	4
1.4 Enunciado del problema	6
1.5 Justificación.....	6
1.6 Delimitación del Problema.....	9
1.6.1 Delimitación espacial.	9
1.6.2 Delimitación de Tiempo.....	9
1.6.3 Delimitación teórica.....	9
1.7 Objetivos del Proyecto.....	10
1.7.1 Objetivo General	10
1.7.2 Objetivos Específicos.....	10
1.8 Identificación de Variables.....	11
1.8.1 Operacionalización de variables	11
2. CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	12
2.1. Método de Investigación	12
2.1.1 El Enfoque Cuantitativo.....	12
2.1.1 Enfoque Cualitativo.....	13
2.2 Tipo de Investigación.	14

2.3 Población y Muestra.	15
2.4 Unidades de Estudio.	16
2.5 Técnicas para Recolectar Información.....	16
2.6 Recolección de Información.	16
3. CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL.....	23
3.1 Marco Histórico.....	23
3.1.1 Antecedentes de la Contabilidad.	23
3.1.2 Antecedentes del Control Interno.	29
3.1.3 Origen de la Educación en El Salvador	37
3.1.4 Situación Actual de la Educación en El Salvador.....	41
3.1.5 Antecedentes del Colegio San Francisco Javier.	43
3.2 Marco Legal.....	46
3.2.1 Constitución de la Republica	46
3.2.2 Código de Comercio	47
3.2.3 Código Tributario.....	48
3.2.4 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.	49
3.2.5 Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR)	50
3.2.6 Código de Trabajo	50
3.2.7 Ley del Seguro Social.....	51
3.2.8 Ley de Sistemas de Ahorro para Pensiones.	52
3.2.9 Código Municipal.....	54
3.2.10 Ley General de Educación	55

3.2.11 Normativo para la Categorización y Licenciamiento de Centros Educativos Privados	56
3.2.12 Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	60
3.2.13 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.	61
3.2.14 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA).	62
3.3. MARCO TECNICO.....	68
3.3.1 Importancia del Control Interno & COSO I.....	68
3.3.2 Objetivos del Control Interno.....	71
3.3.3 Estructura del Control Interno.	71
3.3.4 Control Interno en Base Informe COSO II	72
3.3.5 COSO III.....	74
3.3.6 Norma Internacional de Información Financiera NIIF, para Pequeñas y Medianas Entidades.	77
3.4. MARCO CONCEPTUAL.....	82
3.4.1 Generalidades del Sistema Contable.	82
3.4.2 Gestión Financiera.....	86
3.4.3 Gestión Administrativa.....	86
3.4.4 Gestión Contable.....	87
3.4.5 Definiciones de Control Interno.....	88
4. CAPITULO IV DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	89
4.1 Sistema Contable.	91
4.1.1 Descripción de Sistema Contable.....	91

4.1.2 Políticas contables.....	94
4.1.3 Descripción de la Codificación del Catálogo de Cuentas.	104
4.1.4 Catálogo de Cuentas.	105
4.1.5 Manual de Aplicación de Cuentas.....	115
4.2 Documentos Propuestos y Predefinidos de Procesos y Exigencias Mercantiles, Fiscales, Laborales y en Materia de Educación a que está Sujeta una Institución de Enseñanza Privada.	135
4.2.1 Indice de Anexos de los Documentos Propuestos y Predefinidos de Procesos y Exigencias Mercantiles, Fiscales, Laborales, y en Materia de Educación.	139
4.3 Propuesta de Políticas Administrativas y Financieras para el Colegio San Francisco Javier.	170
4.3.1 Políticas Generales.	170
4.3.2 Políticas Específicas.....	171
4.4 Propuesta de Formularios de Control Interno para el Colegio San Francisco Javier.....	179
4.4.1 Control de Efectivo.....	179
4.4.2 Registro Auxiliar de Bancos.....	180
4.4.3 Conciliación Bancaria.	181
4.4.4 Voucher.	182
4.4.5 Registro Auxiliar de Caja Chica.....	183
4.4.6 Comprobante de Compras a Sujetos excluidos.	184
4.4.7 Reintegro de Caja Chica.	185
4.4.8 Arqueo de Caja Chica.	186
4.4.9 Control de Matrículas y Mensualidades.	187
4.4.10 Control de Mora y Gestión de Cobro.....	188

4.4.11 Resumen Ejecutivo de Morosidad.	189
4.4.12 Control de inventarios.....	190
4.4.13 Planilla de salarios.....	191
4.4.14 Boleta de Pago.	192
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	193
5.1 Conclusiones.	193
5.2 Recomendaciones.....	194
BIBLIOGRAFÍA	195
ANEXOS.....	197

INTRODUCCION.

La efectividad de una empresa se establece en relación a sus ingresos y gasto de producción en sus servicios y para ello es necesario controlar la efectividad de sus funciones administrativas. Para establecer pautas generales que orienten el accionar de una entidad, se propone un sistema de control interno que contribuya a una gestión financiera y administrativa para el logro de sus objetivos.

Para abordar el estudio del tema, el presente trabajo se ha dividido en cinco capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el CAPITULO I, se hace un breve análisis sobre el planteamiento del problema, describiéndose así la situación problemática, la situación actual, título del proyecto, justificación de la investigación, delimitación del problema, formulación de objetivos.

En el CAPÍTULO II se desarrolla la Metodología de investigación, consistente en determinar el tipo de método bajo el cual se desarrolla el presente trabajo de graduación; habiendo seleccionado una investigación de tipo cualitativa, la población y muestra a utilizar y las unidades de estudio, se mencionan las técnicas que se utilizaron para la recolección de información a través de la cual se pretende conocer la realidad del Control Interno en instituciones similares, posteriormente analizando e interpretación los resultados de la investigación y generando conocimiento.

El CAPITULO III se divide en cuatro marcos, a saber, El Marco Histórico en cuyo contenido se desarrollan los antecedentes de la Contabilidad y el Control Interno a nivel mundial, así mismo, se realiza un breve análisis de la Educación Contable, Financiera y Administrativa en El Salvador, además de los antecedentes en relación al Colegio San Francisco Javier. En el Marco Legal, se desarrolla brevemente el contenido de las leyes aplicables a la naturaleza operativa de la institución. El Marco Técnico menciona la importancia de implementar un Sistema de Control Interno y las metas que se logran con la adecuada aplicación del mismo,

también, desarrollar la estructura del control interno y la normativa contable vigente. Y el Marco Conceptual, donde se desarrollan los conceptos utilizados para el mejor entendimiento del contenido en el desarrollo de la investigación.

En el CAPITULO IV, se desarrolla el contenido propuesto como Diseño de un Sistema de Control Interno para mejorar la gestión financiera y administrativa del Colegio San Francisco Javier, contenido que incluye, la Descripción del Sistema Contable, las Políticas adoptadas, así como la Estructura, Clasificación y Descripción del Catálogo de Cuentas, con su respectivo Manual de Aplicación; además, Documentos Propuestos para los Procesos y Exigencias Mercantiles, Fiscales, Laborales y en Materia de Educación a que está Sujeta la Institución, y también, Formularios para el Control Interno de Efectivo, Ingresos y Egresos del colegio.

Y en el CAPITULO V, se desarrollan de los resultados obtenidos en la investigación realizada las conclusiones y recomendaciones respectivas.

1. CAPÍTULO I: PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 Título del Proyecto.

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, DURANTE EL AÑO 2015.”

1.2 Situación Problemática.

Gran parte de las empresas de El Salvador, figuran entre las categorías de pequeñas y medianas empresas, de las cuales, una buena porción están conformadas por familiares bajo la modalidad de Sociedad Anónima de Capital Variable y otras bajo la modalidad de Personas Naturales; un segmento de estas empresas, carecen de dirección profesional calificada, con los conocimientos necesarios de las Leyes Mercantiles, Contables y Administrativas, todo el control que se ejerce sobre ellas, se realiza de manera empírica por sus propietarios o socios, causa por la cual poseen un acceso limitado los servicios de financiamiento bancario, debido a que se considera muy costoso y de alto riesgo, el atender a clientes pequeños con las técnicas bancarias convencionales.

Sin embargo, durante las dos últimas décadas se han venido desarrollando nuevas tecnologías microfinancieras que han contribuido a reducir el riesgo y el costo de los préstamos para los empresarios de pocos recursos y para las familias, pero es una necesidad imperativa, que los dueños de negocios, posean un control eficaz y eficiente sobre las operaciones que realizan.

Debido a que existe la necesidad de controlar de manera global, todas y cada una de las operaciones que dan origen en el quehacer diario, de un mundo empresarial que satisface necesidades ilimitadas con recursos escasos; Es necesaria la información financiera como herramienta de análisis para la adecuada toma de decisiones dentro de una empresa, información que solamente se puede alcanzar a través de un control interno profundo y metódico, proporcionado por la aplicación y practica de un sistema integrado que permita conocer áreas críticas en un momento determinado.

Entre toda la gama de empresas en El Salvador, se encuentran aquellas que brindan servicios, de entre la cuales, algunas cubren la necesidad y el derecho a la educación; estas empresas, generan desarrollo educacional y económico, reduciendo los índices de analfabetismo y contribuyendo en la generación de empleos, estas instituciones puesto que la gestión de dichas entidades no corre a cuentas de la administración general del país, sino, está sujeta a la praxis y el ejemplo de similares en la misma rama de negocio, es preciso pues, una conducción oportuna y adecuada para tomar decisiones y subsistir con los recursos que sus operaciones generan.

1.3 Situación Actual

En la Ciudad de El Transito, San Miguel, en el año 2008, se estableció con el nombre comercial de COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER, un colegio privado de enseñanza formal, cuyas operaciones no han estado controladas de la mejor manera desde sus inicios hasta el año 2014, dando origen así, a un desorden administrativo y contable, que afecta el interés financiero de la institución y su desarrollo.

En una entrevista realizada al director del colegio, Oscar Colato, el día 28 de febrero de 2015, este hacía referencia a los inicios de sus operaciones y al bajo rendimiento financiero que el centro educativo ha tenido.

Hasta 2014, el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeto ante la Administración Tributaria no ha sido satisfecho de manera adecuada, lo cual ha ocasionado pagos de multas e intereses ante dicha institución.

La institución educativa no cuenta con el control interno adecuado para realizar sus operaciones normales de forma efectiva y eficiente; las actividades de control son difíciles de identificar, y no existen guías o documentación escrita a la cual pueda acudir y obtener una explicación o verificación de un determinado procedimiento.

No existe un control de inventario para los productos de librería que se comercializan dentro de la institución, ni de los que se utilizan en el consumo de las actividades de enseñanza (papelería, bolígrafos, lápices, pegamentos, tirros, plumones, entre otros), los cuales se adquieren con Comprobantes de Crédito Fiscal; por lo anterior, la determinación de gastos deducibles del Impuesto Sobre la Renta presenta dificultades en su cálculo.

Debido a lo expuesto en los párrafos anteriores, puede observarse, que existe la necesidad de implementar un sistema contable administrativo para el mejoramiento de la gestión financiera y tributaria del Colegio San Francisco Javier, a través del cual se pretende organizar el proceso contable y mejorar así el seguimiento de los Ingresos y Egresos de la Institución, de la misma manera, determinar los procesos y exigencias mercantiles, fiscales, laborales y en materia de educación, a que está sujeta una institución de enseñanza privada, para funcionar de acuerdo a las disposiciones legales en El Salvador, y establecer medidas de Control Interno para optimizar la Gestión Administrativa del colegio, por lo que es necesario establecer bases sólidas para el adecuado funcionamiento de la institución, ya que según la correcta aplicación que estas tengan, contribuirán al desarrollo de las mismas y a un mejor rendimiento financiero y por consiguiente a brindar mejores servicios bajo una administración más eficiente y orientada a logros por encima de lo proyectado en periodos pasados.

1.4 Enunciado del problema

La investigación del problema pretende responder a la siguiente pregunta:

¿De qué manera el Diseño de un Sistema de Control Interno mejorará la gestión financiera y administrativa, del Colegio San Francisco Javier ubicado en la ciudad de El tránsito departamento de San Miguel?

1.5 Justificación.

La información financiera es el pilar fundamental para la adecuada toma de decisiones dentro de una empresa. En un mundo donde la información adecuada en el momento oportuno se traduce en el desarrollo o detrimento de un negocio, bajo ninguna circunstancia puede dejarse relegada a otro puesto que no sea el primero, dentro de la gestión de una institución.

Asimismo, el control sobre los tributos que se generan para el Estado por las operaciones de un negocio, es otra de las bases para un funcionamiento óptimo de una empresa, ya que se permanece según la buena praxis, libre de obligaciones que acarrear desembolsos negativos vía multas e intereses por incumplir total o parcialmente las obligaciones del comerciante o prestador de servicios, ante el fisco.

Las razones expuestas anteriormente, forman parte de la base sobre la cual nace la necesidad de controlar de manera global, todas y cada una de las operaciones que tienen origen en el quehacer diario el colegio, de un mundo empresarial que satisface necesidades ilimitadas con recursos escasos. Es necesario, una administración oportuna y adecuada para tomar decisiones y subsistir con los recursos que sus operaciones generan.

El Colegio San Francisco Javier, como entidad de servicios de enseñanza y educación privada, posee las características necesarias para que su administración cuente con un sistema integrado que le genere estabilidad y confiabilidad en toda su gestión tanto interna, como para sus usuarios.

Actualmente el colegio cuenta con 650 estudiantes, desde kínder hasta noveno grado, además de las clases básicas cuenta con educación en la fe, clases de natación, clases de inglés, y computación desde kínder.

Las operaciones del colegio han evolucionado con el paso de los años, y el control se ha vuelto más complejo con las exigencias financieras y reglamentarias que se requiere para mantener el negocio en marcha, además de algunas deficiencias de la actual administración y el poco control ejercido sobre la contabilidad y el cumplimiento ante el fisco, el colegio se ha visto en la necesidad de implementar un sistema de control interno para mejorar la gestión financiera y administrativa, que ayude a un mejor manejo sobre las operaciones que ocurren en la institución.

El solucionar la problemática mediante la ejecución de la investigación, es factible porque se dispone del recurso humano, material y financiero; y cuenta con la autorización de los socios, además existe la plena disposición por parte del personal administrativo, los cuales manifiestan que están dispuestos a proporcionar la información necesaria para desarrollar el trabajo de investigación relacionada a la problemática antes identificada.

La información bibliográfica es suficiente y acertada para la realización de nuestra investigación, porque existen trabajos bibliográficos similares y portales de internet, revistas y toda la información necesaria relacionada con el tema. Gracias a la ubicación estratégica del colegio se hace fácil la visita a las instalaciones. En la institución han dispuesto atendernos el tiempo que sea necesario.

Por tanto, contando con la colaboración del personal administrativo del Colegio, el desarrollo del proyecto se considera viable, ya que se cuenta con una

vasta información que rige el quehacer financiero, fiscal, legal y normativo para un Colegio en El Salvador, comenzando desde las formalidades, establecidas por el Ministerio de Educación, hasta los marcos de aceptación general como NIFF-Pymes, que brindan las herramientas e ideas necesarias para el adecuado desarrollo y funcionamiento de una entidad.

El tema de investigación se considera novedoso partiendo que existe toda información teórica relacionada al tema, pero no aplicada al sector de servicios especialmente al área de educación además es novedoso porque se aplicara las Normas Internacionales de Información para Pequeñas y Medianas Entidades Financiera (NIIF PYMES).

Se considera que con la realización del estudio se beneficiará:

- A los propietarios y al personal contable-administrativo, ya que se les proporcionará una guía de procedimientos de control interno y políticas que le permita desarrollar de manera efectiva y eficiente sus funciones.
- A los estudiantes del colegio San Francisco Javier: quienes podrían recibir mejores servicios, producto de que el colegio tendría más opciones para invertir en la calidad y cantidad de los servicios que les ofrece.
- A la comunidad universitaria: ya que, se convertirá en una fuente de información especializada sobre el tema a tratar; y
- A la sociedad en general, a través de una mejor aportación en la educación y a la creación de nuevos empleos, que promueven el desarrollo económico del país.

Mejorará además, la eficiencia de las operaciones de la empresa, y obteniendo así, información financiera razonable y adecuada para la toma de decisiones en los momentos oportunos.

1.6 Delimitación del Problema.

1.6.1 Delimitación espacial.

La investigación se realizara en el Colegio san Francisco Javier ubicado en el KM. 127 Carretera El Litoral, Municipio de El Transito, depto. Departamento de San Miguel.

1.6.2 Delimitación de Tiempo.

La investigación tiene unas fases cuyo desarrollo comprende un periodo que inicia el 18 de febrero y finaliza el 31 de octubre de 2015

1.6.3 Delimitación teórica.

El contexto teórico que se utilizara para realizar la investigación se basara en la normativa técnica y legal vigente como lo son las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) y todas las leyes y reglamentos aplicables a nuestro trabajo de investigación.

1.7 Objetivos del Proyecto.

1.7.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta de un sistema de control interno para el mejoramiento de la gestión financiera y administrativa del Colegio San Francisco Javier.

1.7.2 Objetivos Específicos

- Organizar el proceso contable para mejorar el seguimiento de los Ingresos y Egresos de la Institución.

- Determinar los procesos y exigencias mercantiles, fiscales, laborales y en materia de educación, a que está sujeta una institución de enseñanza privada, para funcionar de acuerdo a las disposiciones legales en El Salvador.

- Establecer medidas de Control Interno para optimizar la Gestión Administrativa de la entidad.

1.8 Identificación de Variables.

1.8.1 Operacionalización de variables

VARIABLE	CONTROL INTERNO
<i>Definición Conceptual</i>	Comprende los planes de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables de la misma.
<i>Definición Operacional</i>	Se mide en base al éxito de la toma de una decisión, que genera una obligación o responsabilidad en una entidad, hasta la culminación o evolución de la misma.
<i>Indicador</i>	Eficiencia
<i>Escala de Medición</i>	Cualitativa
<i>Fuente</i>	Colegio

VARIABLE	GESTIÓN FINANCIERA
<i>Definición Conceptual</i>	Son todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero y sus equivalentes. Esta gestión es la que convierte a la visión y misión de una entidad, en operaciones monetarias.
<i>Definición Operacional</i>	Se mide desde el ingreso o salida de fondos monetarios de una entidad, hasta la obtención de estructuras financieras equilibradas y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
<i>Indicador</i>	Rentabilidad
<i>Escala de Medición</i>	Cuantitativa
<i>Fuente</i>	Colegio

VARIABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<i>Definición Conceptual</i>	Es el conjunto de acciones mediante las cuales, el directivo de empresa desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.
<i>Definición Operacional</i>	Se mide en base a la obtención de resultados que ayuden a la mejora de los procedimientos que se llevan a cabo periódicamente dentro de la institución.
<i>Indicador</i>	Rendimiento
<i>Escala de Medición</i>	Cualitativa
<i>Fuente</i>	Colegio

2. CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

2.1. Método de Investigación¹

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno.

A lo largo de la Historia de la Ciencia han surgido diversas corrientes de pensamiento y diversos marcos interpretativos, que han originado diferentes rutas en la búsqueda del conocimiento. Sin embargo, y debido a las diferentes premisas que las sustentan, desde el siglo XX tales corrientes se han concentrado en dos aproximaciones principales: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo de la investigación.

Ambos enfoques emplean procesos cuidadosos, metódicos y empíricos en su esfuerzo para generar conocimiento, por lo que la deficiencia de investigación se aplica a los dos por igual.

Sin embargo, aunque las aproximaciones cuantitativa y cualitativa comparten estrategias generales, cada una tiene sus propias características.

2.1.1 El Enfoque Cuantitativo.

El enfoque cuantitativo, representa un conjunto de procesos, secuenciales y probatorios. Cada etapa precede a la siguiente y no pueden eludirse pasos, el orden es riguroso, aunque, desde luego, puede redefinirse alguna fase.

¹ Metodología de la investigación R.H Sampieri 5ta Edición.

Este método, parte de una idea, que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas (con frecuencia utilizando métodos estadísticos), y se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis.

2.1.1 Enfoque Cualitativo.

La metodología cualitativa, tiene como objetivo el estudio de la realidad de un fenómeno en su contexto natural. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No trata de probar o medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.

En la mayoría de los estudios cualitativos no se prueban hipótesis, éstas, pueden generarse durante el proceso y van refinándose conforme se recaban más datos o simplemente, son un resultado del estudio, a través del alcance de los objetivos planteados.

Otra de las características de este enfoque, es que se plantea un problema, pero no se sigue un proceso claramente definido. Sus planteamientos no son tan específicos como en el enfoque cuantitativo y las preguntas de investigación no siempre se han conceptualizado ni definido por completo.

Bajo la búsqueda cualitativa, en lugar de iniciar con una teoría particular y luego “voltear” al mundo empírico para confirmar si ésta es apoyada por los hechos, el investigador comienza examinando el mundo social y en este proceso desarrolla una teoría coherente de acuerdo con lo que observa.

Dicho de otra forma, las investigaciones cualitativas se basan más en una lógica y proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general.

2.2 Tipo de Investigación.

Como se ha expuesto en los párrafos precedentes, la investigación cualitativa se enfoca a comprender y profundizar los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con el contexto.

El enfoque cualitativo se selecciona cuando se busca comprender la perspectiva de los participantes (individuos o grupos pequeños de personas a los que se investigará) acerca de los fenómenos que los rodean, profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados, es decir, la forma en que los participantes perciben subjetivamente su realidad.

También es recomendable seleccionar el enfoque cualitativo cuando el tema del estudio ha sido poco explorado, o no se ha hecho investigación al respecto en algún grupo social específico. El proceso cualitativo inicia con la idea de investigación.

Una vez concebida la idea del estudio y familiarizados con el tema en cuestión, se decidió utilizar el método o enfoque cualitativo para la ejecución del presente proyecto, consistente en el “Diseño de un Sistema de Control Interno para Mejorar la Gestión Financiera y Administrativa del Colegio San Francisco Javier de la Ciudad de El Tránsito, departamento de San Miguel.”

2.3 Población y Muestra.

Al igual que en las investigaciones cuantitativas, en las investigaciones cualitativas la recolección de la información se realiza a partir de diseños muestrales a partir de una población en estudio, inclusive en la mayoría de ocasiones es más o menos imposible recabar información de la totalidad de sujetos que componen el universo de estudio, pero, existen ocasiones en las que puede utilizarse una muestra exhaustiva, haciendo uso de todos los miembros como muestra, debido a su tamaño y accesibilidad.

En investigación cualitativa habitualmente no todos los sujetos tienen la misma probabilidad de formar parte de la muestra; mas, para la investigación en cuestión, y debido a que la población de estudio se delimita al personal administrativo del Colegio San Francisco Javier, se utilizara a cada uno de los sujetos que intervienen el procedimiento de administración del referido colegio, haciendo uso así de una muestra exhaustiva para el desarrollo del presente proyecto.

Parte del proceso de recolección de información, para conocer más detalles de un Sistema de Control Interno para un Colegio privado, consistió en realizar una entrevista a diferentes colegios privados de la ciudad y departamento de San Miguel, colegios que fueron seleccionados aleatoriamente y en un total de 10, de los cuales únicamente 8 colaboraron respondiendo y permitiendo documentar la entrevista realizada por el equipo de investigación. El detalle de las preguntas realizadas y de los resultados obtenidos que se presenta en los anexos de la presente investigación.

La población se delimita como el conjunto de unidades con características comunes del fenómeno en estudio, proporcionando los datos de la investigación. En la investigación realizada, la población se constituyó por los directores, secretaria y contabilidad de los diferentes colegios.

2.4 Unidades de Estudio.

Dado que el desarrollo del proyecto se realiza al interior de un colegio, se utilizarán como unidades de estudio, cada una de los componentes que intervienen en la administración del referido, las cuales se detallan a continuación:

- Accionistas,
- Junta Directiva,
- Contabilidad,
- Secretaria,
- Comité de Maestros,
- Comité de Padres de Familia.

2.5 Técnicas para Recolectar Información.

Para el enfoque cualitativo, al igual que para el cuantitativo, la recolección de datos resulta fundamental, solamente que su propósito no es medir variables para llevar a cabo inferencias y análisis estadísticos, sino más bien, se busca obtener datos que se convertirán en información de contextos o situaciones en profundidad.

La información, mediante el método cualitativo se recolecta con la finalidad de analizarse y comprenderse, y así responder a las preguntas de investigación y generar conocimiento.

2.6 Recolección de Información.

Con el objetivo de conocer los mecanismos que utilizan los colegios privados para cumplir con las exigencias: legales, financieras y administrativas, que

contribuyen a la efectividad de sus funciones, crecimiento y rentabilidad, se elaboró una entrevista para obtener información de diversos colegios del Departamento de San Miguel, obteniendo los siguientes resultados:

De acuerdo con la entrevista realizada a colegios privados de la zona céntrica de San Miguel, para que estos puedan iniciar operaciones de prestación de servicios, es necesario cumplir con los requisitos de acreditación institucional del MINED a través del formulario de creación, nominación y funcionamiento.

De conformidad al Artículo 98 de la Ley General de Educación es una falta muy grave funcionar sin los acuerdos de autorización y nominación correspondientes. Asimismo, el Artículo 100 del referido cuerpo legal, establece que en caso de faltas graves y muy graves, las sanciones a aplicar podrán ser. Multas la suspensión temporal de funcionamiento o la revocatoria de la autorización de funcionamiento.

Adicional a ello se debe cumplir con los requisitos específicos de funcionamiento dentro de la normativa legal exigidos por el MINED y según el artículo 57 de la constitución de la república, los centros de enseñanza privados estarán sujetos a reglamentación e inspección del Estado. Y desacuerdo al reglamento interno del Órgano Ejecutivo le compete al Ministerio de Educación.

- Controlar y supervisar los centros privados de educación
- Regular y supervisar su creación, funcionamiento y denominación

Por medio del *sistema de información, seguimiento y supervisión de colegios privados* a través del proceso de categorización y licenciamiento de centros privados.

Los centros de educativos privados consideran muy importante invertir en infraestructura ya que esto ayuda a tener una mejor imagen institucional además de cumplir con los requisitos exigidos por el MINED de brindar un buen servicio que incluya el mejoramiento de la infraestructura y espacios físicos.

Los colegios tienen que presupuestar los gastos relacionados a infraestructura por lo que unos consideran una política de no repartición de dividendos para reinvertir en infraestructura y así mejorar cada año los espacios físicos, depende de las políticas que cada institución para poder ofrecer calidad en sus servicios a la comunidad estudiantil.

Los servicios educativos que la mayoría de colegios privados ofrece son:

- Parvularia (Kinder y Preparatoria)
- Primer Ciclo (De 1o. a 3o.)
- Segundo Ciclo (De 4o. a 6o.)
- Tercer Ciclo (De 7o. a 9o.)
- Bachillerato General

Es muy importante para la institución privada ofrecer educación de calidad ya que de ello depende el crecimiento y desarrollo de la institución ya que todo padre de familia busca que sus hijos reciban educación de calidad.

Los índices que más utilizan las instituciones privadas para medir la calidad educativa de sus estudiantes además de cumplir con los requerimientos educativos que exige el MINED son aquellas que utilizan rendimiento de pruebas nacionales como lo son PAESITA y PAES depende de cada institución la aplicación de cada índice que le permita cumplir sus objetivos. Si una institución necesita medir la situación académica de sus estudiantes de educación básica, tiene la herramienta llamada *Prueba de evaluación de aprendizajes (PAESITA)* pero además depende de cada institución, que áreas de educación básica aplicar dicha prueba. Unas instituciones consideran medir de cuarto grado a sexto y otras consideran tercer ciclo. Además aquellas instituciones privadas que tienen el servicio de bachillerato son indispensable que realicen la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados

de Educación Media (PAES) ya que es un requisito para el estudiante de educación media.

Estas pruebas dan un enfoque de competitividad educacional y es ahí donde los resultados hacen la diferencia de la educación privada con la pública.

Las instituciones privadas coinciden en los mecanismos de selección de personal docente ya que se aseguran al momento de la contratación que el profesional cuente con la especialización que demandan los servicios que buscan brindar a sus estudiantes así mismo con el escalafón que lo acredite por el MINED pero varían en cuanto a criterios de selección depende la seriedad y política de control interno que la institución utilice.

1. Recepción de hoja de vida
2. Evaluación de antecedentes recopilados
3. Entrevista de selección
4. Requisitos: conocimientos sobre el puesto.

La institución privada envía su planta docente al Ministerio para supervisar en un periodo de sesenta días antes de iniciar el año escolar.

Los colegios privados con capacidad económica sostenible realizan capacitación de primera línea de su planta docente y tienen muy en cuenta que ello es un plus que le agrega a los servicios que brindan, están a la vanguardia con la tecnología recibiendo capacitaciones y material didáctico sofisticado.

Cada institución tiene jornada de capacitaciones ya se capacitación sobre Microsoft Office y la plataforma T-box Los docentes pueden asignar tareas por medio de T-Box. Los estudiantes reciben inmediatamente la asignación y pueden enviar su trabajo por el mismo medio.

Otros colegios consideran capacitación para su planta docente utilizando los servicios de INSAFORP donde los niveles organizacionales de participación

dependerán de la temática de capacitación a requerir, cada institución consideran necesario.

Los mecanismos que utilizan los docentes para impartir sus clases han cambiado están a la vanguardia con la tecnología las instituciones privadas les proporcionan Tablets-PC a cada uno de los educadores y poder intercambiar sus ideas por medio de blogs educativos considerando que los niños y jóvenes están más motivados con su aprendizaje cuando la tecnología forma parte de sus actividades educativas.

Además los colegios realizan capacitaciones para cumplir con los requerimientos del Plan de Protección y seguridad educacional, utilizando los servicios del Departamento de Formación y Capacitación del Cuerpo de Bomberos o utilizando asesoría de ISAFORP capacitando a los docentes mediante cursos de Formación de Brigadas y Plan de Protección en Caso de Emergencias Escolares. Esta asesoría permite estar preparados para atender eventualidades durante el año escolar y brindar la atención oportuna y adecuada a sus estudiantes.

Las instituciones consideran muy importante la publicidad de sus servicios ya que por medio de ello se dan a conocer con la comunidad estudiantil y aumentar la población de estudiantes. Los medios que más utiliza son las redes sociales radio y televisión.

Los colegios utilizan financiamiento de sus socios o fundadores por lo que es importante que a medida pasa el año escolar asegurarse de que la matrícula aumente siguiente año para poder obtener un equilibrio en sus ingresos y egresos además realizan actividades adicionales para aumentar el ingreso monetario. Ya sea fomentando las actividades deportivas y culturales con el objetivo de que la institución sea auto sostenible con el transcurso del tiempo

Es muy importante para las instituciones privadas establecer procedimientos de incremento de cobro de matrícula y cuota escolar para este mecanismo crea los comités de padres de familia donde cada institución tiene su método de aprobación

de incremento de cuota y matrícula, las instituciones convocan la junta general de padres de familia para darles a conocer los motivos del incremento pero este incremento de cuota debe ser supervisado por el MINED.

Las políticas de control interno varían con los objetivos que cada institución tenga propuesto como parte de los mecanismos de direccionamiento y control que faciliten el logro de objetivos.

Ya sea en el área financiera o en el área administrativa los colegios con buscan operacionalizar sus políticas de tal modo que unos consideran dar prioridad a aquellas que busquen el fortalecimiento del área financiera utilizando los siguientes mecanismos:

- Utilización de un sistema de registros contables y auxiliares en los cuales se detallan los ingresos provenientes de colegiaturas. Además, se registran las ventas en concepto de otros servicios (papelería, uniformes, librería y otros) que se realicen en el mismo Colegio para poder respaldar los reportes financieros
- Garantizar la realización de cobros de colegiatura puntual para evitar problemas de liquidez
- Promueven la no repartición de un porcentaje de los dividendos para reorientarlos hacia la realización de actividades de inversión en infraestructura, capacitación de planta docente.
- Pagos puntuales a proveedores, impuestos, con el objetivo de minimizar cargos por interés o pagos tardíos por mora (bancarios o con proveedores o instituciones gubernamentales)

En el área administrativa los colegios utilizan políticas de control interno orientadas al Cumplimiento con las leyes aplicables y las regulaciones.

Los cuales son:

- Aplicación de un sistema donde se lleve registro académico, como política del MINED, En el sistema SIRAI lo único que se introduce es la nota promedio, no el detalle de cómo cada profesor desglosa el periodo.
- Contar con una planta docente y administrativa dispuesta a trabajar arduamente en el Colegio.
- Existe una verificación de los documentos requeridos previo las Inscripciones
- Planificación y organización institucional
- Aspectos académicos curriculares y programas de desarrollo educativos.

3. CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL

3.1 Marco Histórico

3.1.1 Antecedentes de la Contabilidad.

3.1.1.1 Antecedentes de la Contabilidad a Nivel Mundial.

La Contabilidad Antes de Cristo

Hay indicios que para el año 6000 A. C, ya existían los elementos básicos de la contabilidad: La escritura, los números, la propiedad, el trueque, las monedas, los mercados, los mercaderes, las mercancías, los préstamos, las contribuciones. También existían herramientas utilizadas como: Tablilla de barro, utilizadas por los sumerios, donde se presume se registraban las operaciones del mercado y los mercaderes.

También se han encontrado evidencias de registro de transacciones, tanto en Egipto como en Mesopotamia.

La Contabilidad después de Cristo o de la era Moderna:

Durante el período comprendido entre el 453-1453 d'.C'. continúan los avances en la contabilidad, y existen ya evidencias tangibles a través de libros contables como los escritos por Francisco Datini (1366-1400) en donde ya se muestra la contabilidad la partida doble que involucra, por primera vez, ya cuentas de pertenencias, deudas y patrimonio, y también se había establecido el sistema de Pérdidas y Ganancias, que solucionó muchos de los problemas que tenían los comerciantes de aquella época de no poder llevar en una sola partida resultando una

resta aritmética de (B) Precio de Venta menos (A) Costo de Compra, una utilidad generada que debería aparecer en la cuenta de Caja.

La Contabilidad en el siglo XV

Dos grandes acontecimientos ayudan a la divulgación y trascendencia de la contabilidad: El uso general de los números arábigos y la creación de la imprenta. De esta época se conoce el libro "Dellamercatura et del mercantiperfetto", cuyo autor fue Benedetto CotingliRangeo, publicado en 1573, en donde la teoría de la partida doble se explica de una manera muy clara, así como el uso de tres libros: el Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador), donde se indica que los registros se harán en el Diario y de allí se pasarán al Mayor, el cual tendrá un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que deberá verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "Bilancione" [Balance]; las pérdidas y ganancias que arroje serán llevadas a Capital o Patrimonio, y también se debía llevar un libro copiator de cartas (ahora conocido como Libro de Actas).

Un siglo después, fray Lucas de Pacioli conocido como "El padre de la Contabilidad", en su libro "Summa", publicado en 1494, establece el método contable, que amplía la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc. Donde ya en forma detallada y sistemática aborda el tema contable. A partir de esta publicación, muchos otros estudiosos del tema contable varios reinos y monarquías, tradujeron adoptaron y ampliaron el tema.

La Contabilidad en el siglo XIX

El Código de Napoleón (1808), inicia la Revolución Industrial, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma.

Se establecen " Reglas básicas de Contabilidad". Así como la denominación Contador Público, como profesión.

En la segunda mitad del siglo, se establecen las primeras asociaciones colegiadas de contadores. En 1854 "El instituto de contadores de Escocia". En 1887

“La Asociación Americana de Contadores Públicos” en Estados Unidos, en 1880 “El Instituto de Contadores de Inglaterra y Gales”, y así de manera constante y similar nacieron las asociaciones en: Francia en 1881, Austria en 1885, Holanda en 1895, Alemania en 1896.

La Contabilidad en el siglo XX.

A raíz de las crisis mundiales y del crecimiento de la población, tecnologías, capitalismo bancos, economía y empresas, en Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos, organizó agrupaciones académicas y prácticas para evaluar las prácticas de negocios y contables de las empresas y comercios, llegando a la conclusión que era necesario que la práctica contable se rigiera por prácticas comunes y que debían ser utilizadas por cualquier entidad, sin importar a que se dedicaran; de estos acuerdos surgieron los “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, que hasta la fecha conocemos, claro con las adecuaciones requeridas por los cambios generados en la forma de hacer negocios.

También en el siglo XX, aparece la necesidad de la vigilancia, revisión, control y auditoría de la contabilidad, dando origen a los sistemas de costos, los estados financieros dictaminados, la certificación del profesional de la contabilidad; prácticas que siguen vigentes y renovadas hasta la fecha.²

3.1.1.2 Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social. En el mes de febrero de 1915, siendo Presidente de la República el Dr. Alfonso Quiñones Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela

² Monografías contables .com

de Hacienda y Comercio, la cual tenía su propia reglamentación funcional, nombrando como Director al Coronel Julio Blas.

Entre los años 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

Los centros de enseñanza otorgaban los títulos de Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador, los cuales eran extendidos inicialmente sin reconocimiento del Estado, ya que en esa época no existían programas de estudio oficiales para impartir estudios contables, ni Instituciones reguladoras de la educación informal, por lo que cada entidad tenía sus propios programas e impartían sus conocimientos según sus propios criterios; de ahí que cada uno extendía títulos bajo los diferentes nombre citados.

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyo para la profesión de Contador Público se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una Firma de Auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias. Esta firma fue la denominada “Layton, Bennet, Chiene and Tait” la cual, al concluir su trabajo y presentar su informe se marchó a su país de origen y dos de los auditores de esa firma se quedaron en el país ejerciendo la Contaduría Pública en forma independiente fueron ellos: William Braim y Lyon Sullivan, quienes fueron los únicos que durante la década de 1929 a 1939 ejercieron de manera profesional la contaduría en El Salvador.

El 5 de Octubre de 1930 un grupo de contadores titulados en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces quienes carecían de la calidad de Técnico Profesional y/o Contador Público Certificado (CPC) y liderados por Don Carlos Valmore Martínez fundaron “La Asociación de Contadores de El Salvador”, entidad que posteriormente modificó su nombre por el de “Corporación de

Contadores de El Salvador”, el acta de constitución fue aprobada por Acuerdo Ejecutivo del 21 de mayo de 1931.

Esta es la primera agrupación gremial de Contadores en El Salvador y cuya primera Junta Directiva quedó integrada así:

- ✓ Presidente: Carlos Valmore Martínez
- ✓ Vice-Presidente: Carlos Benítez Zepeda
- ✓ Secretario: Carlos Escalante Contreras
- ✓ Prosecretario: José León Flores
- ✓ Tesorero: Oviedo de Jesús Vides

Entre las décadas de 1930 y 1940 y como consecuencias del desarrollo económico del país se fundaron diversas entidades, tales como: La Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador (1940), El Banco Central de Reserva de El Salvador (1934), El Banco Hipotecario de El Salvador (1935), la Cooperativa Algodonera Salvadoreña (1940), El Sistema de Crédito Rural, como una red de Cajas de Crédito a nivel nacional, y la Compañía Salvadoreña de Café (1942).

En 1937, se conoció un proyecto de Ley para que el Estado reconociera el TITULO DE CONTADOR como profesión, dicho proyecto, denominado “Plan de Estudios de la Carrera de Contador”, fue elaborado en ese entonces por el Ministerio de Instrucción Pública.

Cabe mencionar que el Señor subsecretario del Ministerio de Hacienda y Crédito, el Profesor José Andrés Orantes con la colaboración del Señor Manuel Enrique Hinds, quien se desempeñaba como sub-auditor general de la Republica, elaboraron el Proyecto de la Ley de las Funciones del Contador.

Este proyecto fue enviado para su estudio a las autoridades competentes el 21 de abril de 1938 por el Señor Manuel Enrique Hinds y con nota de remisión al Ministerio de Industria y Comercio.

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen, primero, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC's- del extinto IASC (en transición a NIRF's del IASB) y, finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP).

El 31 de octubre de 1997 a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de Contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos, como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador; cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En el año 2000 ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley del Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIRF'S del IASB –en el nuevo marco jurídico-, para unificar los programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países.

Es notable la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable en el siglo XXI, lo cual nos plantea grandes retos.³

³ Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

3.1.2 Antecedentes del Control Interno.

3.1.2.1 Antecedentes del Control Interno a Nivel Mundial.

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primer consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Su aplicación puede observarse en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos.

El Control Interno de las operaciones aparece en Europa en los años 747 a 814 cuando Carlos I “El Grande” (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombraron a un clérigo y un laico que inspeccionaba las provincias del imperio. Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Durante los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base en los principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

En 1807 Napoleón Bonaparte, través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y

dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas los tomaran como modelo.

Aunque en realidad suele ubicarse en el tiempo, con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control realizadas por monje veneciano Fray Lucas Pacciolli, no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Pero fue hasta 1949 que el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) da la primera definición formal de Control Interno:

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".

A partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

En 1972 el Instituto Americano de Contadores (AICPA) emite las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS, por sus siglas en inglés) y el SAS 1 en la Norma 320 contempla el Estudio y Evaluación del Control Interno proporcionando los lineamientos básicos para llevar a cabo dicha evaluación. Y en 1995 se emite el SAS 78 corrigiendo al SAS 55, denominándolo “Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros” y contemplaba el Control Interno en tres elementos: Ambiente de Control, el Sistema Contable y los Procedimientos de Control.

En 1977 el Congreso de los Estados Unidos promulgó una legislación de Control Interno de los departamentos de contabilidad, esta legislación fue la Ley de Prácticas de Soborno en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés).

A partir de los años 80 en diversos países desarrollados se comenzaron a ejecutar una serie de acciones con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora

que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

En esta década cinco asociaciones profesionales se unen para crear la Comisión Nacional de Informes Financieros (National Commission on Fraudulent Financial Reporting), llamada como la Comisión Treadway, por su líder James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la Comisión de Bolsa y Valores. Siendo en la actualidad presidente David Landsittel.

3.1.2.2 Antecedentes del Control Interno en El Salvador.

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, que paso a ser Corporación de Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado. En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

En el sector público el origen del control interno se dio con la creación de La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que es un organismo estatal establecido en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública. Esta institución es autónoma de los tres Poderes del Estado y ejerce

funciones técnicas y jurisdiccionales. El antecedente de esta institución fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuentas, establecidos en la Constitución de 1872. En 1930, por decreto de Ley, se creó la Auditoría General de la República. En la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República.⁴

3.1.2.3 Antecedentes del Control Interno Según Enfoque Coso.

En el año 1985, en Estados Unidos, se creó la Comisión Treadway bajo las siglas COSO (Comité Of Sponsoring Organizations), constituida por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA);
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA);
- Financial Executive Institute (FEI);
- Institute of Internal Auditors (ITA);
- Institute of Management Accountants (IMA).

La comisión Treadway se crea con el propósito de considerar el grado al cual el fraude en informes financieros erosionaba la integridad del informe financiero, examinar el papel de los auditores públicos independientes en la detección de fraudes, e identificar los atributos de la estructura corporativa que podría contribuir a actos fraudulentos. Además su mayor objetivo identificar los factores casuales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia.

El informe de la comisión, publicado en 1987, contenía una serie de recomendaciones en relación con el Control Interno de cualquier empresa organización. Recomendó a las organizaciones patrocinadoras que trabajaran juntos

⁴ Sitio web: Ministerio de Gobernación, el Salvador.

con el fin de homogenizar el concepto de Control Interno, concepto que abarca muchas definiciones dependiendo del tipo de organización y el nivel al interior de la misma, y desarrollar un marco conceptual como base común de referencia.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices de Control Interno, que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por directivas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos.

Después de un largo periodo de discusión de más de cinco años de debate, realizada por el grupo de trabajo en 1992, la organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, emiten el “Informe commission of Fraudulent Financial Reporting 1987 ”, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de concepto, definiciones e interpretaciones existentes, en el cual tuvo gran aceptación y difusión en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de este.

Se trata entonces de materializar un objetivo fundamental: definir lo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, a nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la autoridad interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizada de todos los sectores involucrados.

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO I publicado en 1992 y actualizado en 1994. Después la Ley “Sarbanes-Oxley” de 2002, la temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las compañías la implementación y la evaluación de auditoría del Control Interno este es un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra como es que está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero.

Por su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del 2001 se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el COSO I evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM); en abril de 2002 se realiza la planificación para establecerlo, en septiembre de ese mismo año se diseña y desarrolla el informe incluyendo un marco sobre la gerencia de riesgo, beneficiándose todas las organizaciones que realizan procedimientos de identificación y análisis considerando que este marco contribuirá a la identificación y coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una efectiva administración de riesgos y fue hasta julio de 2003 que se emite el primer borrador y en septiembre de 2004 es cuando se da por finalizado el COSO II. (COSO ERM).

En el mes de mayo de 2013, después de varios años de preparación, fue publicado el Marco sobre Control Interno actualizado, identificado como COSO III⁵.

En esta actualización, pueden observarse 17 cambios o áreas representativas, a las cuales se les ha dado un enfoque que permita identificar y entender en cualquier momento las variaciones de los modelos de negocios como consecuencia de la globalización, además de proporcionar más y mejor información a los grupos de interés en la prevención y detección de fraude.

Los 17 principios que componen los 5 componentes del Control Interno en COSO III, se resumen de la siguiente manera:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de Control Interno.
3. La dirección estable con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

⁵ Cruzo de modelo COSO III, AUDITOOL

4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en concordancia con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de Control Interno para la consecución de los objetivos.
6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.
10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.
13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

3.1.3 Origen de la Educación en El Salvador

La educación en El Salvador ha sido considerada tradicionalmente como un factor indispensable para la formación de la persona y la sociedad, aunque ha sufrido múltiples cambios institucionales a través de su historia y en términos generales se ha caracterizado por un bajo nivel de cobertura escolar y por una gran falta de eficiencia.

El sistema educativo en El Salvador tiene su origen formalmente al constituirse la República en el año 1832, aunque de acuerdo a varios documentos estos coinciden en afirmar que durante la época colonial, el país carecía de escuelas adecuadas para formar a sus habitantes en el habla española.

Fue así como en ese año y de conformidad con el Primer Reglamento de Enseñanza Primaria, todos los pueblos del país tenían que contar con una escuela administrada por una junta departamental con representación de la comunidad. De esa manera pasan las décadas y se funda la Universidad de El Salvador y el Colegio “La Asunción”, aún con los esfuerzos por involucrar a la sociedad en el sector, continúa el rezago, pues los padres preferían que sus hijos trabajaran en vez de que estudiaran.

Con el paso de los años surgen nuevos reglamentos que muy poco abonan a los resultados esperados. Para el año 1887 se contó con 800 escuelas públicas y 141 privadas con una población estudiantil de 30,000 alumnos.

Entre los años de 1894 y 1898, surgen las reformas de Francisco Gavidia, notable personaje que propone la aplicación de correlaciones; la cual consistía en aprender a leer mediante textos de historia, ciencias, matemáticas, entre otros. Lo que se consideraba una especie de lectura funcional. Complementando el trabajo de Gavidia, el maestro colombiano Francisco Gamboa, clasificó las escuelas primarias en elementales, medias y superiores según el número de grados. Desde ese año hasta 1929, los cambios en educación consistieron en meras modificaciones arbitrarias al currículo de las escuelas.

Antes de 1939, las atribuciones del ramo de educación le correspondían al Ministerio de Relaciones Exteriores, Justicia e Institución Pública. El 8 de diciembre de ese mismo año, empieza la autonomía del Ministerio de Educación y al año siguiente se produce la primera Reforma Educativa oficial de El Salvador: Se introdujeron nuevos planes y programas de estudio, divididos en diez jornalizaciones por año, cada una con su propio objetivo. Se potenció el manejo de las correlaciones y se desarrolló un proceso acelerado de capacitación docente. Al igual que en esta administración esta reforma puso énfasis en el componente de calidad.

La segunda Reforma Educativa se produjo en el año 1968, en la cual se estableció el concepto de Educación Básica dividida en tres ciclos, lo cual implicó el impulso de la educación en el área rural. Además, se incrementó un año al bachillerato y se diversificó la oferta. Quizás uno de los componentes más destacables de esta reforma fue la creación de la Televisión Cultural Educativa. En la década de 1980 se produjeron cambios en el ordenamiento territorial de los centros educativos del país. A raíz de esta medida, se abrieron seis oficinas subregionales que agrupaban núcleos de escuelas dirigidos por un director. Estos esfuerzos tuvieron cierto efecto positivo en las relaciones escuela-comunidad de entonces.

Entre los años de 1989 y 1994 el énfasis del trabajo gubernamental se colocó en la ampliación de la cobertura educativa, la inversión priorizó la atención en la Educación Inicial, Parvularia y Básica, sobre todo en la zona rural del país.

Como se ha visto históricamente El Salvador ha sido uno de los países que menos recursos destina por alumno de primaria, entre los nueve que menos recursos destina por alumno de secundaria y entre los treinta y dos que menos recursos destina por alumno de educación superior. Aun cuando se han llevado a cabo las dos mencionadas Reformas Educativas, los programas seguían estando en desajuste con la realidad y no se adecuaban a las nuevas necesidades del mercado; los niveles eran bajos y la cobertura fuera de las proporciones.

Es en el año de 1990 que nace el Programa Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO), que convierte en cogestores del servicio educativo a la comunidad misma. Adicionalmente, se promovió el sistema de educación de adulto y de educación a distancia y se dieron los primeros pasos para mejorar la formación docente mediante capacitaciones, la calidad del currículo, la dotación de materiales educativos, la introducción de tecnología como herramienta para la enseñanza y las políticas de supervisión y evaluación de la educación.

Entre 1994 y 1999 se impulsó el último proyecto de Reforma Educativa del país. En el año 1995 se dedicó a una extensa consulta ciudadana guiada por la Comisión de Educación, Ciencia y Desarrollo. Como resultado, se elaboró el Plan Decenal de la Reforma Educativa 1995-2005 cuyo contenido se organizó en cuatro ejes: Cobertura, Calidad, Formación en Valores y Modernización Institucional.

Durante la administración se hizo énfasis en la necesidad de sostener los cambios generados en el sistema educativo mediante el impulso de reformas de segunda generación orientadas a mejorar sensiblemente la calidad de la educación. Por ello, el Ministerio de Educación puso gran énfasis en las acciones de apoyo pedagógico para el docente (creación del asesor pedagógico), en la capacitación docente (creación del Sistema de Desarrollo Profesional Docente), en el fortalecimiento del recurso tecnológico en la educación (modernización de los

institutos Tecnológicos y creación de los Centros de Recursos de Aprendizaje para Educación Básica y Media) y en la reforma institucional profunda de las direcciones y departamentos del Ministerio.

Luego de los terremotos de enero y febrero de 2001, el Ministerio de Educación enfocó sus energías a la reconstrucción de los centros educativos afectados y a buscar estrategias para evitar la deserción escolar. Esta gestión realizó un mayor trabajo en la mejora de infraestructura, dotación de material didáctico, laboratorios, libros y computadoras por medio de bonos, que eran suministradas a las escuelas de acuerdo a la proporción de alumnos inscritos en cada uno de los cursos.

Se consolidó un sistema de desarrollo profesional basado en la figura del Asesor Pedagógico. El Programa Escuela 10 propuso un sistema de fortalecimiento a la gestión institucional, pedagógica, la evaluación y el liderazgo en centros educativos de excelencia.

Al terminar el ciclo presentado en el Plan Decenal de 1995, el Ministerio de Educación realizó una serie de consultas a nivel nacional y con hermanos lejanos, superando las expectativas de participación y aportes que fueron recogidos en las mesas y consolidado por una Comisión Presidencial de personas con alto nivel de compromiso social, quienes dieron vida al documento “Educar para el País que Queremos”, el cual sirvió de base para el planteamiento de las líneas estratégicas del “Plan 2021”.

El nombre de este Plan es porque El Salvador surgió como nación del territorio Centroamericano el 15 de septiembre de 1821, por lo tanto dentro de 16 años en el año 2021, se estarán celebrando los 200 años de Independencia. De acuerdo a esto, el surgimiento de la Patria no es solo un dato histórico; ha sido y es la opción de construir un lugar común para las distintas generaciones de salvadoreños, cuyas condiciones y aspiraciones habrán de progresar con el paso del tiempo.⁶

⁶ MINED, “Reseña Histórica” [En línea], Ministerio de Educación de El Salvador. Disponible en:

3.1.4 Situación Actual de la Educación en El Salvador.

Plan nacional de Educación.

“Como gobernante estoy convencido de que el mejor mecanismo para reducir la pobreza y aumentar nuestras posibilidades de desarrollo es la INVERSIÓN EN EDUCACIÓN. El Plan Nacional de Educación 2021, el cual comienza este día con el esfuerzo de todos, es el resultado de la visión compartida de diferentes sectores, que visualizan la importancia de la educación en el país”. Elías Antonio Saca, Presidente de la República. Marzo 2005.

“Hablar sobre el Plan Nacional de Educación 2021 es referirse al presente y al futuro del país. En los últimos 10 años, El Salvador ha buscado mantener un rumbo coherente en materia educativa, gracias a la existencia de un plan de largo plazo que posibilitó, a los diversos sectores de la sociedad, enfrentar los desafíos educativos de los años 90: ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación; profundizar la formación en valores y propiciar la modernización institucional del sector educativo.

Luego de un largo proceso de análisis, y con el propósito de renovar la visión de largo plazo en educación, el Gobierno de El Salvador, por medio del Ministerio de Educación, decide iniciar un nuevo proceso de planeación y de establecimiento de políticas educativas de largo plazo; es una iniciativa que parte de las experiencias del pasado y que aprende no sólo de los logros del Plan Decenal, sino también de sus limitaciones”. Darlyn Xiomara Meza Lara, Ministra de Educación, Marzo 2005.

Estas fueron algunas palabras que el Presidente de la República de El Salvador y la Ministra de Educación citaron en el momento en que se daba por inaugurado el nuevo Plan Nacional para la Educación titulado “Plan 2021”, con el que el gobierno tiene pensado lograr avanzar en la educación, trazándose objetivos a largo plazo, enfrentándose de manera creativa, realista y con compromiso a las duras necesidades existentes, proyectando hacia el futuro un país que todos desean.

http://www.mined.gob.sv/estudiantes/resena_historica.asp [Consulta: abril 2015].

Este plan convoca a trabajar por la educación, a construir una sociedad que se desarrolla con base en el conocimiento, el cual pretende mejorar la posición cultural y aprovechar oportunidades internacionales, contribuyendo así a una vida más humana.

Dentro de la justificación del porque se ha realizado este plan cabe mencionar que la educación es uno de los principales promotores para forjar el país que se quiere. Se está en un proceso de transición y lo que la gente quiere es un país productivo, competitivo, seguro, democrático, equitativo, sostenible, en fin un país que conduzca hacia las formas más dignas del desarrollo humano.

La Comisión Presidencial para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento afirma que la sociedad salvadoreña debe comprometerse con una visión nacional inspiradora e integradora, construir una educación de primer nivel internacional para todos los salvadoreños, independientemente de su ubicación geográfica o su condición económica.

Lograr este propósito implica introducir mejores prácticas en todos los niveles educativos, a fin de avanzar sostenidamente hasta ocupar posiciones elevadas de desarrollo humano en la escala mundial.

La educación deberá ser parte integral de un esfuerzo compartido por todos los sectores del país para lograr un alto y sostenido crecimiento económico, el cual es base e instrumento para asegurar el desarrollo y la estabilidad del sistema político.

El Plan Nacional de Educación 2021 adopta cuatro objetivos fundamentales:

- a) Lograr la formación integral de las personas.
- b) Asegurar que la población alcance once grados de escolaridad, correspondiente a la educación media.

- c) Fortalecer la educación técnica y tecnológica para asegurar que el país cuente con capital humano especializado.
- d) Propiciar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en función del bienestar de la sociedad.

Para el logro de estos objetivos el gobierno ha implementado de manera coherente y sostenida un conjunto de políticas las cuales se agrupan en cuatro líneas estratégicas:

- Acceso a la educación, con criterios de equidad.
- Efectividad de educación básica y media.
- Competitividad.
- Buenas prácticas de gestión.⁷

3.1.5 Antecedentes del Colegio San Francisco Javier.

Las instalaciones del colegio están ubicadas en el KM. 127 Carretera El Litoral, Municipio de El Transito, depto. de San Miguel, en un área aproximadamente de 150 metros cuadrados.

Esta Institución Educativa surge como el deseo de ofrecer a la comunidad de El Transito, un servicio Educativo de mejorar la calidad; interactuando la modernidad con lo mejor de nuestro pasado, poniendo énfasis en la práctica de principios y valores democráticos, humanos y espirituales así como la promoción de deportes, arte y las manualidades.

Fue el mes de noviembre de 2007 que se reunieron las Señoras: Ángel María Hernández, Ana Isabel Colato de Portillo, Lidia Antonia de Colato y los Señores: Héctor Ochoa y Oscar Joaquín Colato, para analizar la factibilidad de la función del

⁷ MINED. "Plan Nacional de Educación 2021" [En línea]. Ministerio de Educación de El Salvador. Disponible en: <http://www.mined.gob.sv/mined/plan2021.asp> [Consulta: abril 2015].

colegio con orientación católica, ofertando a la Sociedad de El Transito y municipios vecinos, la modalidad de una Institución Educativa con una visión diferente.

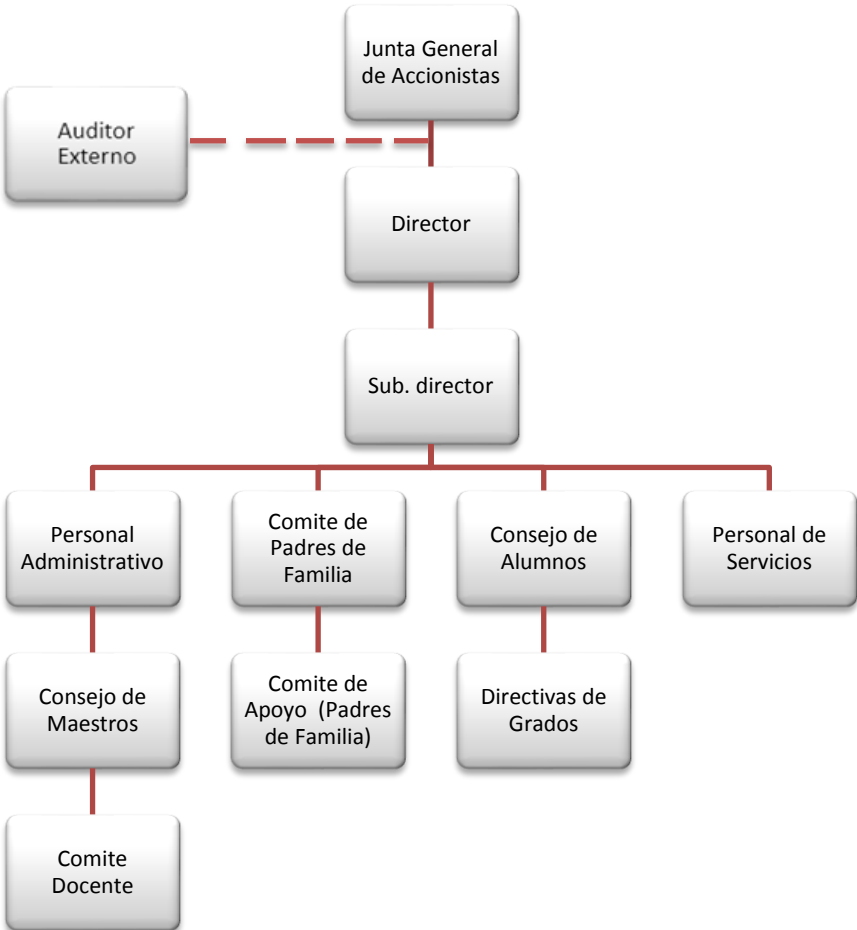
El día 20 de febrero del 2008 ante solicitud presente por el profesor. Oscar Joaquín Colato a la Municipalidad de El Transito, obtuvo la autorización para el funcionamiento del colegio, previa inspección por los peritos de la alcaldía y comprobaron la construcción existente, así como en las que están en proceso de construcción que reúne las condiciones idóneas para el funcionamiento del colegio.

En la ciudad de San Salvador del día veinticinco de febrero del año dos mil ocho, fue registrada la escritura de constitución de la sociedad con el nombre COLATO OCHOA S.A DE C.V.

Los miembros de la sociedad son Sra. Ángel Isabel Colato de Portillo Sra. Lidia Antonia Rivera de Colato, Sr. Héctor Antonio Velásquez Sr. Oscar Joaquín Colato, habiendo sido nombrado como administrador único el Sr. Oscar Joaquín Colato para un periodo de 5 años.

El colegio comenzó a funcionar en el mes de febrero del año 2009, bajo sociedad anónima de nombre Colato Ochoa S.A C.V. Siendo los fundadores profesor Oscar Joaquín Colato, siendo el director del colegio desde que inicio hasta la fecha y representante legal. Los otros socios son: Ana Isabel Colato de Portillo, Oscar Joaquín Colato Rivera, María Ochoa y Arnoldo Velásquez.

Organigrama del Colegio San Francisco Javier.



3.2 Marco Legal.

3.2.1 Constitución de la Republica

La Constitución de la República de El Salvador nace con la emisión del Decreto Constituyente No. 3, de fecha 26 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial No. 75, Tomo 275, de la misma fecha, como la ley primaria de la cual emanan las demás leyes.

El derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión.

La Constitución de la República da el respaldo jurídico para la creación e implementación de sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación que permita garantizar y constatar los requisitos necesarios para un servicio educativo de calidad en los centros educativos, tanto públicos como privados.

En el art. 54 explica que: “El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios. Se garantiza a las personas naturales y jurídicas la libertad de establecer centros privados de enseñanza”.

En el art. 57 estipula que la enseñanza que se imparta en los centros educativos oficiales será esencialmente democrática también define que: “los centros de enseñanza privados estarán sujetos a reglamentación e inspección del Estado”.

Además en el art. 58 promueve la igualdad que ningún centro educativo podrá negarse a admitir alumnos por motivo de la naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, religiosos, raciales o políticas

3.2.2 Código de Comercio

El código de comercio contiene el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones mercantiles entre diversos individuos o empresas

En el artículo 411 hace referencia a *Las obligaciones de los comerciantes* las cuales son

- matricular su empresa
- registrar sus respectivos locales
- presentar anualmente en el registro de comercio el balance general de su empresa
- inscribir en el registro de comercio los documentos relativos a su negocio que estén sujetos a esta formalidad y cumplir los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece
- mantener su actividad dentro de los límites legales y abstenerse de toda competencia desleal

Se introducen reformas al actual Código de Comercio en abril del año 2000 modificando el art. 443 y 444 dando paso a las Normas Internacionales de Contabilidad, mediante las cuales se traslada la facultad de autorizar los sistemas contables y legalizar libros a los profesionales que ejercen la función pública de auditoría. Las disposiciones del Código de Comercio obligan a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo a un sistema contable.

Además artículo 435, establece la obligación para el comerciante de llevar contabilidad formal

El artículo 437 menciona otra obligación de Los comerciantes individuales y los comerciantes sociales cuyo activo en giro sea igual o Superior a doce mil dólares, están obligados A llevar su contabilidad por medio de profesionales de la

contabilidad, ya sea por empresas legalmente autorizadas, Bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos Reconocidos por el estado.

3.2.3 Código Tributario

El Código Tributario fue aprobado por la Asamblea Legislativa de forma unánime mediante el D.L. N° 230 el 14 de diciembre de 2000, publicado en el D.O. N° 241, tomo 349 del 22 de diciembre del mismo año, entrando en vigencia el 1 de enero de 2001; el objetivo principal es verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código Tributario por medio de visitas a los negocios de todo el país.

Contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria (Art. 1 Cod. Tributario).

El Código Tributario se debe aplicar a las relaciones jurídico-tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales (Art. 2 Cod. Tributario)

Adopción del Sistema de Contabilidad, Libros y Nomenclatura de las Cuentas y Subcuentas, el Sujeto pasivo al adoptar el sistema de contabilidad, los libros y la nomenclatura de las cuentas y Sub cuentas que de acuerdo al tipo de actividades que desarrolla sean necesarias, considerará la Adecuación o ajuste de éstos a fin de reflejar fielmente su situación tributaria de acuerdo a los diferentes tributos.

Formulación de los Estados Financieros, los componentes de los estados financieros, deberán Formularse de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad, en Caso de que el sujeto pasivo esté obligado a normas contables establecidas por entes reguladores con facultades en leyes especiales, deberá cumplir con las normas que éstos establezcan.

En el artículo 147 establece la obligación de conservar por un período de cinco años contados a partir de su emisión o recibo, la documentación, información y pruebas de los ingresos.

Retención por Prestación de Servicios

En el artículo 156. Establece que las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado.

3.2.4 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.

En septiembre de 1992 entra en vigencia dicha Ley fijándose una tasa del 10% Para grabar la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de bienes Muebles corporales, prestación o autoconsumo de servicios. En septiembre de 1995, la Tasa se incrementa al 13% sobre la base imponible del impuesto manteniéndose hasta la Actualidad.

El Artículo 46 señala que son exentos de dicho impuesto los Servicios Educativos y de enseñanza, prestados por colegios, universidades, institutos, Academias u otras instituciones similares el beneficio se aplicara a todas aquellas instituciones las cuales estén autorizadas ministerio de educación el beneficio de exención únicamente serán los valores que corresponden a la contraprestación de los servicios que se pagan a estas instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación.

3.2.5 Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Esta ley grava con impuesto toda renta obtenida, percibida o devengada, ya sea en efectivo o en especie, proveniente de toda clase de remuneración, actividad empresarial, de capital, de productos, ganancias, beneficios o utilidades.

La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley. Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente.

Los Costos y gastos no deducibles, cumpliendo con lo establecido en el artículo 29-A numeral 2) no se admitirán como erogaciones deducibles de la renta obtenida, Las remuneraciones por servicios ajenos a la producción de ingresos computables. Lo anterior no libera a quien realiza el pago, de la obligación de retener el impuesto respectivo y de enterar tales sumas en los plazos previstos por la ley;

3.2.6 Código de Trabajo

Tiene por objeto armoniza las relaciones entre patrones y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

En el art. 17. Establece que el Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Derechos y obligaciones de los trabajadores y patronos

En el artículo 55 menciona que la figura del despido, y es la terminación del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del patrono pero acarrea responsabilidad para hacer la cancelación de la indemnización.

El trabajador para gozar de pago de vacaciones tiene que cumplir con un *mínimo de días laborados* que se resumen en el año doscientos días aunque en el contrato respectivo no le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias. Artículo 180

El trabajador tiene el derecho de hacer el *cobro de aguinaldo* pero el patrono tendrá la obligación de hacer el pago cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio. Artículo 197

3.2.7 Ley del Seguro Social.

La Ley del Seguro Social, desarrolla los fines de seguridad social referidos en la constitución, en beneficio de los trabajadores y sus familiares asegurados.

Este régimen, es obligatorio y se aplicará a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependen de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinará los reglamentos respectivos.

Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere la Ley del ISSS, que se determinará, en cada oportunidad, la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro.

La importancia de que un patrono mantenga inscritos a sus subordinados en el área de salud y que además este al día con los pagos mensuales de la respectiva planilla, radica en que además de financiarse la institución para suplir sus costos de administración, principalmente se destina lo recaudado, a la salvaguarda del derecho a la salud que como persona tiene cada uno, cubriendo en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de: enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, invalidez, vejez, muerte y cesantía involuntaria.

Las aportaciones mensuales para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, estarán compuestas por una parte patronal correspondiente al siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la remuneración mensual, en concepto de sueldos y salarios.

3.2.8 Ley de Sistemas de Ahorro para Pensiones.

El sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administran los recursos destinados al pago de prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir riesgos de invalidez común, vejez y muerte de acuerdo con esta ley.

La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará

obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.

El ingreso base de las cotizaciones de los trabajadores dependientes será el salario mensual que devenguen y dicha base no podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual en vigencia, excepto en los casos tales como aprendices, trabajadores agrícolas, domésticos y otros cuyos ingresos sean inferiores a dicho mínimo, casos que serán señalados en el reglamento respectivo.

Así mismo, el límite máximo, para el cálculo de las referidas cotizaciones, será el equivalente a la mayor remuneración pagada en moneda de curso legal por la administración pública, dentro del territorio nacional, de conformidad a la ley de salarios con cargo al presupuesto general y presupuesto de instituciones descentralizadas no empresariales, excluyendo gastos de representación, así como los salarios que aparezcan señalados en dicha ley para las plazas del servicio diplomático y consular.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por salario mensual la suma de las retribuciones en dinero que el trabajador reciba por los servicios ordinarios que preste durante un mes. Considerase integrante del salario, todo lo que reciba el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, incluido el período de vacaciones, sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas.

En cuanto a la declaración y pago de las cotizaciones antes referidas, deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el 6.25%, y el de las voluntarias que

expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte del 6.75% del ingreso que pagare al empleado, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y el pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

3.2.9 Código Municipal

El código municipal desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

La Hacienda Pública Municipal comprende los bienes, ingresos y obligaciones del municipio. Gozarán de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado.

Son ingresos del Municipio: El producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales; El producto de la administración de los servicios públicos municipales; Las rentas de todo género que el municipio obtenga de las instituciones municipales autónomas y de las empresas mercantiles en que participe o que sean de su propiedad; Cualquiera otra que determinen las leyes, reglamentos u ordenanzas. El Colegio san Francisco Javier paga los impuestos correspondientes establecidos por la alcaldía municipal del Transito los que corresponden a licencias por Matriculas, o Patentes dependerá de cada política de municipio para gravar aquellos actos que requieran el aval o permiso de la alcaldía los cuales son permiso por construcción, ampliaciones; y reparaciones de edificios; Lotificaciones y urbanizaciones; construcción de chalets; colocación de anuncios o rótulos; efectuar

propaganda comercial; uso de aparatos parlantes, rifas, sorteos o contratos aleatorios; realización o baratillos de mercancías, rotura de pavimento en calles públicas o municipales; funcionamiento de tiangués o plazas privadas y otros similares. En lo que corresponde a la institución se solicitó el permiso de construcción y la municipalidad tiene una tasa del cero por ciento.

3.2.10 Ley General de Educación

Ley General de Educación, la cual norma lo referente al cobro de las colegiaturas, los procedimientos a seguir y establece los plazos para informar al Ministerio de Educación. Específicamente, el Artículo 80 refiere al Acuerdo Ejecutivo que autoriza la creación y funcionamiento de los centros privados de educación y establece que éstos deberán sustentarse en comprobaciones que garanticen la organización académica y administrativa adecuada, los recursos físicos y financieros necesarios y el personal docente calificado, de conformidad a los servicios que ofrezcan. La solicitud de creación y funcionamiento deberá resolverse dentro de los sesenta días, contados a partir de la fecha de su presentación.

El Artículo 82 estipula que los centros privados de educación deberán enviar a la autoridad correspondiente, dentro de un plazo de sesenta días anteriores al inicio del año lectivo, el prospecto anual que deberá contener el número de acuerdo de aprobación emitido por el Ministerio de Educación, el costo de la matrícula y el de cada cuota de escolaridad o colegiatura, así como el número de éstas a pagar durante el año y los servicios educativos que oferta, conforme la autorización de funcionamiento.

El Artículo 83 señala que la administración económica de los centros privados de educación corresponde a los propietarios o encargados de los mismos.

Los centros privados de educación sólo podrán percibir en un mismo año lectivo, en concepto de pago por los servicios que otorgan a los alumnos, la matrícula escolar y las cuotas de escolaridad o colegiaturas registradas en el prospecto anual respectivo; consecuentemente, queda prohibido establecer cuotas adicionales de cualquier clase, en forma directa o por cualquier otro medio, y los padres de familia están eximidos de la responsabilidad de dichos pagos.

Todo aumento referido a la carga económica para el año lectivo siguiente deberá informarse en la asamblea general de padres de familia, a realizarse a más tardar tres meses antes de finalizar el año lectivo escolar.

La dirección del centro educativo deberá comunicar al Ministerio de Educación el lugar, la fecha y la hora de realización de dicha asamblea por lo menos quince días antes. La dirección del centro educativo enviará al Ministerio de Educación, a más tardar en los ocho días hábiles siguientes a la asamblea mencionada, el punto de acta concerniente al incremento de la carga económica, y a los padres de familia, a través de un comunicado por escrito. El Ministerio de Educación podrá designar un representante, quien verificará la realización de la asamblea y el levantamiento del acta respectiva.

3.2.11 Normativo para la Categorización y Licenciamiento de Centros Educativos Privados

Esta normativa tiene por objeto regular el proceso de categorización y licenciamiento de los centros educativos privados, por medio del MINED se busca consolidar el proceso de autorización que el otorga a los centros educativos privados para su creación y funcionamiento.

Requisitos y Categorías

La ubicación de los centros educativos en las categorías definidas, parte del análisis de información que permite caracterizar el nivel de cumplimiento de esos criterios. En este sentido, de acuerdo a su perfil de funcionamiento, los centros educativos privados pueden ser ubicados en las categorías A, B C o D.

Para aprobar a la categorización A y B, todos los centros educativos deberán cumplir requisitos básicos, siendo éstos:

- ✓ Que el director-a satisfaga plenamente los requisitos para fungir como tal, los cuales están contemplados en los artículos 12 y 44 de la Ley de la Carrera Docente; (art.12 prohibición de nombrar educadores no inscritos: A partir de la vigencia de la presente Ley, los centros educativos estatales, de instituciones autónomas, municipales o privados únicamente podrán nombrar educadores inscritos previamente en el Registro Escalafonario, art. 44 Para desempeñar el cargo de director en instituciones de educación Parvularia, básica, media y especial se requiere: Ser Docente Nivel Dos como mínimo, tener cinco años de servicio en el nivel educativo correspondiente, haberse sometido al proceso de selección establecido en esta Ley, ser de moralidad y competencia notorias; y, no haber sido sancionado por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años a la elección) y
- ✓ Que el centro educativo tenga debidamente legalizada su creación, funcionamiento, servicios que presta y domicilio en que opera, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Educación y la Normativa de creación y funcionamiento de centros educativos privados.

De no cumplirse uno o los dos requisitos básicos, el centro educativo será clasificado como categoría C o D, dependiendo de la puntuación global que obtenga.

Requisitos específicos

El procedimiento de categorización valorará otros requisitos orientados a la prestación de un servicio educativo de calidad, cuyo grado de cumplimiento por parte

de los centros educativos les permite acumular puntos, los cuales son traducidos a una escala de 0 a 10.

Estos requisitos se agrupan en 8 áreas clave, las cuales son:

Infraestructura y recursos físicos. Valora si el centro educativo dispone de una infraestructura y recursos físicos en la cantidad suficiente y la calidad pedagógica requerida para los servicios que ofrece.

Servicios docentes. Toma en cuenta que el centro educativo disponga de una planta de profesores legalmente acreditada, así como de condiciones pedagógicas apropiadas para el ejercicio de la profesión docente.

Planificación y organización institucional. El centro educativo dispone de instrumentos de planificación, organización y normativos que apoyan la gestión pedagógica y administrativa.

Aspectos académico-curriculares. Considera que el centro educativo cumpla con la normativa académico-curricular que regula la gestión de los planes y programas de estudio.

Procedimientos para establecer los cobros de matrícula y colegiatura. Valora si el centro educativo cumple con las disposiciones y procedimientos de ley para el establecimiento de los costos de matrícula y colegiatura.

Programas de desarrollo educativo. Valora si el centro educativo dispone de programas orientados al desarrollo y mejoramiento de la calidad del servicio educativo, ejecuta planes de desarrollo profesional docente y pone en marcha acciones de valor agregado curricular.

Procedimientos de evaluación de los aprendizajes. El centro educativo cumple con la normativa de evaluación de los aprendizajes y dispone de instrumentos de comunicación de dichas normas, así como de los resultados de ésta a la comunidad de estudiantes, padres y madres de familia.

Rendimiento en pruebas nacionales de aprendizaje. Valora, en los casos que aplica, la proporción de estudiantes que obtuvieron calificaciones iguales o mayores al promedio nacional en las Pruebas de Logros y PAES.

Después de combinar los resultados obtenidos por el centro educativo, tanto en los requisitos básicos, como en los específicos, éstos son ubicados en las categorías A, B, C o D.

Categoría A

Se ubican en la categoría “A” las instituciones que cumplen con los requisitos básicos de funcionamiento institucional y alcanzan una calificación de 7.5 a 10.

Categoría B

Se ubican en la categoría “B” las instituciones que cumplen con los requisitos básicos de funcionamiento institucional y alcanzan una calificación de 5.0 a menos de 7.5.

Categoría C

Se ubican en la categoría “C” las instituciones que solo cumplen parcialmente los requisitos básicos de funcionamiento institucional y-o que obtienen una calificación de 4.0 a menos de 5.0.

Categoría D

Se ubican en la categoría “D” las instituciones que no cumplen con los requisitos básicos de funcionamiento institucional y-o que obtienen una calificación menor a 4.0.

3.2.12 Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

La presente ley tiene por objeto establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Organización de la Seguridad y Salud Ocupacional.

Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

Seguridad en la Infraestructura de los Lugares de Trabajo

Todo lugar de trabajo debe reunir condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad e higiene ocupacional frente a riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, según la naturaleza de las labores que se desarrollen dentro de las mismas; conforme a lo establecido en la presente ley y sus reglamentos, en lo referente a sus equipos e instalaciones en general principalmente pasillos, paredes, techos, asientos, comedores, dormitorios, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas, protecciones de maquinaria, aparatos de izar, entre otros.

Medidas de Previsión

Todo lugar de trabajo debe contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible y de comprensión general. Asimismo, deberán tener las

facilidades para la evacuación de las personas en caso de emergencia, tales como salidas alternas en proporción al número de trabajadores y trabajadoras, pasillos suficientemente amplios y libres de obstáculos, áreas bien señalizadas entre otras.

3.2.13 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.

Generalidades de la ley

- ✓ Decreto legislativo No. 592, de fecha 18 de diciembre de 2013.
- ✓ Publicado en el Diario Oficial No. 12, Tomo N° 402, de fecha 21 de enero de 2014
- ✓ Vigente a partir del día 1 de enero de 2015.

La presente ley tiene por objeto regular las condiciones bajo las cuales las y los trabajadores permanentes que laboren en el sector privado, e instituciones autónomas que generen recursos propios y cuyas relaciones laborales se rigen por el Código de Trabajo, aun cuando no se mencionen en esta ley, incluyendo el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo.

Tiempo Mínimo de Servicio

El artículo 5 de la ley hace mención de los requisitos para aplicar a la prestación económica por renuncia voluntaria Para que el empleado tenga derecho a la prestación económica, deberán tener por lo menos, dos años de servicio continuo y efectivo para un mismo empleador.

La antigüedad se comenzará a contar a partir de la fecha en la que efectivamente se inició la prestación de los servicios, aun cuando el contrato por escrito se celebre en fecha posterior.

Prestación Económica por Renuncia

Las y los trabajadores permanentes que renuncien a su empleo, a partir de los dos años, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio

A estos efectos, ningún salario podrá ser superior a 2 veces el salario mínimo diario legal vigente correspondiente al sector al que corresponda la actividad económica del empleador.

3.2.14 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA).

La Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA) es un cuerpo legal fusionado a otras leyes e íntimamente relacionado a otras ramas del derecho: Derecho de familia y el código de familia; Constitución de la República; tratados y convenios internacionales.

Según el artículo 32 de la Constitución de la República de El Salvador, *la Familia es la base fundamental de la sociedad y tendrá la protección del Estado...*

La Ley LEPINA, reconoce el rol fundamental de la familia como medio natural para garantizar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes; y su papel primario y preponderante en la educación y formación de los mismos, estableciendo que los padres tendrán derecho preferente a escoger la educación de sus hijos.

La Escuela por tanto, cumple un papel predominante en el modelaje del niño a través de la transmisión de comportamiento, presentación social e incluso el acceso a una sociedad productiva por parte de la categoría <<infancia>>.

El derecho a la educación.

El cuerpo legal posee abundantes directrices acerca de la educación de las niñas, los niños y los adolescentes; establece derechos tales como la educación y la

cultura, siendo el enfoque de la educación, algo integral y dirigido al pleno desarrollo de la personalidad, aptitudes y capacidades mentales y físicas hasta su máximo potencial.

Asimismo, se habla que la educación deberá orientarse al pleno ejercicio de la ciudadanía, el respeto de los Derechos Humanos, la equidad de género, el fomento de valores, el respeto de la identidad cultural propia, la paz, la democracia, la solidaridad, la corresponsabilidad familiar y la protección del medio ambiente.

El Estado debe garantizar este derecho mediante el desarrollo de políticas educativas integrales idóneas para asegurar una educación plena y de alta calidad. En consecuencia, deberá garantizar los recursos económicos suficientes para facilitar las acciones destinadas al cumplimiento de estos derechos.

La educación inicial, parvularia, básica, media y especial será gratuita y los servicios de los centros públicos de desarrollo infantil serán gratuitos y deberán reunir todas las condiciones necesarias para la atención de las niñas y niños.

Además de centros públicos de enseñanza y educación, el Estado supervisará y controlará por medio del Órgano Ejecutivo en el ramo de Educación existan establecimientos privados impartan una educación integral de conformidad con los términos de la Ley General de Educación y las que rigen la materia.

Responsabilidades del Estado en materia de educación.

Para hacer efectivo el derecho a la educación el Estado deberá promover y garantizar:

- a) La educación integral de calidad y progresiva en condiciones de igualdad y equidad para toda niña, niño y adolescente;
- b) Procurar asistencia alimentaria gratuita en los centros públicos de educación inicial, parvularia y primaria;
- c) Crear y fomentar los niveles más elevados del conocimiento científico y tecnológico;

- d) Difundir y promover el respeto a los derechos de toda niña, niño y adolescente y los Derechos Humanos en general;
- e) Crear y mantener centros de estudios con infraestructura e instalaciones que cuenten con los espacios y condiciones físicas adecuadas para el desarrollo de la enseñanza científica y tecnológica, las actividades lúdicas, deportivas y culturales;
- f) Proveer los centros de estudios de recursos humanos cualificados y garantizar a éstos condiciones laborales adecuadas; además, deberá facilitar materiales pedagógicos, científicos, tecnológicos, lúdicos, deportivos, culturales y los instrumentos adecuados para cualquier tipo de expresión artística;
- g) Estimular en todos los niveles de enseñanza el desarrollo de la inteligencia y del pensamiento autónomo, crítico y creativo, respetando la iniciativa y las características individuales de cada niña, niño o adolescente;
- h) Garantizar modalidades y horarios escolares especiales que permitan a los adolescentes trabajadores asistir regularmente a sus centros de estudio;
- i) Incluir en los programas educativos temas relacionados con la nutrición, la educación sexual y reproductiva, el embarazo precoz, la equidad y violencia de género, las drogas, las enfermedades infecto contagiosas y el medio ambiente y garantizar la permanencia en el ámbito escolar y no discriminación de las niñas y adolescentes madres, embarazadas o víctimas de violencia;
- j) Propiciar la comunicación y la creación de redes sociales entre las autoridades educativas y los padres, madres, representantes o responsables de niñas, niños y adolescentes;
- k) Promover las investigaciones sobre la educación y tomar en cuenta las mejores propuestas relativas a la pedagogía, didáctica, evaluación, curricular y metodologías planteadas por expertos u organismos internacionales, que correspondan a las necesidades de las niñas, niños y adolescentes;
- l) Supervisar el desempeño y aplicación de métodos pedagógicos con la finalidad de garantizar la calidad educativa en centros públicos y privados.

Además de lo antes mencionado, es necesario promover la educación en áreas como:

➤ **Salud sexual y reproductiva.**

Todas las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con su desarrollo físico, psicológico y emocional, tienen el derecho a recibir información y educación en salud sexual y reproductiva, de forma prioritaria por su madre y padre.

El Estado en los ramos correspondientes garantizará la existencia y el acceso a los servicios y programas de salud y educación sexual integral para la niñez y adolescencia, con el objeto de fortalecer su realización personal, prevenir infecciones de transmisión sexual, disminuir riesgos de abuso sexual y prepararles para una maternidad y paternidad responsable en la adultez, sana y sin riesgos. Los servicios y programas implementados garantizarán y promoverán el respeto del derecho a la vida desde el instante de la concepción.

El Órgano Ejecutivo en el ramo de Educación deberá incluir la educación sexual y reproductiva como parte de sus programas, respetando el desarrollo evolutivo de las niñas, niños y adolescentes.

➤ **Protección frente a la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes.**

Ninguna niña, niño o adolescente puede ser sometido a tortura, desaparición forzada, tratos crueles, inhumanos y degradantes.

Se prohíbe el uso abusivo y sin la prescripción médica extendida por un profesional de la salud especializado y con autorización suficiente para tales efectos, de cualquier producto químico, psicotrópico y otras sustancias de las familias de las anfetaminas que tengan por efecto la alteración de los estados anímicos de las niñas, niños y adolescentes, con el propósito de garantizar el control y disciplina en los centros de estudios, guarderías, internamientos y lugares de acogida, ya sean, públicos o privados.

El Estado debe garantizar la existencia de programas de prevención y atención a las niñas, niños y adolescentes víctimas de los delitos antes señalados, debiendo mantener una vigilancia especial en los lugares y centros de internamiento y de aquéllos donde se resguarden a las niñas, niños y adolescentes.

Responsabilidades de los padres, representantes o responsables en materia de educación.

- a) Inscribir a la niña, niño o adolescente oportunamente en un centro educativo;
- b) Incentivar, exigir y verificar la asistencia regular a clases y participar activamente en todo su proceso educativo;
- c) Garantizar el máximo aprovechamiento de los medios de enseñanza que se les proporcionen;
- d) Respetar y vigilar porque se cumplan los derechos educativos de las niñas, niños y adolescentes, así como denunciar las posibles violaciones a esos derechos;
- e) Denunciar actos contrarios que atenten contra la vida y la dignidad de las niñas, niños y adolescentes; y,
- f) Dar a conocer a las niñas, niños y adolescentes las instancias donde deben acudir en caso de atentar contra la vida e integridad de ellas y ellos.

Responsabilidades de los centros educativos públicos y privados

Las autoridades educativas comunicarán a las madres, padres, representantes o responsables de las niñas, niños o adolescentes, así como a los organismos de administración escolar los casos de deserción escolar, los índices de reprobación y las reiteradas inasistencias injustificadas.

Las autoridades educativas también estarán obligadas a denunciar cualquier forma de amenaza o violación a la integridad física, psicológica y sexual de las niñas, niños y adolescentes, que se realicen dentro o fuera de los centros educativos.

Además, deberán enseñar el valor de la disciplina y respeto a los profesores, alumnos y todas las personas.

En la imposición de medidas disciplinarias, los centros educativos están obligados a respetar la dignidad, derechos y garantías de toda niña, niño y adolescente. En consecuencia, está prohibido el abuso y maltrato físico y psicológico y cualquier forma de castigo cruel, inhumano o degradante.

Se prohíbe la aplicación de sanciones corporales, colectivas y las que tengan por causa el embarazo o maternidad de la estudiante. La imposición de toda medida disciplinaria deberá ser oportuna y guardar la debida proporcionalidad con los fines perseguidos y la conducta que la motivó.

Sólo podrán imponerse sanciones por conductas previamente tipificadas en el reglamento del centro educativo y que no contravengan lo dispuesto en la presente Ley y las normas aplicables a la materia. En todo procedimiento orientado a establecer la responsabilidad de la niña, niño o adolescente por un acto de indisciplina en un centro educativo, se garantizará el derecho al debido proceso y la defensa del estudiante por sí mismo o por su madre, padre, representante o responsable.

La finalidad de la Ley LEPINA significa obtener el desarrollo de mejores ciudadanos a futuro, siempre y cuando el esfuerzo conjunto de la familia, los gobernantes y centros educativos, velen por el cumplimiento de sus obligaciones, pues, siendo celosos por el cumplimiento de los compromisos que le competen a cada parte, el desarrollo de una mejor sociedad con ciudadanos comprometidos no estará lejos.

3.3. MARCO TECNICO

3.3.1 Importancia del Control Interno & COSO I

Control interno, es definido como un proceso efectuado por la dirección de una entidad y otros miembros del personal, destinado a proporcionar una razonable seguridad con respecto al logro de los objetivos, en las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia en las operaciones;
- ✓ Confiabilidad en la elaboración de información contable;
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno según el Informe Ejecutivo COSO, consta de cinco componentes inter-relacionados. Estos se derivan de la forma como la dirección maneja un negocio y están integrados con el proceso de dirección.

A pesar de que los componentes están presentes en todas las entidades, las pequeñas y medianas compañías pueden implementarlos en forma diferente a como lo hacen las grandes.

Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados pero, con todo, una compañía pequeña puede tener un eficaz control interno. Los componentes son:

Ambiente de control.

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen integridad, valores éticos y competencia de la gente de la entidad, filosofía y estilo operativo de la dirección, la forma como la dirección asigna autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla su gente y la atención y orientación dadas por el director.

Apreciación del riesgo.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas o internas que deben ser apreciados. Una pre-condición para la apreciación del riesgo es establecer objetivos ligados a los distintos niveles e internamente consistentes. Apreciación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos pertinentes al logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deben ser manejados. Debido a que las condiciones económicas y asociadas al ramo de actividad, las regulaciones y las operaciones continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar con los riesgos especiales asociados al cambio.

Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las órdenes de la dirección se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para encarar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control están presentes a través de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de cargos.

Información y comunicación.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un marco de tiempo que habilite a la gente a cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes que contienen información operativa, contable y relativa al cumplimiento que hacen posible manejar y controlar el negocio. Se refieren no sólo a los datos generados internamente, sino también a la información sobre eventos externos, actividades y condiciones que es

necesaria para tomar decisiones empresariales fundadas y para elaborar informes externos. La comunicación eficaz también debe existir en un sentido más amplio, fluyendo hacia arriba, hacia abajo y a través de la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la dirección superior, de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. Deben entender su propio rol en el sistema de control interno, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar información significativa hacia los niveles superiores. Debe existir también comunicación eficaz con partes externas, tales como clientes, proveedores, órganos reguladores y accionistas.

Monitoreo.

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados - monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño del sistema a través del tiempo.

Esto es cumplido a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambas. El monitoreo continuo se concreta en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de dirección y supervisión y otras acciones que el personal realiza en el desempeño de sus cargos. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán principalmente de la apreciación de los riesgos y de la eficacia de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias del control interno deben ser informadas hacia arriba, informándose, con respecto a los asuntos graves, a la alta gerencia y al director.⁸

⁸⁸ Universidad del Cauca Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, Popayán, Colombia.

3.3.2 Objetivos del Control Interno

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el sistema de fortalecimiento del Sistema de Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (Control Interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (Control Interno administrativo).
- Velar por que la empresa disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo empresarial de acuerdo con su naturaleza, estructura, características, y funciones (Control Interno administrativo).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control Interno administrativo).

3.3.3 Estructura del Control Interno.

Se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, para ofrecer seguridad razonable respecto a los objetivos de Control Interno.

Características del Control Interno

- El sistema de Control Interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de implantación y verificación, información y operaciones de la respectiva empresa.
- Corresponde a la máxima autoridad de la entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la empresa.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la unidad económica las recomendaciones para mejorarlo.

3.3.4 Control Interno en Base Informe COSO II

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos; más allá de la intención de reducirlos.

Mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos, el marco conceptual COSO II ha desarrollado una estructura conceptual para la Administración del Riesgo Empresarial denominada E.R.M. (siglas en inglés) para el entendimiento de la formulación y seguimiento de un proceso básico en la Administración del Riesgo como apoyo del buen gobierno corporativo y mejores medidas de control en una empresa.

Componentes del el enfoque COSO II:

- 1. Entorno Interno:** Es la base fundamental dentro de los otros componentes de la Administración de Riesgos, creando disciplina y organizando

adecuadamente la estructura empresarial, determinando la estrategia y los objetivos, como también estructurando las actividades en el negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

Dentro de la empresa ayuda a que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en ella.

- 2. Establecimiento de Objetivos:** Es importante que para prevenir el riesgo, haya una identificación de los eventos, una evaluación y una clara respuesta cuando estos acontecen.

La entidad debe tener metas claras, que se alineen y sustenten con su visión y misión; teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo y que debe ser previsto por la misma.

- 3. Identificación de Eventos:** La dirección debe identificar los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la organización, y determinará si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implementar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen una evaluación y respuesta inmediata de la dirección.

Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

- 4. Evaluación del Riesgo:** Esta, permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactaran en la consecución de los objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva (probabilidad e impacto) y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos, para preverlos y enfrentarlos de la mejor manera posible.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos y de esta manera poder decidir su actuar, para hacer frente a un riesgo y/o aprovechar una oportunidad.

- 5. Actividades de Control:** Las actividades de control son políticas y procedimientos, que ayudan y aseguran, la realización de las respuestas de la dirección a los riesgos; tienen lugar a través de la organización a todos los

niveles y en todas las funciones. Fluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación funciones.

- 6. Información y Comunicación:** La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades; los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas de información facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una publicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización.
- 7. Monitoreo:** Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede utilizar a través de evaluaciones separadas, la cual asegura que la administración de riesgo continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que realiza la Gerencia de la eficacia, diseño y operación de la estructura del Control Interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera.

3.3.5 COSO III

COMPONENTES Y PRINCIPIOS

El control interno consta de cinco componentes integrados. El Marco del COSO III, establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios, los que son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

Entorno de Control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad.

Sus principios:

- 1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.*
- 2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.*
- 3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.*
- 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.*
- 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.*

Evaluación de Riesgos

Implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos.

Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Sus principios:

- 6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.*

7. *La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.*
8. *La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.*
9. *La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.*

Actividades de Control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Sus principios:

10. *La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.*
11. *La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.*
12. *La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.*

Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

Sus principios:

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

Sus principios:

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.⁹

3.3.6 Norma Internacional de Información Financiera NIIF, para Pequeñas y Medianas Entidades.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades es de carácter global y de cumplimiento obligatorio, está subdividida en 35

⁹ CONSEJO DE AUDITORÍA INTERNAGENERAL DE GOBIERNO, CHILE.

secciones, las cuales están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, de todas las entidades con ánimo de lucro.

Estos estados financieros se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio número de usuarios, tales como: *accionistas, acreedores, empleados y público en general*.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.

A continuación se mencionan las secciones que poseen aplicación en el desarrollo del tema de investigación:

Sección 1: Pequeñas y Medianas Entidades

Esta sección expone cuáles son las características de las entidades que están cumplen con las condiciones para ser catalogadas como PYME; las que se muestran a continuación:

- a) Aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas; y
- b) Publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.

Sección 2: Conceptos y Principios Generales

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades y las cualidades que hacen que la información en los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

Sección 3: Presentación de Estados Financieros

Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, en base a los requerimientos de la NIIF para PYMES y qué es un conjunto completo de Estados Financieros.

Sección 4: Estado de Situación Financiera

Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces es denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

Sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.

Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo

Esta sección establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo; además, proporciona información sobre los cambios en el *efectivo y equivalentes al efectivo* de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por

separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Sección 8: Notas a los Estados Financieros

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Sección 13: Inventarios

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los

Inventarios. Inventarios son activos:

- a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo

Esta sección establece los criterios para el reconocimiento y medición de dichos activos.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o Servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- b) se esperan usar durante más de un periodo.

Sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias

Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) venta de bienes;
- b) la prestación de servicios; y
- c) el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

Sección 28 Beneficios a los Empleados

Esta sección incluye todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Sección 29 Impuesto a las Ganancias

Esta sección es aplicable para todos los impuestos tanto nacionales como extranjeros que estén basados en ganancias fiscales.

El impuesto a las ganancias incluye impuestos, tales como las retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria, asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa.

3.4. MARCO CONCEPTUAL

3.4.1 Generalidades del Sistema Contable.

Sistema Contable.

Un 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.

Estructura de los Sistemas Contables.

Los sistemas de contabilidad¹⁰ deben de estructurarse para clasificar la información financiera sobre una base apropiada para la toma de decisiones, y para procesar la enorme cantidad de datos en forma eficaz y precisa; es así como el Catálogo de Cuentas puede considerarse como la estructura básica de los sistemas de contabilidad; sin embargo, es solamente un medio y no un fin por sí mismo.

El registro de la actividad financiera, la clasificación de la información y el resumen de las mismas son solo algunos de los resultados de la implementación de un buen sistema contable:

- a) Registro de las actividades financieras: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.
- b) Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales/económicas de una entidad implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para

¹⁰ La contabilidad y el sistema contable - Cristina Josar

las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías.

Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

1. Sistema contable Completo,
2. Deber ser Descentralizado,
3. Lograr Actualizar acorde a la necesidad de apertura de cuentas en su estructura (es decir con una estructura flexible controlada),
4. Seguro y Confiable

Descripción del Sistema Contable

Esta parte de los sistemas contables está constituida por los datos generales de la empresa, datos del sistema, datos de los registros y políticas contables, y especificación de documentos de soportes.

- ✓ Datos generales de la entidad a la cual pertenece el sistema contable, conteniendo nombre, giro, naturaleza, fecha de constitución, actividad económica principal , entre otros.
- ✓ En el apartado de los datos del sistema este debe contener el periodo contable, el activo con el que cuenta la entidad y el sistema adoptado para valuar sus inventarios; entre otros.
- ✓ Los registros: se especifica la forma en la cual se llevara la contabilidad, así como también los libros y/o hojas legales, el tipo de depreciación a ser aplicada y el tratamiento o manejo de los costos.

Entre los libros utilizados se encuentran: libro diario – mayor, libro de estados financieros, libro de actas de junta directiva, libro de actas de junta general de accionistas, Libro de registro de accionistas, libro de aumento y disminuciones, etc.

Es importante en este apartado especificar y detallar en que consiste cada libro y el tipo de información que se registrara en ellos.

- ✓ En cuanto a las políticas contables estas son los principios, bases, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros en las cuales se especifica la normativa adoptada por la entidad. Las Normas Internacionales de Contabilidad especifican que es la gerencia de la empresa la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en ellas y en cada una de las interpretaciones emanadas del comité de interpretaciones.

Componentes del Sistema Contable

Catálogo de Cuentas

Como su nombre lo indica, el catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios.

El principal objetivo del catálogo de cuentas es establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor, subcuenta y su subcuenta que se utilizaran para el registro de las operaciones de una entidad, en la cual su estructura permite formar agrupaciones desde conceptos generales hasta particulares o específicos, la cual está integrada de por niveles de clasificación.

Lo más conveniente a la hora de desarrollar un catálogo de cuentas es ir agrupando las en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal; esto conviene con el fin de poder

designarlas ya por su nombre, por su número, lo cual en muchos casos es más práctico.

El número de cuentas que se utilizan en la contabilidad de una empresa depende de varios factores: el giro de la empresa, el tamaño, el tipo de productos que comercializa o elabora, el análisis que se haga, etc.; mientras más detallado sea el análisis, mayor será el número de cuentas que se utilicen.

Ahora bien con la implementación de las normas internacionales de contabilidad la estructura de los catálogos de cuenta varió en comparación con la forma tradicional de estos (basados en PCGA) y las nuevas normas.

Manual de Cuentas

El manual de aplicación de cuentas es un instrumento que se elabora en una forma técnica; luego de haberse planificado para la implantación de un sistema contable, se convierte en un programa de actividades y es una forma rápida, eficiente y efectiva que ayuda a utilizar en una forma adecuada el catálogo de cuentas en el desarrollo del proceso contable.

En resumen consiste en la definición de cada una de las cuentas del catálogo y dicho manual sirve como guía para:

- ✓ Explicar cómo se asentaran correctamente los débitos y créditos de cada transacción.
- ✓ Interpretar el significado de cada cuenta.
- ✓ Ejecutar la labor contable con la calidad y capacidad suficiente.
- ✓ Que sus procedimientos estén basados en normas.

Políticas Contables

Las políticas contables son las bases adoptadas por una entidad para realizar los procedimientos que conllevan a la preparación y presentación de los estados financieros.

Centros Privados de Educación

Son aquellos que ofrecen servicios de educación formal con recursos propios de personas naturales o jurídicas que colaboran con el Estado en la expansión, diversificación y mejoramiento del proceso educativo y cultural, y funcionan por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación.

3.4.2 Gestión Financiera.

La gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes y obtener, conservar y utilizar dinero y sus equivalentes para cubrir sus operaciones. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa; esta gestión es la que convierte a la misión y visión de una entidad en operaciones monetarias.

Algunas funciones de la Gestión Financiera comprenden:

- Determinar las necesidades de recursos financieros, plantear las necesidades, describir los recursos disponibles, previsión de recursos liberados y cálculo de las necesidades de financiación externa.
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa, tendido en cuenta los costos, plazos y otras condiciones contractuales, fiscales y estructurales de las finanzas de la empresa.
- El análisis financiero, incluyendo la recolección, el estudio de información de manera que se pueda obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.

3.4.3 Gestión Administrativa.

Es un conjunto de acciones mediante las cuales, el directivo de una empresa desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo; planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Se ha acostumbrado a definir la administración, en cuatro funciones específicas, que pueden resumirse de la siguiente manera:

- Planificar: implica que los administradores piensan con antelación en sus metas y acciones, y que se basan en algún método o planificación, no en una corazonada.
- Organizar: es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de la organización de tal manera que con estos puedan alcanzarse las metas propuestas.
- Dirección: implica mandar, influir, motivar, hacer y dar el ejemplo a los empleados para que realicen tareas esenciales, en un ambiente laboral adecuado y en tiempos óptimos.
- Control: es el proceso para asegurarse que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas y proyectadas.

3.4.4 Gestión Contable.

La contabilidad de gestión, consiste en la utilización, análisis e interpretación de la información obtenida de la contabilidad financiera de cara a la adopción de decisiones a corto plazo en el seno de la organización. Es subjetiva y orienta sus aplicaciones a aquellos sujetos que tienen poder de decisión sobre la actividad de la empresa, mejorando el procedimiento de la toma de decisiones mediante el uso de datos contables.

Este tipo de gestión, está sujeto a escasos o nulos requisitos formales o legales dado el marco restringido de su actuación, de ello que sea la menos estandarizada y objetiva, no por tanto deja de ser útil para la empresa.

Puede hacerse uso de herramientas tales como el *costo de oportunidad*, *costos de capital* o *valoración del riesgo*, que son análisis de gran utilidad a la organización a la hora de tomar decisiones. Además, con la aparición de las modernas técnicas de gestión, ya sea de calidad o en el aparato productivo, la contabilidad de gestión adquiere notable relevancia, pues básicamente centra su

estudio a todos los procesos que componen la cadena de valor de la empresa, otorgando una visión a corto, medio y largo plazo.

Entre algunos de sus objetivos se encuentran:

- La identificación de tareas y los costes de estas.
- La planificación de los flujos de recursos y su medición.

3.4.5 Definiciones de Control Interno.

- La estructura del Control Interno de una entidad consiste de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad¹¹.
- Es un proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración, y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable.

Control Interno bajo el Enfoque COSO III¹².

El control interno se define como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y de más personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento, integrando el funcionamiento organizacional y la dirección institucional como una función inherente a la administración.

¹¹ Auditoria Moderna Pág. 135, Walter G. Kell y otros

¹² Cruzo de modelo COSO III, AUDITOOL

4. CAPITULO IV DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

CONTENIDO

Introducción.	84
4.1 Sistema Contable.	85
4.1.1 Descripción de Sistema Contable.	85
4.1.2 Políticas contables.	88
4.1.3 Descripción de la Codificación del Catálogo de Cuentas.	89
4.1.4 Catálogo de Cuentas.	98
4.1.5 Manual de Aplicación de Cuentas	108
4.2 Documentos Propuestos y Predefinidos de Procesos y Exigencias Mercantiles, Fiscales Laborales y en Materia de Educación a que está Sujeta una Institución de Enseñanza Privada.	127
4.3 Propuesta de Políticas Administrativas y Financieras para el Colegio San Francisco Javier.	169
4.3.1 Políticas Generales.	169
4.3.2 Políticas Específicas.	165
4.4 Propuesta de Formularios de Control Interno para el Colegio San Francisco Javier.	173
4.4.1 Control de Efectivo	173
4.4.2 Registro Auxiliar de Bancos.	174
4.4.3 Conciliación Bancaria.	175
4.4.4 Voucher.	176
4.4.5 Registro Auxiliar de Caja Chica.	177
4.4.6 Vale de Caja Chica.	178
4.4.7 Liquidación de Caja Chica.	179
4.4.8 Arqueo de Caja Chica.	180
4.4.9 Control de Matrículas y Mensualidades.	181
4.4.10 Control de Mora y Gestión de Cobro.	182
4.4.11 Resumen Ejecutivo de Morosidad.	183
4.4.12 Control de inventarios.	184
4.4.13 Planilla de salarios.	185

INTRODUCCION.

La propuesta de diseño de un sistema de control interno para mejorar la gestión financiera y administrativa se desarrolló de acuerdo a las necesidades administrativas y contables que tiene el colegio dicha propuesta contribuirá a fortalecer debilidades y necesidades administrativas y financieras, la implementación del sistema contribuirá a la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

En base a lo expuesto anteriormente se presenta el sistema contable que contiene las generalidades de la empresa, los datos del sistema además de los datos de registros contables, las políticas contables, la estructura del catálogo de cuentas, el catálogo de cuentas y el manual de cuentas.

Los documentos relacionados a procesos y exigencias mercantiles, fiscales, laborales y en materia de educación además de las políticas generales y específicas administrativas, contables del colegio y asimismo la propuesta de formularios de control interno.

OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Contribuir a Mejorar la gestión financiera y administrativa de la institución además cumplir con los requerimientos legales y las medidas de control interno con el fin reducir los problemas que en la actualidad tienen las áreas objeto de estudio.

ALCANCE

Con la implementación del sistema se pretende apoyar directamente a la eficiencia del personal e indirectamente a mejorar la calidad de servicio al cliente y de esta manera preservar la imagen administrativa del colegio.

4.1 Sistema Contable.

4.1.1 Descripción de Sistema Contable.

I. Datos Generales.

1. Denominación: Colato Ochoa Sociedad Anónima de Capital Variable
2. Dirección de la empresa: Carretera el litoral Nª122 kilómetro 127 el Transito, San Miguel
3. Actividad Principal: Enseñanza formal.
4. Número de Identificación Tributaria: 1217-120108-101-1
5. Número de Registro de Contribuyentes: 18555-8.
6. Activo en giro por \$8,000.00, al inicio de operaciones.
7. Inscripción al Registro de Comercio:
 - ✓ Para Persona Jurídica: La sociedad se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio según asiento Número 26 del libro 2308, folio No 300, a 314 con fecha 28 de febrero de 2008, del Registro de Sociedades.

II. Datos del Sistema.

El periodo contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año¹³

III. Datos de los Registros Contables.

1. La Contabilidad se llevará en hojas separadas, foliadas, selladas y autorizadas, para Sistema de Computación Mecanizado.
2. La Contabilidad se llevará en forma total Computarizada.
3. Los Libros y hojas a Legalizar serán los siguientes:

¹³ Art. 13, Ley del Impuesto sobre la Renta.

Registros Contables:

- a) Libro Diario-Mayor, en hojas separadas y foliadas.
- b) Libro de Estados Financieros, sellado y foliado.

Registros Legales:¹⁴

- a) Libro de Registro de Accionistas, Sellado y foliados.
- b) Libro de Actas para Asamblea General de accionistas, Sellado y foliado.
- c) Libro de Acta de Junta de Directores, Sellado y foliados.
- d) Libro de Aumento y disminución de Capital, sellado y foliado.

Registros IVA (art. 141 CT):

- a) Libro de Ventas al Consumidor Final, Sellado y foliado.
- b) Libro de Ventas al Contribuyente, Sellado y foliado
- c) Libro de Compras, Sellado y foliado.

La forma como se asentaran los Registros será como sigue:

- ✓ Libro Diario-Mayor, La contabilidad se registrará de forma Mecanizada, bajo el sistema de Orden cronológico, y a base de operaciones pormenorizadas en las hojas auxiliares los Cuales se descargarán a base de resúmenes diarios en las hojas de Diario Mayor.
- ✓ Libro de Estados Financieros, en éste se registrarán una vez al año los Balances Generales.
- ✓ Estados de Resultados, Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio y notas a Los Estados Financieros.
- ✓ Libro de Registro de Accionistas, éste contendrá los movimientos por cada vez que exista algún cambio, nuevas acciones o traspaso de las acciones.
- ✓ Libro de Actas de Junta General de Accionistas, aquí se asentarán las actas de la gestión de la Junta General de conformidad a lo estipulado en los Estatutos de la escritura de Constitución.

¹⁴ Art. 40, Código de Comercio.

- ✓ Libro de accionistas, libro de actas, libro de aumento y disminución de capital, de junta directiva y junta general de accionistas; se llevará para un control interno de la empresa y para registros que se harán de acuerdo a lo determinado por el código de comercio.

Los Libros Auxiliares que se llevarán son:

- ✓ Auxiliar de Diario-Mayor, uno solo.
- ✓ Auxiliar de Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo.

La depreciación del Activo fijo se hará por el método de línea recta a través de una tarjeta individual mecanizada, actualizándose e imprimiendo cada fin de año.

4.1.2 Políticas contables.

Efectivo y Equivalentes de Efectivo

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para que la institución reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación correspondiente; los hechos económicos que se clasifiquen como efectivo y equivalentes de efectivo; así mismo, determinar los criterios a utilizar para su medición y adecuada revelación.

ALCANCE

Esta política será de aplicación para las transacciones clasificadas como efectivo y equivalentes del efectivo; originadas en el desarrollo de las operaciones del colegio o cualquier otra actividad que el mismo realice.

Para clasificar una transacción como efectivo y equivalentes de efectivo, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- ✓ *Efectivo: Corresponde a los recursos mantenidos en caja, bancos o depósitos a la vista; representados en la moneda de curso legal (\$USD).*
- ✓ *Equivalentes de Efectivo: Son las inversiones que se mantienen para plazos menores a 90 días; se caracterizan por ser de gran liquidez o fácilmente convertibles en efectivo.*

CRITERIOS DE APLICACION

Los saldos contables del rubro de caja deben coincidir con el valor en monedas y billetes contenidos en las cajas de la entidad, según corresponda.

Así mismo deberán coincidir los saldos contables del rubro de bancos con los valores que aparecen en los extractos al corte correspondiente, emitidos por entidades bancarias y entidades similares que administren recursos de la entidad en cuentas corrientes, de ahorros, de crédito, en fiducias de administración y pagos, depósitos,

fondos de inversión y demás recursos que cumplan la definición de efectivo y equivalentes de efectivo.

RECONOCIMIENTO:

Se reconocerá como efectivo en caja el valor mantenido por la entidad, representado en la moneda de curso legal; cuando se presten servicios o se reciban recursos provenientes de las diferentes actividades propias del objeto social de la entidad; así como de las donaciones de terceros.

Se reconocerán como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y control establecidos para tal fin por la legislación vigente.

MEDICIÓN

El efectivo en caja se medirá por el valor de los conteos de monedas y billetes contenidos en las diferentes cajas de la entidad.

Los saldos en bancos y en cuentas de entidades fiduciarias y comisionistas de bolsa que administren efectivo o equivalentes de efectivo de la entidad se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en las conciliaciones respectivas. Las diferencias entre los extractos bancarios y los registros contables deberán estar reconocidos en la contabilidad como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos o gastos, según corresponda.

REVELACIONES:

La entidad revelara en la fecha sobre la que se informa; los saldos que tenga en caja, bancos y otras entidades financieras.

VIGENCIA:

Esta política aplica a partir del 1 de enero de 2016 y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Inventarios

ALCANCE

Esta política será de aplicación para el reconocimiento y medición de los inventarios que:

- ✓ Sean mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.

MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios se medirán al costo de adquisición, el cual incluirá en el costo de la compra, y los otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales; además, se utilizara el método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para el Control de Inventarios.

INFORMACIÓN A REVELAR

Una entidad revelará en la fecha sobre la que se informa, la siguiente información:

- ✓ Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- ✓ El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- ✓ El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- ✓ Informe donde consten el resultado del conteo físico y las existencias de los inventarios de la institución.

Propiedades, Planta y Equipo

OBJETIVO

El objetivo de esta política es presentar el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo, su medición, los cargos por depreciación, y revelación en los Estados Financieros.

ALCANCE

Esta política abarcará la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como, a las, aquellos activos tangibles que se conservan para el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros (de acuerdo a las propiedades de inversión cuyo valor razonable se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado) o para fines de la administración y se esperan usar por más de un año.

RECONOCIMIENTO

La institución reconocerá el costo o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo solo si cumple con los dos siguientes requisitos:

- ✓ Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con ese elemento catalogado como propiedad, planta y equipo, y
- ✓ El costo o valor económico del elemento puede medirse con fiabilidad.

MEDICIÓN INICIAL

La entidad registrará las partidas de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial (adquisición o incorporación del elemento en los estados financieros).

El costo se compone de:

1. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
2. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

MEDICIÓN POSTERIOR

La entidad medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo, después de su reconocimiento inicial (después de adquirirlas) al costo menos la depreciación acumulada.

DEPRECIACIÓN

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, que se refleja a través de un patrón con base en el cual se espera consumir los beneficios económicos futuros del activo.

El método de depreciación utilizado por el Colegio, es el método de depreciación lineal, según lo estipulado en el art. 30 la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El importe depreciable de un activo, será el costo de adquisición del mismo.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración.

REVELACIONES

La institución revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- ✓ Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- ✓ El método y las tasas de depreciación utilizadas.
- ✓ El importe bruto en libros y la depreciación acumulada, al principio y final del periodo sobre el que se informa.

VIGENCIA:

Esta política aplica a partir del 1 de enero de 2016 y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Cuentas por Cobrar

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para que la entidad reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como cuentas por cobrar. Así mismo, determinar los principios para su medición, y adecuada revelación.

ALCANCE

Esta política será aplicada para las transacciones clasificadas como cuentas por cobrar, originadas en el desarrollo del objeto social de la institución o cualquier otra actividad que ella misma realice.

RECONOCIMIENTO:

Se incorporará en la información financiera de la entidad, una partida que cumpla con el concepto de cuentas por cobrar detallado en el alcance de esta política y que satisface los siguientes criterios:

- ✓ Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad.
- ✓ La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Con base en esto; se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la entidad cada vez que:

- ✓ Se preste un servicio, cuyo pago no se ha recibido de contado.
- ✓ Se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o beneficio futuro.

MEDICIÓN INICIAL

La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, cuenta de cobro, recibo de caja, contrato, estado de cuenta o

cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.

INCOBRABILIDAD

Al final de cada período sobre el que se informa, se evaluará si existe evidencia objetiva de incobrabilidad de las cuentas por cobrar; caso en el cual se reconocerá dicha incobrabilidad si, y sólo si se ha verificado y documentado la existencia de la misma.

Si, en periodos posteriores, el importe de incobrabilidad disminuyese y la disminución puede relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad a su reconocimiento (tal como una mejora en la calificación crediticia del deudor), se revertirá la incobrabilidad reconocida con anterioridad, ya sea directamente o mediante el ajuste de una cuenta correctora.

La incobrabilidad, una vez calculada; deberá ser aprobada con el visto bueno de la subdirección del Colegio; antes de ser reconocido contablemente. Esto con el fin de garantizar la debida segregación de funciones.

BAJA EN CUENTAS

El Colegio, dará de baja las cuentas por cobrar solo cuando:

- ✓ Expiren o se liquiden los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo de las cuentas por cobrar.

REVELACIÓN

Al preparar los estados financieros se revelará:

- ✓ La base de medición utilizada en el reconocimiento de las cuentas por cobrar, que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- ✓ El valor en libros de cada una de las cuentas por cobrar en la fecha sobre la que se informa, en total, en el estado de situación financiera o en las notas.

- ✓ Se debe revelar información necesaria que permita a los usuarios de la información, evaluar la importancia de las cuentas por cobrar en los estados financieros. Ejemplo de ello es la tasa de interés, fecha de vencimiento o plazo de reembolso.
- ✓ La administración deberá revelar al final del periodo sobre el cual informa cuales cuentas se dieron de baja y mostrar evidencias significativas por las cuales se tomó la decisión.
- ✓ Así mismo revelará al final del periodo sobre el cual informa cuales cuentas fueron incobrables y las evidencias objetivas de su incobrabilidad.

VIGENCIA:

Esta política aplica a partir del 1 de enero de 2016 y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Beneficios a Empleados a Corto Plazo

ALCANCE

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, a cambio de sus servicios.

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- ✓ Sueldos, salarios y aportaciones a las Administradoras de Fondo para Pensiones y de seguridad social;
- ✓ Ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad).

RECONOCIMIENTO

La institución, reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados al colegio, durante el periodo sobre el que se informa, como sigue:

- ✓ Como un pasivo, a que tendrán derecho cada uno de los empleados que hayan prestado sus servicios al colegio.
- ✓ Posterior al pago efectivo del pasivo, este se reconocerá como un gasto de venta o administrativo, según corresponda.

MEDICIÓN

El desembolso que se requiera para cancelar los beneficios a empleados, se medirá, restando al sueldo base las aportaciones de seguridad social y cotización al Fondo para Pensiones.

INFORMACION A REVELAR

La información que deberá revelar la institución sobre los beneficios a empleados, consistirá en:

- ✓ El sueldo base por horas.
- ✓ Valor del pago por horas extras.
- ✓ Tiempo de labor de cada empleado.
- ✓ Aportaciones laborales y patronales al régimen de Salud y Seguridad Social.
- ✓ Retenciones del Impuesto sobre la Renta, realizadas a los trabajadores que corresponda.

VIGENCIA:

Esta política aplica a partir del 1 de enero de 2016 y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Capital Social

MEDICIÓN INICIAL

El capital social se reconocerá cuando sean emitidas las acciones y otra parte este obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de estas.

MEDICIÓN

Los instrumentos de patrimonio deberán de ser medidos al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir, neto de los costos directos de emisión de los instrumentos de patrimonio.

DIVIDENDOS

En Junta General de Accionistas, se determinara el porcentaje de dividendos a cancelar a cada socio, de acuerdo a su porcentaje de participación en la institución.

La entidad reducirá del patrimonio el importe de las distribuciones a los propietarios, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado.

Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable.

Las utilidades que no se distribuyan como dividendos, pasaran a formar parte de las Utilidades Acumuladas y así, se incrementara el Patrimonio y el valor de las acciones o el número de estas, cuando lo aprobare la Junta General de Accionistas.

REVELACION

La Institución revelará en las notas, el número de acciones autorizadas por la entidad; las acciones emitidas y pagadas totalmente

4.1.3 Descripción de la Codificación del Catálogo de Cuentas.

La actividad de la institución sujeto de estudio, corresponde a la prestación de Servicios de Enseñanza Formal, por lo que el Catálogo de Cuentas para el Colegio San Francisco Javier contendrá todas aquellas, que de acuerdo a las necesidades del colegio sean las más idóneas a la descripción de cada una actuaciones que deba registrar; además permitirá introducir nuevas cuentas conforme las necesidades de la entidad, considerando en forma íntegra, los aspectos contables y de control interno ejercidos a través de registros auxiliares.

Este catálogo de cuentas tiene como finalidad facilitar la codificación de las diferente transacciones realizadas, permitiendo al usuario del mismo, una rápida identificación del código requerido para la contabilización de las operaciones.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

CLASIFICACION	No. DE DIGITOS
CODIFICACION	UN DIGITO
RUBROS DE AGRUPACION	DOS DIGITOS
CUENTAS DE MAYOR	CUATRO DIGITOS
SUB-CUENTA Y CUENTAS AUXILIARES Y DE DETALLE	SEIS A DIEZ DIGITOS

CLASIFICACIÓN PRINCIPAL

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de Resultado Deudoras
5. Cuentas de Resultado Acreedoras

6. Cuentas de Liquidación

4.1.4 Catálogo de Cuentas.

<u>CÓDIGO</u>	<u>CUENTAS</u>
1	Activos
11	Activos Corrientes
1101	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
110101	Efectivo en Caja General
110102	Efectivo en Caja Chica
110103	Efectivo en Bancos
11010301	Cuentas Corrientes
11010302	Cuentas de Ahorro
110104	Equivalentes de Efectivo
11010401	Depósitos a Plazo Hasta 90 Días
1102	Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar
110201	Estudiantes
110202	Anticipos y Prestamos a Empleados
110203	Préstamos por Cobrar
110204	Deudores Diversos y Otras Cuentas por Cobrar
11020401	Cheques Rechazados
11020402	Anticipos a Proveedores
110205	Otras Cuentas por Cobrar
110206	Documentos por Cobrar
110207	Impuestos por Recuperar
11020701	IVA Crédito Fiscal
11020702	Remanente de Crédito Fiscal
11020703	IVA Retenido
1102070301	IVA Retenido 1%
1102070302	IVA Retenido 2%
1102070303	IVA Retenido 13%
11020704	IVA Percibido
110208	Estimación para Cuentas Incobrables (CR)
110210	Faltante en Cheque
1103	Inventarios
11030101	Papelería y Útiles
11030102	Uniformes
110302	Inventario Recibido en Donación
1104	Pagos Anticipados
110401	Seguros

110402	Alquileres
110403	Anticipos a Proveedores de Bienes y Servicios
110404	Impuestos y Tasas Pagados por Anticipado
110405	Papelería y Útiles
110406	Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta
110407	Otros Gastos Pagados por Anticipado
1105	Otros Activos
110501	Fianzas y Garantías
12	Activos No Corrientes
1201	Propiedad, Planta y Equipo
120101	Bienes Inmuebles
12010101	Terrenos
12010102	Edificaciones
12010103	Instalaciones
12010104	Mejoras en Locales en Arrendamiento
120102	Bienes Muebles
12010201	Equipo de Computo
12010202	Mobiliario y Equipo de Oficina
12010203	Equipo de Transporte
12010204	Herramientas y Equipo Pequeño
12010205	Mobiliario y Equipo Académico
120103	Obras en Proceso
120104	Depreciación Acumulada (CR)
12010401	Inmuebles
1201040101	Edificaciones
1201040102	Instalaciones
12010402	Muebles
1201040201	Equipo de Computo
1201040202	Mobiliario y Equipo de Oficina
1201040203	Equipo de Transporte
1201040204	Herramientas y Equipo Pequeño
1201040205	Mobiliario y Equipo Académico
120105	Deterioro del Valor de las Propiedades, Planta y Equipo (CR)
12010501	Inmuebles
1201050101	Terrenos
1201050102	Edificaciones
1201050103	Instalaciones
12010502	Muebles
1201050201	Equipo de Computo
1201050202	Mobiliario y Equipo de Oficina

1201050203	Equipo de Transporte
1201050204	Herramientas y Equipo Pequeño
1202	Propiedad, Planta y Equipo bajo Arrendamiento Financiero
120201	Bienes Inmuebles
12020101	Terrenos
12020102	Edificaciones
12020103	Instalaciones
120202	Muebles
12020201	Equipo de Computo
12020202	Mobiliario y Equipo de Oficina
12020203	Equipo de Transporte
120203	Depreciación Acumulada Bajo Arrendamiento Financiero (CR)
12020301	Inmuebles
1202030101	Edificaciones
1202030102	Instalaciones
12020302	Muebles
1202030201	Equipo de Computo
1202030202	Mobiliario y Equipo de Oficina
1202030203	Equipo de Transporte
120204	Deterioro de Valor Acumulado de Bienes en Arrendamiento.
12020401	Inmuebles
1202040101	Edificaciones
1202040102	Instalaciones
12020402	Muebles
1202040201	Equipo de Computo
1202040202	Mobiliario y Equipo de Oficina
1202040203	Equipo de Transporte
1203	Inversiones Permanentes
120301	Inversiones en Otras Entidades
120302	Deterioro del Valor de las Inversiones (CR)
1204	Propiedades de Inversión
120401	Bienes Inmuebles
12040101	Inversiones en Terrenos
12040102	Inversiones en Edificaciones
120402	Deterioro de Valor de Propiedades de Inversión (CR)
1205	Activo por Impuesto Diferido
120501	Crédito de ISR de Períodos Anteriores
120502	Activo por Impuesto Diferido del Año
1206	Activos Intangibles
120601	Programas Computacionales y Aplicaciones Informáticas

120602	Licencias
120603	Patentes y Marcas
120604	Otros Activos Intangibles
120605	Amortización del Valor de Activos Intangibles (CR)
12060501	Programas Computacionales y Aplicaciones Informáticas
12060502	Licencias
12060503	Patentes y Marcas
12060504	Otros Activos Intangibles
120606	Deterioro del Valor de Activos Intangibles (CR)
12060601	Programas Computacionales y Aplicaciones Informáticas
12060602	Licencias
12060603	Patentes y Marcas
12060604	Otros Activos Intangibles
1207	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo y Otros
120701	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
120702	Documentos por Cobrar a Largo Plazo
120703	Anticipo a Proveedores a Largo Plazo
120704	Deudores Varios a Largo Plazo
120705	Depósitos en Garantía a Largo Plazo
120706	Fianzas Constituidas a Largo Plazo
120707	Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
120708	Pago Anticipados Amortizables a Largo Plazo
120709	Otros Activos a Largo Plazo
120710	Estimación para Cuentas Incobrables de Largo Plazo (CR)
12071001	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
12071002	Documentos por Cobrar a Largo Plazo
2	Pasivos
21	Pasivos Corrientes
2101	Sobregiros Bancarios
210101	Sobregiros Bancarios Autorizados
2102	Préstamos Bancarios
210201	Préstamos Bancarios por Pagar
21020101	Instituciones Financieras
2102010101	Capital
2102010102	Intereses por Pagar
210202	Otras Obligaciones Financieras a Corto Plazo
2103	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo
210301	Proveedores
21030101	Proveedores Locales
21030102	Proveedores del Exterior

210302	Acreeedores Diversos
21030201	Acreeedores por Servicios
21030202	Acreeedores por Bienes Recibidos
210303	Documentos por Pagar
210304	Retenciones por Pagar
21030401	Retenciones de Renta
2103040101	Retenciones de Renta Personal Permanente
2103040103	Otras Retenciones
21030402	Retenciones y Percepciones de IVA
2103040201	Retenciones de IVA 1%
2103040202	Retenciones de IVA 13%
2103040203	Percepción de IVA
21030403	Retenciones Sociales
2103040301	ISSS
2103040302	AFP
2103040303	Confía
2103040304	Creceer
210305	Aportaciones Patronales
21030501	ISSS
21030502	AFP
2103050201	Confía
2103050202	Creceer
21030503	INSAFORP
210306	Debito Fiscal
210307	Impuestos Fiscales por Pagar
21030701	IVA por Pagar
21030702	Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta
210308	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
21030801	Salarios por Pagar
21030802	Descuentos por Préstamos Personales
210309	Cuentas por Pagar Diversas
210310	Otros Impuestos por Pagar
210311	Pasivo Contingente a Corto Plazo
2104	Obligaciones por Arrendamiento Financiero a Corto Plazo
2105	Impuesto Sobre la Renta por Pagar Corriente
2106	Beneficios a Empleados a Corto Plazo
210601	Vacaciones
210602	Aguinaldos
210603	Bonificaciones
210604	Indemnizaciones

2107	Otros Pasivos Corrientes
210701	Ingresos Recibidos por Adelantado
21070101	Ingresos por Aplicar
21070102	Seguros
21070103	Matriculas
21070104	Colegiaturas
22	Pasivos no Corrientes
2201	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
220101	Instituciones Financieras
22010101	Capital
22010102	Intereses por Pagar
220102	Otras Obligaciones financieras a Largo Plazo
2202	Documentos por Pagar a Largo Plazo
2203	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
220301	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
220401	Provisión para Obligaciones Laborales
22040101	Obligaciones por Beneficios a Empleados a Largo Plazo
2204010101	Indemnizaciones
2205	Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido
2206	Obligaciones por Arrendamiento Financiero a Largo Plazo
220601	Arrendamiento Financiero
2207	Pasivo Contingente a Largo Plazo
3	Patrimonio
31	Patrimonio
3101	Capital Social
3102	Resultados Acumulados
310201	Utilidad de Ejercicios Anteriores
310202	Déficit de Ejercicios Anteriores
3103	Utilidad del Ejercicio
310301	Utilidad del Ejercicio
310302	Déficit del Ejercicio
3104	Ajustes y Efectos por Valuación y Cambios de Valor
4	Cuentas de Resultados Deudoras
41	Costos de Operación
4101	Costo de Ventas
410101	Colegio
41010101	Sueldos
41010102	Comisiones
41010103	Horas Extras
41010104	Bonificaciones e Incentivos

41010105	Premios
41010106	Aguinaldos
41010107	Vacaciones
41010108	Indemnizaciones
41010109	Cuota Patronal Pensiones
4101010901	AFP Crecer
4101010902	AFP Confía
41010110	Cuota Patronal INSAFORP
41010111	Cuota Patronal ISSS Salud
41010112	Atenciones al Personal
41010113	Festejos al Personal
41010114	Recreación y Deportes
41010115	Medicinas al Personal
41010116	Honorarios
41010117	Viajes al Exterior
41010118	Viáticos y Transporte
41010119	Combustible y Lubricantes
41010120	Adiestramiento y Capacitación
41010121	Congresos y Eventos
41010122	Alquileres
41010123	Comunicaciones
41010124	Encomiendas
41010125	Energía Eléctrica
41010126	Papelería y Útiles
41010127	Servicio de Agua
41010128	Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
41010129	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
41010130	Reparación y Mantenimiento de Instalaciones
41010131	Reparación y Mantenimiento de Edificio
41010132	Depreciación
41010133	Impuestos Municipales
41010134	Matricula y Traspaso de Vehículos
41010135	Investigación y Desarrollo
41010136	Registro de Productos y Marcas
41010137	Atenciones a Estudiantes
41010138	Promociones
41010139	Publicidad y Propaganda
41010140	Fianzas
41010141	Seguros
41010142	Software y Sistemas Computacionales

41010143	Cuentas Incobrables
41010144	Suscripciones y Cuotas Sociales
41010145	Representaciones
41010146	Gastos Legales
41010147	Vigilancia
41010148	Fumigaciones
41010149	Mobiliario y Equipo Pequeño
41010150	Fotocopias
41010151	Internet
41010152	Personal Subcontratado
41010153	Uniformes
41010154	Aseo y Limpieza
41010155	Material Académico
41010156	Multas y Recargos
41010157	Becas Estudiantes
41010158	Clausuras
41010159	Otros Costos
41010160	Teléfono
41010161	Mantenimiento de Jardinería
41010162	Botiquín
42	Gastos de Operación
4201	Gastos de Administración
420101	Colegio
42010101	Sueldos
42010102	Comisiones
42010103	Horas Extras
42010104	Bonificaciones e Incentivos
42010105	Premios
42010106	Aguinaldos
42010107	Vacaciones
42010108	Indemnizaciones
42010109	Cuota Patronal Pensiones
4201010901	AFP Crecer
4201010902	AFP Confía
42010110	Cuota Patronal INSAFORP
42010111	Cuota Patronal ISSS Salud
42010112	Atenciones al Personal
42010113	Festejos al Personal
42010114	Recreación y Deportes
42010115	Medicinas al Personal

42010116	Honorarios
42010117	Viáticos y Transporte
42010118	Combustible y Lubricantes
42010119	Adiestramiento y Capacitación
42010120	Congresos y Eventos
42010121	Alquileres
42010122	Comunicaciones
42010123	Energía Eléctrica
42010124	Papelería y Útiles
42010125	Servicio de Agua
42010126	Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
42010127	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
42010128	Reparación y Mantenimiento de Instalaciones
42010129	Reparación y Mantenimiento de Edificio
42010130	Útiles de Limpieza
42010131	Depreciación
42010132	Impuestos Municipales
42010133	Matrícula y Traspaso de Vehículos
42010134	Publicidad y Propaganda
42010135	Software y Sistemas Computacionales
42010136	Suscripciones y Cuotas Sociales
42010137	Gastos Legales
42010138	Vigilancia
42010139	Servicios de Fumigación
42010140	Mobiliario y Equipo Pequeño
42010141	Proporcionalidad de IVA
42010142	Personal Subcontratado
42010143	Donaciones y Ofrendas
42010144	Otros Gastos Administrativos
42010145	Teléfono
42010146	Estudios en el Extranjero
42010147	Uniformes
4202	Gastos Financieros
420201	Colegio
42020101	Intereses
42020102	Comisiones
42020103	Recargos
42020104	Deterioro en el Valor de Activos Financieros
43	Gastos no Operacionales
4301	Gastos no Operacionales

430101	Colegio
43010101	Perdida por Retiro o Desapropiación de Activos
43010102	Gastos por Deterioro de Activos
43010103	Otros Gastos
44	Gasto de Impuesto Sobre la Renta
4401	Gasto de Impuesto Sobre la Renta
440101	Gastos de Impuesto sobre la Renta Corriente
440102	Gasto por Impuesto Diferido Pasivo
440103	Gastos por Impuesto Diferido Activo
5	Cuenta de Resultados Acreedores
51	Ingresos Operacionales
5101	Colegio
510101	Donaciones
510102	Matriculas
510103	Colegiaturas
510104	Computación
510105	Solicitud Nuevo Ingreso
510106	Examen de Admisión
5102	Ingresos por Ventas
510201	Colegio
52	Ingresos no Operacionales
5202	Colegio
520201	Ingreso por Inversiones en Valores
520202	Intereses Sobre Depósitos Bancarios
520203	Otros Intereses
520204	Intereses sobre Inversiones
520205	Utilidad en Venta de Activos
520206	Venta de Materiales y Equipos
520207	Indemnización de Seguros
520208	Otros Depósitos en Bancos
520209	Otros
6	Cuenta Liquidadora
61	Pérdidas y Ganancias
6101	Perdidas y Ganancia

4.1.5 Manual de Aplicación de Cuentas.

Se requiere que para el registro de las operaciones se observe lo expresado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas Entidades (NIIF PYMES).

Este catálogo de cuentas tiene como finalidad facilitar la codificación de las diferentes transacciones realizadas, permitiendo al usuario del mismo una rápida identificación del código requerido para la contabilización de las operaciones.

1 ACTIVO.

Recurso controlado por el Colegio como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

Rubros: 1) No Corrientes y 2) Corrientes

11 ACTIVO CORRIENTE.

Comprende todos aquellos activos que se espera realizar dentro de los doce meses siguientes después del período sobre el que se informa.

Cuentas Principales: 1) Efectivo y equivalentes de efectivo 2) Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES.

Aquí se registrarán los movimientos de dinero que provenga de las operaciones y se mostrará la disponibilidad del efectivo en todo momento, en la Caja Chica y Bancos.

Se Carga: Por el efectivo recibido por cobros, abonos de clientes, ventas y otros ingresos; para constituir o aumentar el fondo de caja chica, depósitos bancarios a la vista y de ahorro, capitalización de intereses e inversiones a corto plazo de gran liquidez.

Se Abona: Por las salidas de caja por remesas bancarias, emisión de cheques, por la disminución o liquidación del fondo de caja chica, retiros de cuentas de ahorro y de inversiones a corto plazo.

Saldo: Deudor.

110101 EFECTIVO EN CAJA GENERAL.

Comprende el efectivo (billetes y monedas) existente en la caja del colegio

Se Carga: cuando ingresa dinero al colegio por cualquier motivo, ya sea en efectivo o cheque. (Caja a Ingresos por colegiaturas).

Se Abona: cuando egresa dinero de la caja del colegio. (Gastos Generales a Caja).

Saldo: Deudor

110103 EFECTIVO EN BANCOS.

Esta cuenta contiene el saldo de los fondos acreditados en las cuentas bancarias del Colegio

Se Carga: Depósitos realizados en el banco, provenientes de todos los ingresos del Colegio

Se Abona: Egresos ordinarios, extraordinarios, liquidaciones de caja chica, compra de equipo, emisión de cheques y pagos varios.

Saldo: Deudor

1103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

Esta cuenta principal conserva los saldos de las cuentas por cobrar comerciales tales como colegiaturas, inscripción y derecho a examen

Se Carga: Al registrar las operaciones que adeudan las personas por concepto de servicios educativos prestados; así mismo por los préstamos concedidos al personal,

impuestos por recuperar y con cualquier otra deuda que se constituya a favor del colegio.

Se Abona: Conforme se reciben los pagos de los deudores; cuando se liquidan saldos recuperables.

Saldo: Deudor

110301 ESTUDIANTES.

Esta cuenta Conserva el saldo de cuentas por cobrar por concepto de colegiaturas que hayan sido generadas por los estudiantes y que, a corto plazo, se harán efectivas.

Se Carga: Colegiaturas que se esperan recibir en una fecha determinada

Se Abona: Recepción de efectivo o cheques, producto de cobro de colegiaturas

Saldo: Deudor

110302 ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS A EMPLEADOS

Conserva el saldo de los anticipos de sueldo otorgados a los trabajadores del Colegio

Se Carga: Anticipos de sueldos que se otorgan a los trabajadores del Colegio

Se Abona: La retención del anticipo que se practica al liquidar el sueldo del trabajador o en su defecto, a sus prestaciones

Saldo: Deudor.

11030401 CHEQUES RECHAZADOS

Conserva el saldo de los cheques que han sido depositados en el banco y que por diversas razones el banco no aceptó.

Se Carga: Cheques que fueron depositados en la cuenta bancaria del Colegio y que, por diversas razones, el banco no los aceptó.

Se Abona: Recepción de efectivo o cheques del pagador de quien fue rechazado el depósito

Saldo: Deudor.

110306 DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta registrará las operaciones de préstamos que estén amparadas por medio de un documento legal, como pagaré o letra de cambio.

Se Carga: Con el valor nominal del documento que ampara el préstamo otorgado.

Se Abona: Cuando se reciba el pago de los valores que amparan los documentos.

Saldo: Deudor.

11030701 IVA CREDITO FISCAL

Cuenta de mayor en la que se refleja el crédito fiscal generado por la adquisición, importación o internación de productos y servicios gravados con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, durante el período tributario vigente.

Se Carga: Con el impuesto IVA pagado por el colegio, en las compras documentadas con comprobante de crédito fiscal o cualquier otro documento autorizado por la ley respectiva.

Se Abona: Con el valor generado por devoluciones y descuentos respaldos con notas de crédito enviadas por proveedores; con el valor de liquidación del débito fiscal generado durante el período y por el valor del remanente a ser aplicado en el mes correspondiente.

Saldo: Deudor.

110308 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

Esta cuenta representa el valor de la estimación que haga la administración de aquellas cuentas que son de dudosa recuperación.

Se Carga: Cuando se liquiden las cuentas que por causa del tiempo han cumplido los requisitos legales.

Se abona: con el importe de la estimación de las cuentas incobrables.

Saldo: Acreedor.

1104 INVENTARIOS

Cuenta de mayor que refleja la existencia de mercadería disponible para la venta o materiales y suministros para ser consumidos en la prestación de servicios.

Se Carga: Al inicio de las operaciones con el valor de la mercadería, materiales o suministros y otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria, con la adquisición de estos mismos bienes durante el ejercicio contable y con las devoluciones que realicen los clientes

Se Abona: Por el valor de consumo, rebajas y devoluciones sobre compras, deterioro o pérdidas sufridas en la mercadería que se haya consignado como parte del inventario.

Saldo: Deudor.

11040101 PAPELERÍA Y ÚTILES.

Comprende la papelería y útiles que el centro educativo ha adquirido para su servicio o consumo. Se subdividen de la siguiente forma: Nivel Pre-primario, Primario, Básico y Administración.

Se Carga: con el importe de la papelería y útiles adquiridos (Papelería y útiles a Caja).

Se Abona: con el importe de la papelería y útiles consumidos (Papelería y útiles consumidos a Papelería y útiles).

Saldo: Deudor.

1105 PAGOS ANTICIPADOS

Se anotaran los pagos que se hagan por adelantado por bienes o servicios, como por ejemplo seguros, alquileres, papelería, impuestos municipales y publicidad.

Se Carga: Con el monto de los pagos que se han efectuado anticipadamente.

Se Abona: Con el valor de las amortizaciones trasladadas por la porción mensual de los materiales o servicios.

Saldo: Deudor.

12 ACTIVOS NO CORRIENTES

Un Activo se clasificará como No Corriente cuando no se espere realizar, vender o consumir en el transcurso normal de la operación de la entidad, que no se mantiene con fines de negociación o no se espera realizar dentro de los siguientes doce meses a la fecha del balance.

Cuenta Principal: Propiedad planta y equipo

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representa las inversiones en activos tangibles que posee la empresa, y que le sirve en la generación de operaciones, y que se espera usar durante más de un periodo económico.

Se Carga: Con el costo de adquisición de propiedades, planta y equipo propio adquiridos para uso del colegio durante cada ejercicio contable; así también por ajustes y reclasificaciones.

Se Abona: Con el valor de los bienes dados de baja, por venta, retiro, donación, destrucción o cualquier otra causa.

Saldo: Deudor

120104 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)

Cuenta de mayor que refleja la distribución sistemática del importe depreciable de los activos que componen la propiedad, planta y equipo, a lo largo de su vida útil. El cargo por depreciación de cada ejercicio se reconocerá como gasto.

Se Carga: Con el valor acumulado al momento de retirar los bienes por venta, donación, pérdida o por considerarlos inservibles.

Se Abona: Con el valor de las cuotas periódicas de acuerdo a la vida útil estimada para cada uno de los bienes muebles e inmuebles depreciables.

Saldo: Acreedor

120105 DETERIORO DEL VALOR DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)

Esta cuenta registrará las pérdidas por deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo, la cual no es más que la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable. La pérdida por deterioro debe ser reconocida inmediatamente como un gasto.

Se Carga: con el importe de las reversiones de las pérdidas por deterioro, en el caso de que esta ya no existe o haya disminuido; también, cuando el bien relacionado haya sido dado de baja, por venta, retiro, donación, destrucción o cualquier otra causa.

Se Abona: con el valor de la reducción del importe en libros de un activo hasta que alcance su importe recuperable, que constituye la pérdida por deterioro.

Saldo: Acreedor.

1202 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Son todos aquellos terrenos o edificios que han sido recibidos en concepto de arrendamiento financiero.

Se Carga: Con el valor razonable o el valor presente de los pagos mínimos, el que sea menor, de los bienes adquiridos por medio de contratos de arrendamiento financiero a largo plazo; así también, por ajustes y reclasificaciones.

Se Abona: Conforme se deprecia el activo por arrendamiento financiero a largo plazo, por ajustes y reclasificaciones.

Saldo: Deudor.

120203 DEPRECIACIÓN ACUMULADA BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)

Es la distribución del importe depreciable entre los años de vida útil estimada de los bienes bajo arrendamiento financiero.

Se Carga: Con el valor de la depreciación de las propiedades en arrendamiento financiero, calculada aplicando un porcentaje fijo y constante, considerando la vida útil probable de la propiedad o el plazo del contrato de arrendamiento; así como también por ajustes y reclasificaciones.

Se Abona: Cuando un bien haya sido dado de baja, por ventas, retiro, donación, destrucción o cualquier otro tipo de causa, con el importe de su saldo por cierre contable.

Saldo: Acreedor.

1203 INVERSIONES PERMANENTES.

Cuenta que agrupa los certificados de aportaciones y las inversiones financieras en títulos valores, que el colegio ha adquirido con el fin de generarse beneficios económicos, las cuales espera mantener para un período mayor a un año.

Se Carga: Cuando se adquieren las acciones de otras sociedades u otras inversiones permanentes a precio de costo; también, por los incrementos posteriores ocasionados por la aplicación del método de participación; asimismo, por ajustes y reclasificaciones.

Se Abona: Con el precio de costo registrado originalmente tras la venta de las acciones u otras inversiones permanentes, por ajustes y reclasificaciones.

Saldo: Deudor.

1204 PROPIEDADES DE INVERSIÓN.

En esta cuenta se registran las propiedades (terrenos, edificios, parte de un edificio, o ambos) que se mantiene por el colegio bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas, plusvalía o ambas y no para su uso en la producción; para fines administrativos, suministro de bienes y servicios, o para su venta en el curso ordinario de las operaciones.

Se Carga: Con la adquisición de propiedades las cuales no serán utilizadas en la fuente generadora del ingreso.

Se Abona: con las disminuciones en propiedades de inversión, ya sea por realización de dichas inversiones

Saldo: Deudor.

120402 DETERIORO DE VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN (CR)

Esta cuenta refleja el valor del deterioro de terrenos y edificaciones.

Se Carga: Con el valor del deterioro determinado al comparar el valor en libros y el valor recuperable.

Se Abona: Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias o por la reversión del deterioro.

Saldo: Acreedor.

1205 ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO.

Esta cuenta registra los montos del impuesto sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con las diferencias temporarias deducibles, la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores.

Se Carga: Con el monto de las diferencias temporarias deducibles, compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores y créditos no utilizados, los cuales provienen de los ejercicios anteriores.

Se Abona: Con el valor de las amortizaciones del derecho que dio origen al reconocimiento del Impuesto sobre la Renta diferido.

Saldo: Deudor.

1206 ACTIVOS INTANGIBLES.

Esta cuenta representa los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, tales como: patentes, marcas, derecho de llave, programas de computación y otros.

Se Carga: con el precio de costo del activo intangible adquirido, el cual comprende el precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

Se Abona: con el valor de los activos intangibles dados de baja, por venta, donación, retiro o cualquier otra causa.

Saldo: Deudor.

120605 AMORTIZACIÓN DEL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)

En esta cuenta se registrará la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible durante los años de su vida útil. El cargo por amortización se reconocerá en resultados como un gasto.

Se carga: con el valor acumulado al momento de la venta, retiro, donación, etc. Del activo intangible

Se abona: con el valor de la amortización calculada de acuerdo al método de Línea Recta.

Saldo: Acreedor.

120606 DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)

Esta cuenta registrará las pérdidas por deterioro sufridas en el valor de los activos intangibles, la cual no es más que la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable. La pérdida por deterioro debe ser reconocida inmediatamente como un gasto.

Se carga: con el importe de las reversiones de las pérdidas por deterioro, en el caso de que esta ya no existe o haya disminuido; también, cuando el bien relacionado haya sido dado de baja, por venta, retiro, donación, destrucción o cualquier otro causa.

Se abona: con el valor de la reducción del importe en libros de un activo hasta que alcance su importe recuperable, que constituye la pérdida por deterioro.

Saldo: Acreedor.

1207 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO Y OTROS

Cuenta de mayor que representa el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, los cuales han sido documentados y tienen un período de caducidad mayor a un año

Se Carga: Con el valor de las transferencias de bienes y prestaciones de servicios propias del giro normal del colegio, realizada al crédito, por las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año.

Se Abona: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor del colegio; por el monto de los documentos que se consideren incobrables.

Saldo: Deudor.

2 PASIVOS.

Constituyen una obligación presente del centro educativo privado, surgida a raíz de sucesos del pasado, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, el centro educativo espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Es decir son las obligaciones o deudas que el centro educativo debe saldar a un corto o mediano plazo. Se divide en pasivos no corrientes y pasivos corrientes.

21 PASIVOS CORRIENTES.

Comprende las deudas que el centro educativo debe pagar por cualquier motivo en un plazo no mayor de un año. Generalmente, estas deudas se adquieren por pago de cuotas al seguro social, prestaciones a los trabajadores, etc.

2101 SOBREGIROS BANCARIOS

Representa los sobregiros bancarios las instituciones financieras bancarias.

Se Carga: Con el importe de los pagos parciales o totales de los sobregiros, con el importe de su saldo por cierre contable.

Se Abona: Con el importe de su saldo que representa la obligación de pagar a las instituciones financieras, los sobregiros concedidos al colegio.

Saldo: Acreedor.

2102 PRESTAMOS BANCARIOS

Esta cuenta agrupará todos aquellos préstamos que se obtengan de las diferentes instituciones financieras y no financieras con vencimiento no mayor a un año plazo.

Se Carga: Con el valor de los pagos que se efectúen para amortizar los préstamos adquiridos.

Se Abona: Con los valores recibidos por el colegio en concepto de préstamos.

Saldo: Acreedor.

2103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa todas las obligaciones que posee el colegio por el hecho de adquirir mercaderías al crédito a proveedores, así como también por otras obligaciones por pagar en periodos menores o iguales a un año.

Se Carga: Con los pagos parciales o cancelaciones de las obligaciones, por devoluciones, rebajas y descuentos que nos apliquen y por cierre del ejercicio contable.

Se Abona: Por el importe de las facturas al recibirse las mercaderías al crédito o por recargo que nos acumulen.

Saldo: Acreedor.

2104 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A CORTO PLAZO

Cuenta que registra las obligaciones de los pagos mínimos o cuotas en concepto de los arrendamientos financieros suscritos a corto plazo o la provisión de circulante de los contratos a largo plazo.

Se Carga: Con los abonos y pagos a las obligaciones a cargo del colegio.

Se Abona: al contraer una obligación relacionada con arrendamientos financieros a corto plazo y al provisionar la porción circulante de los contratos a corto plazo.

Saldo: Acreedor.

2105 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR CORRIENTE

Esta cuenta contiene el saldo de las retenciones de impuestos realizadas por concepto de adquisición de bienes y servicios

Se Carga: El pago del impuesto en las cajas fiscales

Se Abona: La retención de ISR por la compra de un bien y/o servicio

Saldo: Acreedor.

2106 BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará los beneficios para los empleados, entendiéndose como tales, todas las formas de consideraciones dadas por el colegio a cambio de los servicios prestados por los empleados; estos se dividen en beneficios a corto plazo como aguinaldos, indemnizaciones, etc.

Se Carga: Con el importe de los pagos correspondientes.

Se Abona: Con los valores reconocidos como obligación en concepto de beneficios a los empleados a corto plazo (indemnizaciones, bonificaciones, etc.).

Saldo: Acreedor.

22 PASIVOS NO CORRIENTES

Comprende las deudas que el centro educativo debe cancelar o pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en el centro educativo privado con el fin de fortalecerlo.

2201 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta registrara los préstamos a largo plazo, obtenidos por el colegio de instituciones financieras o bancarias, cuyo plazo de vencimiento sea a largo plazo; es decir, mayores a los doce meses de la fecha del balance.

Se Carga: Con los pagos parciales o totales realizados, o por traslado de la porción circulante de la deuda a largo plazo al pasivo corriente.

Se Abona: Con el monto de los préstamos obtenidos con o sin garantía real.

Saldo: Acreedor.

2202 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta registrará las operaciones al crédito que estén amparadas por medio de un documento legal, como pagaré o letra de cambio, con vencimiento mayor a un año plazo.

Se Carga: Con los pagos que se efectúen de los valores que amparan los documentos.

Se Abona: Con el valor nominal del documento que ampara la compra al crédito.

Saldo: Acreedor.

2203 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta representará aquellas obligaciones contraídas por el colegio con vencimiento mayor a un año plazo, que se originen por las compras al crédito o por depósitos dejados en garantía.

Se Carga: Con los valores parciales o totales abonados a las obligaciones, por devoluciones o descuentos que nos concedan nuestros proveedores.

Se Abona: Con el valor de las obligaciones a largo plazo contraídas por el colegio.

Saldo: Acreedor.

2205 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

En esta cuenta se reflejan las cantidades de impuesto sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

Se Carga: Con el valor de la amortización del derecho que dio origen al reconocimiento del impuesto sobre la renta diferido.

Se Abona: Con el valor de las diferencias temporarias imponibles, es decir cuando el valor de los beneficios económicos imponibles que excede al importe fiscalmente deducible del bien.

Saldo: Acreedor.

2206 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO

Representa la obligación establecida en el contrato de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes de la Propiedades planta y equipo, mayores a doce meses.

Se Carga: Con el valor del pago de la cuota del arrendamiento, con el importe de su saldo por cierre contable.

Se Abona: Con el valor establecido en el contrato de arrendamiento.

Saldo: Acreedor.

3 PATRIMONIO

El patrimonio es la parte residual de los activos del colegio, una vez deducidos todos sus pasivos.

3101 CAPITAL SOCIAL

Es la suma de todos los recursos, bienes y valores movilizados para la constitución y puesta en marcha de una empresa, es su razón económica; cantidad invertida por los propietarios, socios o accionistas.

3102 RESULTADOS ACUMULADOS

En esta cuenta se controlan las utilidades obtenidas por el colegio y que están pendientes de su aplicación.

Se Carga: Con las aplicaciones o capitalizaciones de las mismas según lo disponga la sociedad.

Se Abona: Con las ganancias obtenidas en el presente ejercicio provenientes de la cuenta pérdidas y ganancias, o por la reclasificación a ganancias de ejercicios anteriores.

Saldo: Acreedor.

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Representan los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos y surgimiento de obligaciones; que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están relacionadas con las distribuciones de utilidades.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

Dentro de estas cuentas se manejan las de costo de ventas, en esta se representan todos los costos que se tienen como consecuencia de las operaciones realizadas.

4101 COSTO DE VENTAS DE PRODUCTOS PARA LA VENTA

Cuenta de mayor que registrará el costo de la mercadería vendida o de los servicios prestados.

Se Carga: Con el costo del Inventario Inicial y las compras netas de mercaderías.

Se Abona: Con el Inventario final y con el traslado de su saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias para establecer la Utilidad Bruta.

Saldo: Deudor.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

En este rubro se agruparán las cuentas que registrarán los gastos de operación incurridos por el Colegio.

4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuenta que registrará el valor de los gastos ocasionados por el funcionamiento del colegio, en el aspecto estrictamente administrativo.

Se Carga: con el valor de los gastos incurridos y con los gastos pagados directamente en efectivo, según el detalle de las subcuentas del catálogo.

Se Abona: al finalizar el ejercicio, para eliminar su saldo contra la cuenta Déficit y Excedentes, con el fin de establecer el resultado del ejercicio

Saldo: Deudor.

4202 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registrará la acumulación de todos los gastos en que se incurra durante el ejercicio y que son aplicables directamente a los financiamientos recibidos por el colegio y que no serán utilizados en el giro normal de la misma.

Se Carga: Con el valor de todos los gastos que se efectúen por la concesión de préstamos por parte de las Instituciones Financieras y que tengan un fin diferente a las operaciones normales del negocio; tales como: comisiones, intereses y gastos notariales.

Se Abona: al finalizar el ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta Déficit y Excedentes, con el fin de establecer el resultado del ejercicio.

Saldo: Deudor.

43 GASTOS NO OPERACIONALES

Este rubro agrupará todos aquellos gastos provenientes de operaciones que no constituyen el giro o actividad principal del colegio.

44 GASTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Registra el valor de los gastos por impuesto sobre la renta corriente, definitivo, pago mínimo, entre otras; causados durante el período.

Se Carga. Con el importe de los gastos por impuesto sobre la renta corriente, definitivo, pago mínimo, ganancia de capital y diferido incurrido en las instituciones educativas.

Se Abona: Al final del ejercicio contable, para trasladar el saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias, para la liquidación correspondiente.

Saldo: Deudor.

5 CUENTA DE RESULTADOS ACREEDORES

Esta clasificación agrupará todas aquellas cuentas que controlen los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, o bien como decremento de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

51 INGRESOS OPERACIONALES

Rubro que agrupará los ingresos provenientes de la venta y la prestación de servicios o actividad principal de la Institución Educativa.

52 INGRESOS NO OPERACIONALES

Este rubro agrupará todos aquellos ingresos provenientes de operaciones que no constituyen el giro o actividad principal de la Institución Educativa.

6 CUENTA LIQUIDADORA

Esta clasificación agrupa las cuentas que se utilizan para efectos de liquidación al final del ejercicio contable y por ser de naturaleza circunstancial no representa saldos en los Estados Financieros.

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Rubro que agrupa la Utilidad o Pérdida del ejercicio fiscal.

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Representa los valores que se liquidaran entre las cuentas de resultado deudoras y acreedoras que representan gastos e ingresos, con el fin de establecer la ganancia o pérdida en las operaciones de la empresa.

Se Carga: Con el valor de los saldos de las cuentas de resultado deudor, con el valor de la ganancia obtenida y trasladada a la cuenta Resultados del Ejercicio

Se Abona: Con el valor de las cuentas de resultado acreedor, para establecer el resultado del período y con el valor de la pérdida obtenida, trasladando a la cuenta Resultados del Ejercicio.

Saldo: Es de naturaleza acreedor o deudor, depende de si los resultados son utilidad o pérdida; su saldo es transitorio.

4.2 Documentos Propuestos y Predefinidos de Procesos y Exigencias Mercantiles, Fiscales, Laborales y en Materia de Educación a que está Sujeta una Institución de Enseñanza Privada.

LEYES APLICABLES	ASPECTOS REGULADOS	PROCEDIMIENTO
Código de Comercio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombramiento Administrador Único. Art 254 (Anexo No 1) 	<p>En la constitución de la sociedad se detalla el periodo de elección de junta directiva o administrador único pero generalmente puede ser de tres hasta siete años para ello se detalla en el certificado del punto de acta de junta general de accionista en el cual se acordó su nombramiento y se debe presentar al registro de comercio además adicionar el mandamiento de pago de nombramiento de administrador único y suplente.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matrícula de Empresa. Art.411 (Anexo No 2) 	<p>En caso de inscripción en el registro de matrícula de comercio cuando es por primera vez se debe de anexar el formulario de solicitud de matrícula inicial, escritura de constitución de sociedad, y el mandamiento de pago el balance inicial con sus respectivos derechos arancelarios pagados. Y en caso de renovación de matrícula se debe de hacer cada año en este caso solo se adicionara el formulario de renovación de matrícula más el mandamiento de pago y un balance general del año anterior adicional la solvencia de la Dirección General de estadística y censos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombramiento de Auditor Externo. Art.438 (Anexo No 3) 	<p>En la escritura de constitución de la sociedad se nombra el auditor externo y para el siguiente año de la constitución de la sociedad se debe de hacer la renovación de auditor externo para lo que se presenta en el registro de comercio la certificación del punto de acta de junta general de accionista donde se acordó su nombramiento y el mandamiento de pago.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depósito de Estados Financieros. Art.411 (Anexo No4) 	<p>Previo al depósito de los estados financieros se presenta el formulario RG-B1 y adicionar el mandamiento de pago, es necesario que haya inscrito previamente el nombramiento del auditor externo que certifica los estados financieros, de acuerdo a lo establecido en el art. 223 del Código de Comercio.</p>
Libros Necesarios para el Desarrollo del Sistema Contable.		
Código de Comercio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Aumentos y Disminución de Capital (Anexo No 5) ➤ Libro de Actas de Junta General de Accionistas (Anexo No 6) ➤ Libro de Registro de Accionista (Anexo No 7) Art. 40. ➤ Libro de Estados Financieros (Anexo No 8) ➤ Libro Diario-Mayor (Anexo No 9, No 10) 	<p>Estos registros son obligatorios y debe llevarse en hojas separadas o libros empastados y foliados, y deberán estar autorizados por un auditor externo o por el Centro Nacional de Registro en caso de los comerciantes sociales.</p>

	Art.435	
FORMULARIOS EXIGIBLES EN MATERIA TRIBUTARIAS		
Código Tributario.	<p>Libro de Ventas al Consumidor Final (Anexo No 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Ventas al Contribuyente. (Anexo No 12) ➤ Libro de Compras (Anexo No 13) <p>Art 141.</p>	<p>El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con los sistemas de contabilidad generalmente aceptados, por exigencias contables y por ley.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario de Retención por Servicios Eventuales Art. 156 (Anexo No 14) 	<p>La empresa que pague o acredite, pagos por la prestación de servicios, intereses o bonificaciones o premios a personas naturales siempre y cuando esta no tenga dependencia laboral están obligadas a retener el diez por ciento de dicho monto pagado de lo contrario la cantidad pagada no será reconocido como deducible para efectos de impuesto sobre la renta, las retenciones realizadas deberán pagarse mensualmente mediante el mismo formulario utilizado para enterar el pago a cuenta.</p>
Ley de Impuesto Sobre la Renta.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario de Cálculo de las Ganancia de Capital Art.14, 42 (Anexo No 15) 	<p>La ganancia de capital va estar representada por aquellas sumas percibidas en operaciones referentes a venta, permuta, dación en pago u otra forma de disposición de un bien; que no formen parte del giro comercial del contribuyente.</p>
DOCUMENTOS EXIGIBLES EN MATERIA LABORAL		
Código de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato Individual de Trabajo. Art 17 (Anexo No 16) 	<p>Mediante el contrato de trabajo se establece una armonía de derechos y</p>

		obligaciones tanto para el trabajador como para el patrono y es en las cláusulas del contrato donde quedan debidamente estipuladas.
DOCUMENTOS EXIGIBLES EN MATERIA DE EDUCACION		
Ley de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planta de Personal Docente (Anexo No 17) ➤ Prospecto Anual (Anexo No 18) Art. 82 	<p>Los centros de enseñanza privados están obligados a enviar información requerida MINED como parte de los requisitos básicos</p> <p>1. Que el director cumpla los requisitos para desempeñarse como (estar inscrito en el registro Escalafonario y tener el acuerdo ejecutivo emitido por el MINED)</p> <p>2. Requisitos específicos (servicios docentes, aspectos académicos curriculares, planificación y organización institucional entre otros.) dicha información se envía a la de Dirección Nacional De Gestión Educativa, Al Departamento de colegios privados.</p>
Normativa para la Categorización y Licenciamiento de C.E Privados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de Funcionamiento (Anexo No 19) 	<p>El MINED mediante el Sistema De Información, Seguimiento Y Supervisión De Centros Educativos Privados utiliza este documento técnico para consolidar el proceso de autorización para creación y funcionamiento de colegios privados. Con el propósito de incentivar la mejora en la prestación de los servicios educativos y dar cumplimiento a la legislación educativa vigente.</p>

4.2.1 Índice de Anexos de los Documentos Propuestos y Predefinidos de Procesos y Exigencias Mercantiles, Fiscales, Laborales, y en Materia de Educación.

Nº. Documento

Anexo 1: Nombramiento de Administrador Único.

Anexo 2: Formulario de Solicitud de Matricula de Comercio.

Anexo 3: Nombramiento de Auditor Externo.

Anexo 4: Formulario para Deposito de Estados Financieros.

Anexo 5: Libro de Aumento y Disminución de Capital.

Anexo 6: Libro de Actas de Junta General de Accionista.

Anexo 7: Libro de Registro de Accionistas.

Anexo 8: Libro de Estados Financieros

Anexo 9: Libro Diario.

Anexo 10: Libro Mayor.

Anexo 11: Libro de Ventas a Consumidor Final.

Anexo 12: Libro de Ventas a Contribuyente.

Anexo 13: Libro de Compras.

Anexo 14: Formulario de Retención por Servicios Eventuales.

Anexo 15: Formulario de Cálculo de las Ganancias de Capital.

Anexo 16: Contrato Individual de Trabajo.

Anexo 17: Planta Docente

Anexo 18: Formato de Prospecto Anual

Anexo 19: Licencia de funcionamiento.

ANEXO N°1 NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR UNICO

FORMATO DE CREDENCIAL DE ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA O ADMINISTRADOR UNICO Y SUPLENTE

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS [o manifestar el cargo de la persona que ostente la Representación Legal] de la **SOCIEDAD** _____,

(la denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme la Pacto Social Inscrito)

que se abrevia _____, la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad se encuentra asentada el Acta número _____ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ y en la que consta que en su Punto Número _____ [o Punto Único] se acordó elegir la nueva administración de la Sociedad, quedando integrada la nueva Junta Directiva por las siguientes personas: [en caso de que la Administración de la Sociedad se haga a través de Administrador Único Propietario y Suplente se dice “Resultando electos para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente las siguientes personas:”]

[Manifestar los cargos de los Directores o Administradores Propietarios y Suplentes de acuerdo al pacto Social y nombres completos conforme al DUI o Documento de Identidad correspondiente en caso de extranjeros, de las personas electas, su edad, profesión y oficio, domicilio y nacionalidad]

Las personas nombradas fungirán para el período de _____ años [de acuerdo al pacto social], contados a partir de la fecha de elección [o de la inscripción de la

presente en el Registro de Comercio, de acuerdo a lo que diga al respecto el Pacto Social]

Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente en la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

[Firma y manifestación del Secretario de la Junta General de Accionistas]

[Legalización Notarial de firma]

NOTAS IMPORTANTES

- ✓ Deberá tenerse siempre presente que la elección de Directores o Administradores Únicos Propietarios, requiere la elección de un solo Suplente, a menos que el pacto social requiera un número mayor de suplentes, de conformidad con el Art. 264 C. Com.
- ✓ En el caso de elección de Junta Directiva manifestar cuáles Directores tienen la representación legal de acuerdo al pacto social.
- ✓ Debe constar expresamente, dentro de la certificación o en documento aparte, la aceptación de los cargos por parte de los Administradores electos.

ANEXO N°2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA DE COMERCIO

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO SOLICITUD DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE PERSONA JURÍDICA POR PRIMERA VEZ.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de

Comercio, _____
(Primer Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre) (Primer Apellido)

_____ ; conocido por _____,
(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)
de _____ años de edad, _____ (profesión), con domicilio en el Municipio de _____, Departamento de _____; portador del Documento Único de Identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en mi calidad de _____ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social): _____, que puede abreviarse: _____, inscrita en el Registro de comercio según asiento _____ del libro _____ de Sociedades, de nacionalidad _____, del domicilio de (municipio y departamento) _____.

(Si el Representante Legal es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica)

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal “c” y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 9 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año _____, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.-Nombre de la Empresa: _____

2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):
AGROPECUARIA () COMERCIAL () DE SERVICIO () INDUSTRIAL ()

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica seleccionada en el numeral anterior):

4-Dirección de la Empresa: _____

II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o Agencia(s), Nombre, con Naturaleza, Dirección y actividad económica siguientes:

_____ (Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja aparte.)

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____, número _____ y balance inicial de fecha _____; y

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ correo electrónico _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____, con NIT _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

(Lugar y fecha de la solicitud)

F.

Representante legal/Apoderado/Gerente

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

SOLICITUD DE RENOVACION DE MATRICULA

Expediente N°:
Cod. De Notificación:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE **RENOVACION** DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES),
SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE **PERSONA JURÍDICA.**

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de

Comercio, _____
(Primer Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre) (Primer Apellido)

_____, conocido por _____,
(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)
de _____ años de edad, _____ (profesión), con domicilio en el Municipio de _____, Departamento de _____; portador del Documento Único de Identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en mi calidad de _____ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social): _____, que puede abreviarse: _____, inscrita en el Registro de comercio según asiento _____ del libro _____ de Sociedades, de nacionalidad _____, del domicilio de (municipio y departamento) _____, con Número de Identificación Tributaria _____.
(Si el Representante Legal es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica)

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada **RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)** correspondiente al año _____, para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa _____

2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):
AGROPECUARIA() COMERCIAL () DE SERVICIO () INDUSTRIAL ()

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica seleccionada en el numeral anterior):

4- Dirección de la Empresa: _____

II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o Agencia(s), con Nombre, Naturaleza, Dirección y actividad económica siguientes: _____

(Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja aparte.)

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____, número _____ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año _____, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número _____. (en caso de comprobar su depósito, no es exigible su presentación); y

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ correo electrónico _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____, con NIT _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

(Lugar y fecha de la solicitud)

F. _____
Representante legal/Apoderado/Gerente

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

ANEXO N°3 NOMBRAMIENTO DE AUDITOR EXTERNO

FORMATO DE CREDENCIAL DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR EXTERNO

El Infrascrito Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad: _____ (la denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme el Pacto Social inscrito) que se abrevia _____ la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio bajo el número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad se encuentra asentada el Acta Número _____ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ y en la que consta que su Punto Número _____ (o punto único), relativo al Nombramiento del Auditor Fiscal y su respectivo suplente. En cumplimiento al Artículo 131 del Código Tributario y a las cláusulas _____ del pacto social vigente; se conoció la nómina de Auditores inscritos en Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, autorizados para ejercer la profesión y se conoció las cotizaciones de sus honorarios.

La Junta General, después que la Junta Directiva le presentara los candidatos, ACUERDA: nombrar a _____, (detallar generales y documento de identidad), con número de acreditación _____, como **Auditor Externo**, para el ejercicio del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil _____ y como **Auditor Externo** Suplente a _____ (detallar generales y documento de identidad), con número de acreditación _____; quienes han aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados de conformidad con el artículo 223 del Código de Comercio.

Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente en la ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.

(Firma y manifestación del cargo del Secretario de la Junta General de Accionistas)
(Legalización de la firma ante notario)

ANEXO N°4 FORMULARIO PARA DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS.

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO. FORMULARIO RG-B 1

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE BALANCES

• **TIPO DE BALANCE:**

Inicial

General

Rectificación

Liquidación

• **DOCUMENTACION ADJUNTA:**

Recibo Original de Derechos de Reg.

Por: \$ 107.13

Fotocopia Reducida

Fotocopia de NIT

Certificación de punto de acta de la Aprobación o Rectificación de los Estados Financieros, firmada por el secretario de la junta general, debidamente autenticada su firma por Notario.

Autorización del Ministerio de Economía de la inversión extranjera (original o fotocopia certificada), si se trata de un balance inicial.

Solicitud de petición autenticada exponiendo el motivo de la rectificación, firmada por el Propietario, Representante Legal o Apoderado.

Balance original inscrito que se solicita Rectificar.

Nombre del Representante Legal (o Liquidadores en su caso):
(Conforme a Credencial Vigente)

Credencial Inscrita en el Registro de Comercio al N° 2055 del Libro 3456 de Registro de Sociedades.

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el Poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar a la empresa en esta clase de diligencias; en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Nombre del Apoderado: _____

Poder Inscrito en el Registro de Comercio al N° _____ del Libro _____ de Otros Contratos Mercantiles.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

Teléfono(s): _____ . Correo Electrónico: _____

Código de Notificación: _____ (Si no lo tiene solicitar el formulario)

Firma del Representante Legal: _____ Sello de la Empresa:
(o del Apoderado en su caso)

NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.

ANEXO N°5 LIBRO DE AUMENTOS Y DISMINUCION DE CAPITAL

Legalización

No. ____ Libro **DE AUMENTOS Y DISMINUCION DE CAPITAL**

No. _____ que consta de ____ hojas útiles numeradas de la No ____ a la No. : ____

Que servirá para desarrollar el Sistema Contable de _____

Los folios han sido sellados como constancia de su legalización.

San Miguel ____ de _____ de ____

(D.L. No. 826 del 26-01-2000 D.O. No. 40 tomo 346 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 438 C.C.)

(D.L. No. 828 del 26-01-2000 D.O. No. 42 tomo 348 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 17

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría)

F.

Lic.

Inscripción No. _____

ANEXO N°6 LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Legalización

No. ____ Libro **ACTAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

No. ____ que consta de ____ hojas útiles numeradas de la No. ____ a la No. ____

Que servirá para desarrollar el Sistema Contable

de: _____

Los folios han sido sellados como constancia de su legalización.

San Miguel __ de ____ de ____

(D.L. No. 826 del 26-01-2000 D.O. No. 40 tomo 346 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 438 C.C.)

(D.L. No. 828 del 26-01-2000 D.O. No. 42 tomo 348 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 17

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría)

F. _____

Lic.

Inscripción No. _____

**MODELO DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS REGISTRO DE
COMERCIO**

SEÑOR REGISTRADOR DE COMERCIO

PRESENTE.

Yo, _____ mayor de edad, del domicilio de _____

Con DUI N° _____, actuando en calidad de Representante
Legal de la
Sociedad _____

Inscrita al N° _____ Del Libro _____ del Registro de Sociedades, con Credencial
inscrita al N° _____ Del Libro _____

Por este medio solicito la Legalización de los libros que se detallan a continuación:

DETALLE DE LIBROS

1.- _____ Total de hojas _____

2.- _____ Total de hojas _____

3.- _____ Total de hojas _____

4.- _____ Total de hojas _____

5.- _____ Total de hojas _____

Estos Libros servirán para desarrollar el Sistema de Control Interno de la
Sociedad _____

Para tal efecto declaro la siguiente información: Matrícula de Empresa N° _____

NIT _____, Dirección _____

Teléfono: _____.

Autorizo a: _____

Para que retire los libros y la documentación que se devuelva.

San Salvador, a los _____ del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Representante Legal

NOTA: De no presentarse personalmente, debe legalizarse la firma por un Notario

ANEXO N°7 LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS

Legalización

No. Libro **REGISTRO DE ACCIONISTAS**

No. que consta de hojas útiles numeradas de la No a la No.

Que servirá para desarrollar el Sistema Contable

de _____

Los folios han sido sellados como constancia de su legalización.

San Miguel de de 20

(D.L. No. 826 del 26-01-2000 D.O. No. 40 tomo 346 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 438 C.C.)

(D.L. No. 828 del 26-01-2000 D.O. No. 42 tomo 348 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 17

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría)

F. _____

Lic.

Inscripción No.

ANEXO N°8 LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Legalización

No. Libro **ESTADOS FINANCIEROS**

No. que consta de hojas útiles numeradas de la No a la No.

Que servirá para desarrollar el Sistema Contable

de: _____

Los folios han sido sellados como constancia de su legalización.

*San Miguel de de **20XX***

(D.L. No. 826 del 26-01-2000 D.O. No. 40 tomo 346 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 438 C.C.)

(D.L. No. 828 del 26-01-2000 D.O. No. 42 tomo 348 del 25-02-2000 Vigencia 01-04-2000 Art. 17

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría)

F. _____

Lic.

Inscripción No. _____

ANEXO N° 11 LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL

Mes **Año:** **Nombre del Contribuyente:** **N.R.C:** **NIT:**

FECHA	DEL Nº	AL Nº	Nº DE CAJA O SISTEMA COMPUTARIZADO	OPERACIONES DE VENTAS								TOTAL DE VENTAS DIARIAS PROPIAS	VENTA A CUENTA DE TERCEROS
				PROPIAS				A CUENTA DE TERCEROS					
				EXENTAS	INTERNAS	NO SUJETAS	EXPOR- TACIONES	EXENTAS	INTERNAS	NO SUJETAS	EXPOR- TACIONES		

FIRMA _____

ANEXO N° 12 LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTE

Mes: Año: Nombre del Contribuyente: N.R.C. NIT:

NUMERO CORRELATIVO	FECHA DE EMISION	NUMERO CORRELATIVO PRE-IMPRESO	NOMBRE DEL CLIENTE, MADATARIO Ó MANDANTE	N.R.C.	OPERACIONES DE VENTAS								IMPUESTO PERCIBIDO	IMPUESTO RETENIDO	VENTAS TOTALES
					PROPIAS				A CUENTA DE TERCEROS						
					EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	NO SUJETAS	DEBITO FISCAL	EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	NO SUJETAS	DEBITO FISCAL			

FIRMA _____

ANEXO N° 13 LIBRO DE COMPRAS

Mes: **Año:** **Nombre del Contribuyente:** **N.R.C:** **NIT:**

NUMERO CORRELATIVO	FECHA DE EMISION	NUMERO DE DOCUMENTO	N.R.C	NIT, DUI DEL SUJETO EXCLUIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPRA EXENTA		COMPRAS GRAVADAS			TOTAL DE COMPRAS	IMPUESTO PERCIBIDO	IMPUESTO O RETENIDO 1%	IMPUESTO O RETENIDO A TERCEROS	COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS
						INTERNAS LOCALES	IMPORTACIONES INTERNACIONES	INTERNAS (LOCALES)	IMPORTACIONES INTERNACIONES	CREDITO FISCAL					

FIRMA _____

ANEXO N° 14 FORMULARIO DE RETENCIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES

COMPROBANTE DE RETENCION

COLATO OCHOA S.A. de C.V. Servicios de Educación Formal Km. 127 Carretera Litoral El Tránsito, San Miguel Tel.: 2656 - 5612		Comprobante de Retencion Renta N° 1000 NRC: 18555-8 NIT: 1217-120108-101-1 FECHA:
Señor: Direccion: Giro: Depto: NIT: NRC:		
FECHA	DESCRIPCION	VENTAS AFECTAS
Son:		
Recibido por:	Entregado por:	Subtotal:
DUI/NIT	DUI/NIT	Retencion Renta:
Firma	Firma	Total a Pagar:

ANEXO N°16 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO PERSONAL

Yo; Oscar Joaquín Colato, mayor de edad, del domicilio de _____ portador del Documento Único No. 01867706-5, extendido en el Municipio de _____ Departamento de Usulután, quien actuando en calidad de presidente de COLATO OCHOA S. A. DE C. V., que administra el Colegio San Francisco Javier, ubicado en el Municipio de El Tránsito, Departamento de San Miguel, que en el curso de este documento se llamará **“EMPLEADOR”**, Y _____, mayor de edad, del domicilio de _____ portador del Documento Único de Identidad No _____ extendida en el Municipio de _____ Departamento de _____ con el **“TRABAJADOR”**, por medio de este documento OTORGAMOS: que hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios de docencia, el cual se registrá por la siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El docente se obliga por medio del presente contrato a prestar sus servicios como profesor de aula, en el turno _____ en el _____ grado del nivel de Educación: _____, en el Colegio “San Francisco Javier”, ubicado en el Municipio de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

CLAUSULA SEGUNDA: PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del presente contrato es a partir del _____, hasta _____.

CLAUSULA TERCERA: HORARIO DE TRABAJO

El trabajador queda sujeto al horario de trabajo siguiente de 7:00 a.m. a 12:00 del meridiano, y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.; apoyar fuera de este horario cuando sea necesario.

Además cumplirá por lo menos una jornada de trabajo mensual, fuera de este horario para desarrollar La Escuela de Padres y Madres de familia. El docente gozará de asuetos, vacaciones y licencias remuneradas de conformidad al Código de Trabajo.

CLAUSULA CUARTA: SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES

El docente recibirá en concepto de salario la cantidad de _____ y gozará de todas las prestaciones sociales que señala el Código de Trabajo.

Al docente se le descontará de su salario mensual el 6.25% de AFP y 3% del ISSS

CLAUSULA QUINTA: OTRAS OBLIGACIONES DEL DOCENTE.

El docente queda formalmente obligado a cumplir con las obligaciones que señala la ley; a cumplir las instrucciones y directrices que en lo administrativo financiero le comunique la Dirección, a mantener un nivel aceptable, en la calidad de enseñanza que imparte en el aula a proporcionar el cuidado del mobiliario, equipo e instalaciones de la institución, a velar por un ambiente de trabajo armoniosos y basado en la comunidad y el respeto, a organizar la Escuela para Padres y Madres en un horario que no interfiera con la clase de los niños y que los padres y madres puedan asistir, en general a observar una conducta decorosa y ejemplificante para el buen manejo de la institución, etc.

Al finalizar el contrato queda obligado a devolver al Director o Subdirectora de la institución todos los documentos que le hayan sido entregados (programas, guías, documentos, libros, etc.)

CLAUSULA SEXTA: CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO.

El presente contrato podrá darse por terminado sin responsabilidad para el empleador además de los casos señalados por la ley, por las causas siguientes:

- Por no cumplir con el horario de trabajo establecido
- Por faltas injustificadas al trabajo
- Por faltar al respeto a los estudiantes, a los compañeros de trabajo, a los padres y madres de familia.
- Para obtener una evaluación deficiente de su trabajo.
- Por apartarse de los objetivos del proceso educativo.
- Por observarse una conducta pública o privada no edificante.
- Por no cumplir con el requisito académico que le acredite como docente.

EN FE DE LO CUAL, firmo el presente CONTRATO, en El Municipio de El Tránsito, departamento de San Miguel, a los _____ días del mes de _____: _____ del año _____.

POR LO CUAL, firmo el presente Contrato de Servicios Profesionales, en el Municipio de El Tránsito el día primero de enero del año _____.

Oscar Joaquín Colato
Representante Legal

Docente

ANEXO N° 17 PLANTA DOCENTE

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE COLEGIOS PRIVADOS
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE 2016**



Código	Institución	Municipio	Departamento	Modalidad	Dirección completa de la Institución	Zona	Teléfono	Correo electrónico actualizado	Jornada que atiende	Niveles educativos que imparte	Docentes masculinos	Docentes femeninos	Total de docentes	Total alumnos 2015
21530	COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER	EL TRÁNSITO	SAN MIGUEL	CON FINES DE LUCRO	KM 127 CARRETERA LITORAL, EL TRÁNSITO SAN MIGUEL	URBANA	2656-5612	COLEGIO_SAN_FRANCISCO_JAVIER_HOTMAIL.COM	VESPERTINA	PARBULARIA: DE 3 A 6 AÑOS BASICA: DE PRIMERO A NOVENO GRADO	3	11	14	

Código	Institución	Municipio	Departamento	Nº	Cargo	Nombres y apellidos del docente	NIP	Nivel Escalafonario	Especialidad	Grado o nivel educativo que atiende	Asignatura que imparte	Jornada en que labora	trabaja en el sector publico	Si la respuesta es Si, escriba número de partida y subnúmero
PERSONAL DOCENTE														
21530	COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER	EL TRÁNSITO	SAN MIGUEL	1	DIRECTOR	OSCAR JOAQUIN COLATO	300839		PDN-2	PROF. DE EDUCACION BASICA	DIRECTOR	LENGUAJE	AMBAS	NO
				2	DOCENTE	LIDIA ANTONIA DE COLATO	2101246		PDN-2	PROF. DE EDUCACION BASICA	SUB-DIRECTORA		AMBAS	NO
				3	DOCENTE	EVELYN ARELY CASTRO	307392		PDN-2	PROF. DE LENGUAJE	KINDER	TODAS	MATUTINA	NO
				4	DOCENTE	ANA ESMERALDA SEGOVIA	2204231		PDN-2	CIENCIAS NATURALES	PREPARATORIA	TODAS	MATUTINA	NO
				5	DOCENTE	MAYRA STELLA VILLEGAS	2504047		PDN-2	CIENCIAS NATURALES	PRIMERO	TODAS	MATUTINA	NO
				6	DOCENTE	GLENDIA ABIGAIL CACERES	311412		PDN-2	LABORATORIO CLINICO	SEGUNDO	TODAS	MATUTINA	NO
				7	DOCENTE	KENIA VANESSA GARAY LÓPEZ	2110487		PDN-2	PROF. EN EDUCACION BASICA	TERCERO	TODAS	MATUTINA	NO
				8	DOCENTE	ROSSIBEL VELASQUEZ DE AYALA	2503490		PDN-2	CIENCIAS DE LA EDUCACION	CUARTO	TODAS	MATUTINA	SI
				9	DOCENTE	RICARDO ALFREDO ANDRADE GUERRA	106276		PDN-2	PROF. BIOLOGIA	QUINTO	TODAS	MATUTINA	NO
				10	DOCENTE	NANCY AZUCENA AVILA RIVERA	111030		PDN-2	CIENCIAS NATURALES	SEXTO	TODAS	MATUTINA	NO
PERSONAL DE APOYO														
				1				N/A	N/A					
				2				N/A	N/A					
				3				N/A	N/A					
				4				N/A	N/A					
				5				N/A	N/A					

Indicaciones:

1. Escriba los apellidos y nombres del Director/a y docentes según lo indicado en el NIP.
2. Detallar información del director/a en la primera fila.
3. Si no posee NIP, indicar si cuenta con autorización del MINED.
4. En cuanto al Nivel escalafonario, indicar si es Nivel 1 o Nivel 2, según Ley de la Carrera Docente.
6. No repetir nombre de docentes, si atienden diferentes grados e imparten más de una asignatura, detallarlo en la misma casilla del docente.
7. Insertar filas de ser necesario.
8. En personal de apoyo considerar: Psicólogos, auxiliares y maestros de asignaturas complementarias.

ANEXO N°18 FORMATO DE PROSPECTO ANUAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE COLEGIOS PRIVADOS
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROSPECTO ESCOLAR 2016
COMPLETAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS NIVELES AUTORIZADOS POR EL MINED. LAS FILAS ADICIONALES QUE NO CORRESPONDEN A SU INSTITUCIÓN, ELIMINARLAS.

CÓDIGO	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ALUMNOS POR GRADO AL 2015	GRADO	COSTO DE MATRÍCULA 2015	COSTOS DE MATRÍCULA 2016	CUOTA DE COLEGIATURA 2015	CUOTA DE COLEGIATURA 2016	Nº CUOTAS AL AÑO
					TURNO MATUTINO					
					Educación inicial (0-1 año)					
					Educación inicial (1-2 años)					
					Educación inicial (2-3 años)					
					Educación inicial (3-4 años)					
					Parvularia 4					
					Parvularia 5					
					Parvularia 6					
					Primer Grado					
					Segundo Grado					
					Tercer Grado					
					Cuarto Grado					
					Quinto Grado					
					Sexto Grado					
					Séptimo Grado					
					Octavo Grado					
					Noveno Grado					
					TURNO VESPERTINO					
					Educación inicial (0-1 año)					
					Educación inicial (1-2 años)					
					Educación inicial (2-3 años)					
					Educación inicial (3-4 año)					
					Parvularia 4					
					Parvularia 5					
					Parvularia 6					
					Primer Grado					
					Segundo Grado					
					Tercer Grado					
					Cuarto Grado					
					Quinto Grado					
					Sexto Grado					
					Séptimo Grado					
					Octavo Grado					
					Noveno Grado					

ANEXO N° 19 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



4.3 Propuesta de Políticas Administrativas y Financieras para el Colegio San Francisco Javier.

4.3.1 Políticas Generales.

1. Todos los miembros del Centro Educativo laborarán cumpliendo sus funciones con calidad, consistencia, en forma proactiva y procurando atender a las niñas, niños, jóvenes, madres y padres de familia en sus requerimientos, a quienes ofrecerán su importancia dentro del Establecimiento.
2. Desarrollar todas las actividades de conformidad con los planes y programas aprobados con oportunidad, los mismos que deben estar completamente financiados; a fin de hacer de la planificación una cultura propia del Centro.
3. Fortalecimiento en la organización interna como base fundamental del desarrollo del Centro Educativo.
4. Instaurar un orden disciplinario que permita un adecuado desarrollo del establecimiento.
5. La capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos del establecimiento deben tener una prioridad, para alcanzar calidad con proyección a la excelencia en el trabajo.
6. El personal docente y administrativo debe tener conocimientos básicos, como mínimo, en utilización de equipos informáticos que se utilicen en la Institución.
7. El personal docente que se contrate para laborar en el Centro Educativo debe tener un nivel de conocimientos mínimos en el idioma inglés y en computación.

4.3.2 Políticas Específicas.

Políticas Financieras.

Objetivo: Definir los principios y procedimientos básicos, mediante los cuales se pueda controlar, administrar y resguardar los recursos financieros del Colegio San Francisco Javier.

1. Mantener actualizados los saldos de los pasivos para conocer su vencimiento y su liquidación
2. A través de razones financieras, determinar niveles máximos de endeudamiento.
3. Pagos puntuales a proveedores y acreedores, con el objetivo de minimizar cargos por interés o pagos tardíos por mora.
4. Cuando se requiera, podrán solicitarse créditos con proveedores para financiar la venta de la librería (útiles escolares y papelería) y uniformes; a manera de manejar este fondo para gastos operativos mientras se paga a los proveedores.
5. Las utilidades del ejercicio se considerarán retenidas mientras la asamblea general de accionistas no haya decretado el pago de dividendos.
6. Se elaborarán controles de los movimientos de efectivo mensuales, a fin de poder determinar el estado de liquides, para garantizar la operatividad del Colegio y como herramienta de control del efectivo. (Formulario No 1).
7. Los Estados Financieros deberán presentarse mensualmente los cuales servirán a la Junta General de Accionistas para ver el funcionamiento y realizar su respectivo análisis a fin de conocer su comportamiento y establecer planes de acción y al final del año como informe financiero.

Políticas de Control de Efectivo.

El control del efectivo lo podemos definir como todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en Caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados.

1. El Colegio San Francisco Javier mantendrá un sistema de registros contables y auxiliares en los cuales se detallen los ingresos provenientes de colegiaturas. Además, deben registrarse las ventas en concepto de otros servicios (papelería, uniformes, librería y otros) que se realicen en el mismo Colegio.
2. Todas las operaciones registradas deben representar acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados por el comité financiero.
3. El ingreso de las matrículas y colegiaturas del Colegio, se remesará a una cuenta bancaria a nombre de la institución, los primeros 5 días hábiles de cada mes calendario.
4. Todo ingreso por venta debe estar respaldado por su respectiva factura, recibo, o ticket de caja registradora, estos documentos servirán para soportar adecuadamente la operación contable.
5. El encargado(a) de caja emitirá diariamente un reporte de ingresos.
6. El Comité Financiero será el responsable de establecer el saldo mínimo de caja para la operatividad efectiva del Colegio.
7. El control contable del Colegio se llevara de acuerdo a las NIIF-Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera, para Pequeñas y Medianas Empresas) adoptadas en El Salvador.
8. Los ingresos recibidos no podrán ser utilizados para cubrir gastos o pagos sin antes haber sido registrados contablemente.

9. Se debe llevar un libro de control auxiliar de bancos en el cual se anotarán las remesas realizadas, cheques emitidos, cargos y abonos efectuados en la cuenta (Formulario No 2).
10. Los fondos del Colegio serán mensualmente conciliados con los saldos bancarios correspondientes del mes, dentro de los primeros diez días del siguiente mes. Cualquier diferencia será investigada oportunamente por el responsable y deberá ser revisada por una persona distinta a la que la elaboró (Formulario No 3).

Políticas de Emisión de Cheques.

Políticas de Operación

1. Todo desembolso mayor a \$150.00 debe ser emitido en cheque y aprobado por la persona autorizada, además de respaldado por documentos de pago correspondientes y se deberá registrar en el formato propuesto (Formulario No 4).
2. Los cheques emitidos serán efectivos únicamente cuando tengan la firma de las personas que están registradas en el banco, para tal caso el Gerente, el Director u otro designado por la Sociedad.
3. No deben firmarse cheques en blanco, ni dejar de completar la información del talón de la chequera para efectos de un mejor control.
4. La documentación de pago se archivará por la numeración de los cheques del banco, debiendo permanecer archivada durante un período mínimo de cinco años posteriores a la fecha de cierre del ejercicio contable.
5. Toda documentación que respalde un egreso por medio de cheque, deberá ser estampada con un sello de CANCELADO, el cual debe mostrar número de cheque, fecha de emisión y nombre del banco al que pertenece la cuenta
6. Deben prepararse mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes, dentro de los primeros diez días del siguiente mes.

7. No se emitirán cheques pos-fechaados bajo ninguna circunstancia, salvo Aprobación del Comité Financiero y en casos especiales.
8. Todo cheque anulado deberá anexarse al voucher (Formulario No 4) con la Palabra ANULADO y se debe archivar igualmente como si hubiese sido Emitido.
9. Debe establecerse un día de la semana para la entrega de cheques, sean estos para compra de equipo, remodelaciones u otros gastos pertinentes (en particular, debe comunicarse las políticas pertinentes con toda claridad A los proveedores).

Políticas de Caja Chica.

Políticas de Operación.

1. El monto del fondo de Caja Chica será establecido por el Comité Financiero, Se propone que inicialmente sea por un valor de \$500.00 y el monto máximo de pago en efectivo será de \$150.00. Cualquier cambio de esta disposición sólo podrá hacerse previa aprobación del Comité, debiendo considerarse las necesidades del Colegio.
2. Los movimientos de Caja Chica se registrarán en el mismo día de las operaciones, en el formato propuesto (Formulario No 5).
3. Todo fondo de Caja Chica debe ser de uso exclusivo para cubrir las necesidades operativas del Colegio San Francisco Javier.
4. El cheque de apertura del fondo y los reembolsos futuros deberán emitirse a nombre del encargado de Caja Chica.
5. Todo gasto de Caja Chica en que se justifique la no existencia de una factura o recibo de quién ha dado el bien o servicio, podrá ser soportado por otro tipo de documentos que reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyente (Formulario No 6).segun Art 119 CT
6. reúna los siguientes requisitos:

- ✓ Ser documento original que cumpla con los requisitos legales establecidos en el Art. 114 del Código Tributario.
 - ✓ Ser emitido a nombre de COLATO OCHOA, S.A. DE C.V.
 - ✓ No contener alteraciones ni borrones.
 - ✓ Describir claramente el concepto del gasto.
 - ✓ Mostrar sello o indicación de cancelado.
7. La Caja Chica deber ser liquidada o reembolsada al agotarse un 75% de la misma o al final del mes, a efectos de contabilizar los gastos del período (Formulario No 7).
 8. Periódicamente y sin previo aviso, el Contador o a quien se designe practicará un arqueo de los fondos de Caja Chica con el propósito de verificar que se cumpla con las normas y políticas establecidas los formularios de los arqueos realizados deberán archivar en forma cronológica. En caso de que exista diferencia o Caja Chica no cuadre, el responsable deberá reintegrar el faltante o depositar el sobrante (Formulario No 8).
 9. Toda diferencia existente en los arqueos de caja chica deberán ser reportados al comité financiero, a fin de tomar medidas correctivas.

Políticas de Cobro.

Cuentas por Cobrar

1. La cuota deberá ser cancelada a más tardar el último día hábil de cada mes.
2. El no pagar la matrícula y colegiatura en el tiempo estipulado causará una multa de \$5.00 por cada mes de retraso.
3. A más tardar 15 días después del cierre de cada mes, la contabilidad identificará a los alumnos pendientes de pago a través del formulario de control de pagos (Formulario No 9) y levantará un listado (Formulario No 10)

4. El listado de alumnos morosos se le dará al encargado de cobros, para que lo tramite, realizando llamadas telefónicas a cada padre de familia. Se deberá dejar constancia de la gestión realizada. (Formulario No 10).
5. El listado se deberá ir depurando, conforme se hagan pagos o arreglos de pago, esta actividad será responsabilidad del encargado de cobro, bajo la supervisión de la Dirección del Colegio.
6. En la reunión mensual del comité financiero del Colegio, el Director informará sobre el comportamiento de la mora en un resumen ejecutivo (Formulario No 11) y entregará a cada coordinador de ciclo el listado de los alumnos morosos a su cargo (Formulario No 9), para hacer gestiones con cada maestro líder.
7. El Encargado de cobros, a través del envío de notas a los padres de familia, realizará la gestión de mora y deberá advertir sobre la necesidad de estar al día, previo a la realización de los exámenes.
8. Los alumnos que a la fecha de realización de exámenes trimestrales se encuentren insolventes, no podrán someterse a las evaluaciones académicas.
9. En los casos de los alumnos que en la fecha de exámenes trimestrales no presentaron su solvencia y pagaren con fecha posterior se les realizará exámenes diferidos para los cuales deberán cancelar adicional la cantidad de \$10.00 en la caja del Colegio, emitiendo el comprobante de ingreso respectivo (factura).
10. A los alumnos que al cierre del año escolar no se encuentren solventes, no se les entregarán las notas finales, ni serán matriculados para el próximo año (hasta que solventen su situación de mora).

Inventarios.

Políticas de Operación

1. El Comité definirá un responsable de realizar las compras, debiendo constatar la existencia en inventarios de papelería, librería, uniformes y otros.
2. Se establecerá el procedimiento para el control en inventario de los diferentes suministros de materiales, a través del método Promedio Ponderado (Formulario No 12).
3. Se nombrará a un responsable para la custodia de los inventarios, el cual rendirá fianza si la Junta General de Accionistas del Colegio así lo establece.
4. Se establecerá un máximo y un mínimo de existencia.
5. Se determinará como bodega el mismo establecimiento que actualmente se utiliza para venta.
6. Se deberá llevar al día el control de la existencia de inventarios por producto.
7. El responsable de los inventarios deberá avisar oportunamente al Contador sobre los suministros de materiales obsoletos y dañados, para los trámites correspondientes.
8. Se deberá realizar inventario físico de los suministros de materiales al menos dos veces al año.

Políticas para el Proceso de Pago de Sueldos.

Objetivo: Definir y establecer el procedimiento para el desembolso de sueldos y salarios aportes, patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben durante cada mes los empleados que laboran en el Colegio.

1. Los sueldos no serán menores al salario mínimo de acuerdo a la ley, que en la actualidad es de \$ 251.70. El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal. y las horas extras se pagaran de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

2. El Colegio está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios devengados por cada trabajador; las horas y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren, según lo establecido en el art 138 del Código de Trabajo (Formulario No 13).
3. Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. (Formulario No 14). El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada
4. Los sueldos se pagaran al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.
5. Las prestaciones laborales serán canceladas en la fecha de pago de planillas.
6. Los trabajadores tienen derecho a descanso después de un año de trabajo continuo tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.
7. Las remuneraciones vacacionales no se abonarán si el trabajador no cumple con lo establecido en el art. 180 del Código de Trabajo.

4.4 Propuesta de Formularios de Control Interno para el Colegio San Francisco Javier.

4.4.1 Control de Efectivo

Objetivo: Proveer información sobre los movimientos que en materia de efectivo tenga el Colegio San Francisco Javier, en un periodo determinado. (Ingresos y egresos)

FORMULARIO No 1.



COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
COLATO OCHOA, S.ADE C.V
CONTROL DE EFECTIVO
AÑO: _____

INGRESOS													
CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
SALDO INICIAL													
Matricula													
Colegiaturas del mes													
Cuentas por cobrar (Colegiaturas)													
Ingresos por mora (multas)													
Ingresos exámenes diferidos													
Otros													
TOTAL DE INGRESOS													
EGRESOS													
Planilla													
Servicios Profesionales													
Agua													
Energía Eléctrica													
Teléfonos													
Compras													
ISSS-AFP, Alcaldia													
Papelería													
IVA y Pago a Cuenta													
Limpieza y Mantenimiento													
Combustible													
Seguros													
Otros													
TOTAL GASTOS													
DISPONIBILIDAD													
MAS:													
uota Bancaria													
SALDO MENSUAL													

Contador

Director

4.4.2 Registro Auxiliar de Bancos.

Objetivo: Registrar los egresos e ingresos en forma correlativa, que permita consolidar las operaciones realizadas en los bancos mensualmente.

FORMULARIO No 2.



**COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
COLATO OCHOA, S.A. DE C.V
REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS**

BANCO: _____ NUMERO DE CTA: _____

FECHA	No COMPROBANTE	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
TOTALES			\$	\$	\$


Elaborado por
Nombre y Firma

Revisado por
Nombre y Firma

4.4.3 Conciliación Bancaria.

Objetivo: Comparar los registros de ingresos y egresos bancarios realizados por el Colegio San Francisco Javier, con el informe mensual que emite el banco.

FORMULARIO No 3.

 COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER COLATO OCHOA S.A DE C.V CONCILIACION BANCARIA AL _____ DE _____ DE 20____	
CUENTA BANCARIA No:	BANCO:
FECHA:	LUGAR:
SALDO AL FINAL SEGÚN LIBROS CONTABLES	\$
MAS:	
Abonos efectuados por el Banco	
pendientes de contabilizar por nosotros	
REMESAS	\$
NOTAS DE ABONO	\$ _____ \$
MENOS:	
Cargos efectuados por el Banco	
pendientes de contabilizar por nosotros	
NOTAS DE DEBITO	\$
TRANSFERENCIA DE FONDOS	\$ _____
SALDO CONCILIADO	\$ _____
SALDO AL FINAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA	\$
MAS:	
Remesas efectuadas por nosotros	
Pendientes de contabilizar por el Banco	
DEPOSITOS EN TRANSITO	\$
CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS	\$ _____ \$
MENOS:	
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	
DEPOSITOS NO REGISTRADOS	\$ _____ \$
SALDO CONCILIADO	\$ _____

Hecho por:

Autorizado por:

4.4.4 Voucher.

Objetivo: Registrar información específica sobre cada cheque emitido en forma correlativa.

FORMULARIO No 4.



**COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
COLATO OCHOA S.A DE C.V
COMPROBANTE DE CHEQUE**

LUGAR Y FECHA _____ VALOR \$ _____

PAGESE A LA ORDEN DE : _____

SUMA DE _____ DÓLARES

BANCO: _____ CUENTA _____ # DE CHEQUE _____

CODIGO	CONCEPTO	CARGO	ABONO
TOTALES		\$	\$

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

RECIBE

4.4.6 Comprobante de Compras a Sujetos excluidos.

Objetivo: Proporcionar un comprobante o formulario de control para registrar las salidas de efectivo, previas a la obtención de factura u otros documentos probatorios.


FORMULARIO No 6.

Sujeto Excluido:		Comprobante N°: 5001	
Direccion:			
Giro:			
Depto:			
DUI/NIT:		NRC:	
FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS
OPERACIONES MAYORES A \$228.00		Sumas	
		Bonificaciones	
RECIBI LA CANTIDAD DE:		Descuentos	
		Rebajas	
FIRMA SUJETO EXCLUIDO	FIRMA CLIENTE	TOTAL	
ORIGINAL: CLIENTE QUE ADQUIER LOS BIENES O RECIBE SERVICIOS			

4.4.8 Arqueo de Caja Chica.

Objetivo: Proveer un instrumento que facilite el arqueo de caja chica, para realizar las auditorías de efectivo en forma oportuna.

FORMULARIO No 8.

		COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER COLATO OCHOA S.A DE C.V ARQUEO DE CAJA CHICA	
Hora de inicio _____	fecha _____	finalizacion _____	
Nombre de encargado de los fondos: _____			
	Monto Asignado		\$ _____
I.Efectivo encontrado:			\$ _____
De \$100	----- ()	\$ _____	
De \$50	----- ()	\$ _____	
De \$20	----- ()	\$ _____	
De \$10	----- ()	\$ _____	
De \$50	----- ()	\$ _____	
De \$1	----- ()	\$ _____	
Monedas(se pueden desglosar por tipo de moneda)	----- ()	\$ _____	
II.Documentos encontrados			\$ _____
Vales	----- ()	\$ _____	
C.C.F	----- ()	\$ _____	
Facturas	----- ()	\$ _____	
Recibos	----- ()	\$ _____	
Vales sin firma:	----- ()	\$ _____	
Otros:	----- ()	\$ _____	
III.Reintegros solicitados			\$ _____
De fecha		\$ _____	
De cheques en transito		\$ _____	
IV.Resultados del arqueo			
Suma de Efectivo encontrado (+)Documentos(+)Reintegros			
(-)	MONTO ASIGNADO		\$ _____
(=)	MONTO FALTANTE		\$ _____
(=)	MONTO SOBRANTE		\$ _____
OBSERVACIONES			
Hago constar que los fondos bajo mi custodia, fueron contados en mi presencia y fueron devuelta integramente			
F. _____	F. _____	F. _____	
Encargado caja chica	Jefe inmediato	Director	

4.4.11 Resumen Ejecutivo de Morosidad.

Objetivo: Brindar a las altas autoridades un resumen de la situación de la mora por ciclo y el monto que representa.

FORMULARIO No 11.



**COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
COLATO OCHOA, S.A. DE C.V
RESUMEN EJECUTIVO DE MOROSIDAD**

DEL _____ AL _____ MES _____ AÑO _____

NIVEL DE EDUCACION	MATRICULA	No. CUOTAS EN MORA	VALOR CUOTAS	TOTAL MORA
Parvularia				
Primer Ciclo				
Segundo Ciclo				
Tercer Ciclo				
TOTALES	\$	\$	\$	\$

Nombre y Firma del Responsable

4.4.14 Boleta de Pago.

El objetivo principal que tiene una boleta de pago es dejar constancia mediante el registro escrito de que se brindó el servicio que amerite el cobro y pago.

FORMULARIO No 14.



COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

COLATO OCHOA S.A.C.V

: 1217-120108-101-1

NRC: 1854

BOLETA DE PAGO

Empleado:	DUI:	NIT	
Cargo:	Dias no Trabajados:	Dias Vacacionales:	
Sueldo o Salario:	Dias no Trabajados:	Moneda:	
Dias Trabajados:	Horas trab. Normales:		
Ingresos		Egresos	
Remuneracion Basica		ISSS	
Vacaciones		AFP	
		RENTA	
		OTROS	
Total Ingresos		Total Egresos	
Total Neto			
Vacaciones			
Inicio	Fin	Dias	Tipo

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 Conclusiones.

De los resultados obtenidos en la investigación realizada en el Colegio San Francisco Javier de la ciudad de el Transito, departamento de San Miguel se concluye lo siguiente:

- El Colegio no cuenta con un Sistema Contable que permita informar en forma fiable y oportuna acerca de su situación financiera, por lo cual, se ha elaborado una propuesta de un Sistema Contable acorde a la Normativa técnica legal vigente en El Salvador; el referido Sistema, define Políticas Contables específicas para la gestión de la institución, un Catálogo de Cuentas y su respectivo Manual de Aplicación.
- El Colegio San Francisco Javier como institución de enseñanza privada, está sujeta a la regulación de un marco legal aplicable a su naturaleza operativa, y será la eficiencia en la aplicación de dichas leyes lo que determinara el buen desarrollo de sus actividades.
- El Control Interno que actualmente posee el Colegio carece de formalidad técnica y estructura funcional, por lo que es necesario implementar políticas y procedimientos que faciliten el adecuado funcionamiento de la institución, y que contribuyan a obtener información confiable y oportuna, optimizando así el tiempo y recursos empleados en las actividades de la institución.

5.2 Recomendaciones.

- Se recomienda que el Colegio utilice el Sistema Contable Propuesto desarrollándolo y adecuándolo a las actividades que vayan teniendo lugar dentro de la institución. La Junta General de Accionista, como máxima autoridad de la Institución Educativa, deberá realizar las gestiones que correspondan, a fin de autorizar la implementación del sistema, lo que contribuirá a proporcionar información financiera fiable y oportuna para las partes interesadas; además, para el mantenimiento adecuado del mismo, será necesario contratar periódicamente los servicios de Contaduría Pública y Auditoría, para que este reciba el soporte técnico profesional necesario.
- Que la Administración conozca de los procesos legales a los que está sujeta la empresa para el logro de objetivos relacionados con las operaciones, la información y de cumplimiento, para legalizar los libros mercantiles que abonen al desarrollo del sistema contable.
- La aplicación de los procedimientos administrativos, financieros y contables propuestos en el presente estudio, implementando y ampliando las políticas y procedimientos que permitan establecer un control más eficiente, que optimice el funcionamiento de todas las actividades que realiza en el colegio.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- Metodología de la Investigación R.H.Sampieri *Carlos Fernández Collado Pilar Baptista Lucio* 5ta Edición año 2010
- Auditoria Moderna Walter G. Kell y otros 2ª ed. Año 1995

Documentos

- Antecedentes de la contabilidad en el Salvador; Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos año 2007
- Constitución de la Republica DC N°32 año 1983
- Código de Comercio DL,641RF año 2008
- Código tributario DL N°241 RF 12 de Nov. 20015
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios DL N°204,RF 3 de Nov.2014
- Ley de Impuesto sobre la Renta DL N° 762 RF 20 de MAR de 2012
- Código de Trabajo DL N°142 RF 8 de Oct de 2015
- Ley del seguro Social DL N° 927 año 1996
- Ley de Sistemas de Ahorro para Pensiones DL N°927 RF 20 de Mar de 2012
- Código Municipal DL N° 240 año 2007
- Ley General de Educación DL N°715 de 14 de julio de 2014
- Normativo para la Categorización y Licenciamiento de Centros Educativos Privados Acuerdo Ejecutivo N° 15-0686 de 7 de May de 2007
- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo DL N° 254 del 21 de Ene. De 2010
- Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria DL N° 592 fecha 21 de Ene de 2014

- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA) DL N° 834 Rf año 2013.
- Norma Internacional de Información Financiera NIIF, para Pequeñas y Medianas Entidades Autor: Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.(IASB) año 2009

Sitios web

- http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Contabilidad/(1de abril 2008)
- <http://www.gobernacion.gob.sv/>
- <http://www.auditool.org/cruzo de modelo Coso III>
- http://www.mined.gob.sv/estudiantes/resena_historica.asp [Consulta: abril 2015]
- <http://www.mined.gob.sv/mined/plan2021.asp> [Consulta: abril 2015].

ANEXOS

ANEXO N°1 Solicitud para Realizar Proyecto de Investigación.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA

Lunes 09 de Febrero de 2015

SRES. JUNTA DIRECTIVA
COLATO OCHOA S.A. DE C.V.
Presente:


Reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente, los estudiantes de la Facultad Multidisciplinaria Oriental de la Universidad de El Salvador, en sus calidades de egresados de la Licenciatura en Contaduría Pública y que se detallan a continuación:

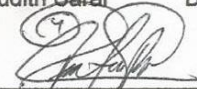
NOMBRES	CARNET No.
Br. Larín de Villanueva, Judith Sarai	LD09006
Br. Paiz Henríquez, Marta Julia	PH09018
Br. Rivera Hernández, José Adalberto	RH09023

Solicitan su valiosa colaboración, en el sentido de permitirles desarrollar su trabajo de Tesis, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, en la Sociedad Colato Ochoa S.A. de C.V. que ustedes administran.

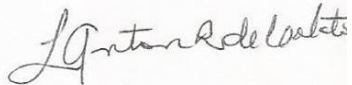
Esperando una respuesta favorable y que puedan brindarles la colaboración necesaria a fin de que puedan desarrollar su trabajo de investigación satisfactoriamente, se despiden de ustedes:

F: 
Br. Larín de Villanueva, Judith Sarai

F: 
Br. Paiz Henríquez, Marta Julia

F: 
Br Rivera Hernández José Adalberto





ANEXO N°2 Presupuesto del Proyecto.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO	
	APORTE MONETARIO
FOTOCOPIAS	\$ 30.00
PAPEL	\$ 30.00
TRANSPORTE	\$ 300.00
COMPUTADORA	\$ 400.00
FOLDER	\$ 10.00
BOLIGRAFO	\$ 3.00
FASTER	\$ 3.00
TINTA	\$ 12.00
ALIMENTOS	\$ 200.00
IMPRESORA	\$ 35.00
INTERNET	\$ 30.00
OTROS GASTOS	\$ 68.00
EMPASTADO	\$ 45.00
COLEGIATURA	\$ 160.00
SALDO	\$ 40.00
TOTAL GASTOS	\$ 1,366.00

ANEXO N°3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE		TOTAL HORAS
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS										
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2					
1.REUNIONES GENERALES CON EL COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADUACION			4	4																															8				
2.INSERIPCION DEL PROCESO DE GRADUACION					4																														4				
3.ELABORACION DEL PERFIL DE INVESTIGACION				14	10	3	12																												39				
4.ELABORACION DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACION								12	10	13	15	4	5																						59				
5.ENTREGA DE PROTOCOLO DE INVESTIGACION													15	48																					63				
6.EVALUACION Y ENTREGA DEL PROTOCOLO													24	24	24																				72				
7.EJECUCION DE LA INVESTIGACION																	12	8	12	15	10	8	12												77				
8.TABULACION,ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS																			6	12	8	20													46				
9.REDACCION DEL INFORME FINAL																							10	15	6	4	16	8							25				
10.ENTREGA DEL INFORME FINAL																													6	4					0				
11.REVISION DEL INFORME FINAL																													14	12					0				
12.EXPOSICION DE RESULTADOS Y DEFENSAS DEL INFORME FINAL																														6					0				
13.PRESENTACION DE RESULTADOS A RATIFICACION																															12	14			0				
TOTAL																																			393				

ANEXO N°4 Entrevista a Colegios Privados de la Ciudad de San Miguel

OBJETIVO: Conocer los mecanismos que utilizan los colegios privados para cumplir con las exigencias. Legales, financieras y administrativas, que contribuyan a la efectividad de sus funciones, crecimiento y rentabilidad.

Nombre de la Institución: LICEO SAN MIGUEL.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:

Si cuenta con los permisos exigidos, entre los cuales tenemos Acuerdo de Infraestructura, permisos de la Organización Mundial de la Salud y Alcaldía Municipal pero el principal es cumplir con los requisitos exigidos por el Departamento de Acreditación Institucional del MINED del formulario de creación, nominación y funcionamiento.

2. ¿Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan?

Dirección Campus LISAM: Prof. Cesar Calix Orellan. Directores Académicos de Bachillerato: Lic. Mercedes Concepción Rivera de Yanes y Prof. René Antonio Herrera. Equipo de Directores por departamento.

3. ¿Cuáles son los servicios educativos que ofrece?

- ✓ Parvularia (Kinder y Preparatoria)
- ✓ Primer Ciclo (De 1o. a 3o.)
- ✓ Segundo Ciclo (De 4o. a 6o.)
- ✓ Tercer Ciclo (De 7o. a 9o.)
- ✓ Bachillerato General

Computación, inglés, música y deportes, desde KINDER.

4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos: Si.

Paso 1: recepción de currículum.

Paso 2: evaluación de antecedentes recopilados,

Paso 3: entrevista de selección. Requisitos: conocimientos sobre el puesto.

5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?

Si, "Ocupamos un lugar muy importante en la sociedad nacional gracias a la confianza y apoyo incondicional de los padres de familia y el esfuerzo continuo de cada niño y joven calidad LISAM."

6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?

Cumpliendo requerimientos educativos del MINED, se ha realizado la prueba de evaluación de aprendizajes (PAESITA); esto ha permitido medir los objetivos académicos en los diferentes grados del área básica en nuestra sede, y las seis secciones de tercer ciclo en el campus LISAM.

7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes?

Cuales son:

El personal docente del LISAM ha recibido una jornada de capacitaciones sobre Microsoft Office y la plataforma Tbox, instalación de software con licencias originales y se ha continuado dotando de Tablets-PC a cada uno de los educadores, como un recurso en la implementación de sus clases además todo los maestros de Liceo San Miguel han recibido el curso especial "Formación de Brigadas y Plan de Protección en Caso de Emergencias Escolares", impartido por el Lic. Rommel Cuestas Pachecho de Insaforp. Esta asesoría permite estar preparados para atender eventualidades durante el año escolar y brindar la atención oportuna y adecuada a nuestros estudiantes.

8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?

No se tiene un sistema para verificar la situación escalafonaria de los docentes, se envía a la autoridad correspondiente (Ministerio de Educación) la planta del personal docente para verificar su situación escalafonaria.

9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?

Para fortalecer la formación integral de la personalidad del educando para que participe en forma activa, creadora y consciente en el desarrollo de la comunidad, como padre de familia, productor y ciudadano.

Parte II (Área Financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza: Redes Sociales

✓ Facebook: Liceo San Miguel

✓ Twitter: Liceo San Miguel

✓ Sitio web: www.lisam.edu.sv

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

A través de la Sociedad Zecis, Anónima de Capital Variable, por su naturaleza y actividad educativa que realiza.

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Si, se mejora la infraestructura cada año ya que brinda un servicio de educación integral y de calidad, en lo académico, artístico, deportivo, tecnología educativa y proyección social.

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos
¿cuáles son?

Si, Juegos Tradicionales y del Deporte, Festival Cultural, Feria de Emprendedurismo, Turnos.

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

✓ Proyección Social del LISAM, sirviendo a la comunidad: Autoridades del LISAM realizaron el donativo de instrumentos musicales, para la "Pericos Latin Band" del Centro Escolar Ingeniero Victor José Batarse, de la Colonia La Presita.

✓ Pavimentación de calle: se realizan trabajos de pavimentación en la calle principal del cantón El Amate, esto mejorará el acceso de toda la comunidad.

✓ Donativo a nuestra comunidad: Autoridades del Liceo San Miguel realizaron el donativo de instrumentos musicales, a la Iglesia Guadalupana de nuestra ciudad. Esto es parte de la labor social de nuestra institución.

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

Todo aumento referido a la carga económica (aumento de cuota) sólo podrá autorizarse por acuerdo de las tres cuartas partes del total de padres de familia, reunidos en Asamblea General.

16. ¿Cuáles son sus principales políticas de control interno?

Políticas Generales

- ✓ Se realizan pruebas de ingreso a todos los estudiantes
- ✓ El Liceo San Miguel mantiene un sistema de registros contables y auxiliares en los cuales se detallan los ingresos provenientes de colegiaturas. Además, se registran las ventas en concepto de otros servicios (papelería, uniformes, librería y otros) que se realicen en el mismo Colegio.
- ✓ Promueven la no repartición de dividendos para reorientarlos hacia la realización de actividades de inversión.
- ✓ Pagos puntuales a proveedores, con el objetivo de minimizar cargos por interés o pagos tardíos por mora (bancarios o con proveedores).

Nombre de la Institución: COLEGIO CRISTIANO JOSUE.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:

Si, entre los cuales tenemos permisos de la Organización Mundial de la Salud y Alcaldía Municipal.

2. ¿Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan?

Director del Colegio: El Director es el vínculo de comunicación del Colegio con cualquier otra dependencia del Gobierno, servidor público o institución pública, particular y nacional, que tenga relación en materia educativa. Debe garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con toda efectividad en la Institución.

3. ¿Cuáles son los servicios educativos que ofrece?
- ✓ Parvularia (4, 5, 6)
 - ✓ Educación Básica (1º a 9º Grado)
 - ✓ Educación Media (Bachillerato General 1º y 2º año)
4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:
- Si, se seleccionan los profesores más calificados para el puesto que sean licenciados y/o diplomados.
5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?
- Si, Ofrecer una educación integral en lo académico, físico y espiritual
6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?
- Mediante la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES).
7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes? Cuales son:
- El Colegio ofrece capacitaciones constantes para cumplir con las condiciones físicas y pedagógicas, para que su personal docente tenga la capacidad de proporcionar la enseñanza desarrollando los programas de estudio exigidos por el Ministerio de Educación del El Salvador.
8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?
- El Ministerio de Educación es quien verificar su situación escalafonaria del personal docente.
9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?
- Para fomentar los valores morales, éticos, cívicos y espirituales para que puedan enfrentarse con éxito a los desafíos de este mundo.

Parte II (Área Financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza:

- ✓ Radio
- ✓ Facebook: Colegio Cristiano Josué
- ✓ Sitio web: www.colegiocristianojosue.com

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

Los Fundadores financian las operaciones.

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Si, se le da mantenimiento a la infraestructura cada año, así como también se mejoran las instalaciones cada inicio de clase.

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos
¿cuáles son?

Si, turnos, excursiones a lugares recreativos para la niñez donde también los acompañan padres de familia, intramuros para secundaria, celebración navideña

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

La mayoría de servicios requiere que estén previstas por parte del colegio

- ✓ Donativos.
- ✓ Feria de la Salud
- ✓ Premiación, Feria de Misiones
- ✓ Clases de dibujo y pintura.

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

Se hacen reuniones con los padres de familia para llegar a un acuerdo con el aumento de cuota.

16. ¿Cuáles son sus principales políticas de control interno?

- ✓ SIRAI, es un sistema donde se lleva registro académico, como política del MINED, En el sistema SIRAI lo único que se introduce es la nota promedio, no el detalle de cómo cada profesor desglosa el periodo.
- ✓ Contar con una planta docente y administrativa dispuesta a trabajar arduamente en el Colegio.

- ✓ Existe una verificación de los documentos requeridos previo las Inscripciones.

Nombre de la Institución: COLEGIO CRISTIANO 14 DE ABRIL.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:

Si, permisos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y Alcaldía Municipal entre otros.

2. ¿Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan?

Director

- ✓ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al colegio con la comunidad local.

3. ¿Cuáles son los servicios educativos que ofrece?

- ✓ Parvularia (Kínder/Preparatoria)
- ✓ Primer Ciclo (Primer Grado. Segundo Grado. Tercer Grado)
- ✓ Segundo Ciclo (Cuarto Grado. Quinto Grado. Sexto Grado)
- ✓ Tercer Ciclo (Séptimo Grado. Octavo Grado. Noveno Grado)
- ✓ Bachillerato General (Primer año. Segundo año)
- ✓ Bachillerato Técnico Vocacional (Opción Contador)

4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:

Se realiza una entrevista para seleccionar el personal académico de acuerdo con los criterios y principios del Colegio.

5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?

La calidad educativa involucra a una serie de factores que nos van a permitir desarrollar nuestra función en las mejores condiciones para nuestros educandos de tal manera es muy importante ofrecer el mejor servicio de enseñanza para el proceso de formación de los jóvenes.

6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?

Se evalúan periódicamente los alumnos de las actividades educativas y se hacen los ajustes oportunos; orientando a los docentes, en la aplicación de los planes y programas de estudio, así como también realizan la PAES los alumnos de educación media.

7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes? Cuales son

Si, se realizan capacitaciones de desarrollando de los programas de estudio antes de impartir las clases, estos establecidos por el Ministerio de Educación.

8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?

No, la situación escalafonaria del personal docente la verifica el Ministerio de Educación.

9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?

Con el fin de formar estudiantes, enteramente preparados para toda buena obra; que sean capaz de impactar y transformar la sociedad con su estilo de vida.

Parte II (Área Financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza:

- ✓ Radio
- ✓ Televisión
- ✓ Redes Sociales

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

Como establecimiento de educación particular, la institución es financiada por sus dueños así como de los ingresos que se obtiene de ella (Colegiaturas)

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Si invierte en la infraestructura cuando inician las clases. (Cada año)

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos ¿cuáles son?

Si,

- ✓ Una Barbacoa al año
- ✓ Excursión a fin de año
- ✓ Juegos intramuros entre los estudiantes.

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

Mediante las políticas de control interno, se designa las obras a realizar por parte de la Institución, así como también se promueven en reuniones con el consejo directivo las actividades de beneficio social que vinculen al colegio con la comunidad local.

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

En asambleas de padres de familia se autoriza el acuerdo para el aumento de cuota escolar.

16. ¿Cuáles son sus principales políticas de control interno?

- ✓ Todos los ingresos de caja están respaldados por un documento
- ✓ Todos los egresos realizados están previamente autorizados y respaldados por el documento
- ✓ Se realizan pruebas de ingreso a todos los estudiantes
- ✓ Como política del MINED, se lleva registro académico en el sistema SIRAI.

Nombre de la Institución: PADRE AGUSTIN VALENTINI.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionalidad? Cuales son:
Si, los permisos del MINED el cual es el de infraestructura y permisos del ministerio de salud y los que establecen la alcaldía.
2. Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan:
Director es el administrador académico.
3. Cuáles son los servicios educativos que ofrece:
 - ✓ Primer Ciclo (Primer Grado. Segundo Grado. Tercer Grado)
 - ✓ Segundo Ciclo (Cuarto Grado. Quinto Grado. Sexto Grado)
 - ✓ Tercer Ciclo (Séptimo Grado. Octavo Grado. Noveno Grado)
 - ✓ Bachillerato General (Primer año. Segundo año)
4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:
No se tiene solamente que tenga escalafón de requisito que no tenga experiencia laboral.
5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?
Si.
6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?
Mediante pruebas didácticas, actividades evaluadas, concursos de matemáticas.
7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes? Cuales son:
No.
8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?
No.
9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?
Ayudar a los jóvenes que puedan ser útiles a la sociedad. Y con valores morales y religiosos con los cuales puedan poner en práctica en su vida diaria

Parte II (Área Financiera)

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza:
- Pancartas
 - Radio
 - Televisión
11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?
De recursos propios de único propietario.
12. ¿Es importante invertir en infraestructura?
Si, cada año se invierte en infraestructura.
13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos
¿cuáles son?
La institución realiza actividades de turnos los cuales están previamente calendarizados en el programa escolar.
14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?
Ofrece medias becas a estudiantes mediante estudio socioeconómico, siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos que la institución solicite.
15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?
Si, existe un comité de padres de familia y da a conocer las decisiones de incrementar la cuota escolar, y se aprueba el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, el incremento de la cuota.
16. Cuáles son sus principales políticas de control interno:
- ✓ Tomar decisiones que contribuyan a la sostenibilidad económica del colegio.
 - ✓ Se implementa medidas de control de ingresos debidamente documentados.
 - ✓ Las cuotas escolares por cobrar deben de tener mora de 12 días máximo.

- ✓ Se supervisa si los maestros realizan pruebas objetivas según calendarización.

Nombre de la Institución: LICEO FRANCISCO GAVIDIA

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:
 - ✓ Permiso de acuerdo de infraestructura
 - ✓ Permiso de la OMS
 - ✓ Permiso de alcaldía
2. Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan.
Directora: administrador académico
Subdirector: administrador de la institución
3. Cuáles son los servicios educativos que ofrece
 - ✓ Tercer Ciclo (Séptimo Grado. Octavo Grado. Noveno Grado)
 - ✓ Bachillerato General (Primer año. Segundo año)
 - ✓ Bachillerato opción contador.
4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:
 - Sí que sea un profesional especializado en el área.
 - 2 años de experiencia laboral o más.
5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?
Sí.
6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?
 - ✓ Mediante pruebas objetivas, y desempeño de los estudiantes en actividades educativas
 - ✓ Además se participa en prueba PAES
7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes?
Cuales son:

✓ Si capacitación interna con Santillana

✓ Capacitación externa INSAFORP

8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?

Si previamente se estipulan a la hora de la contratación de docentes

9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?

Preparar bachiller capaz de incorporarse al ámbito laboral y a las universidades.

Parte II (Área financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza

✓ Si es importante para aumentar la población estudiantil los medios que más utiliza son

✓ Redes sociales y radio

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

De los socios

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Si, anualmente se invierte en infraestructura

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos
¿cuáles son?

Si mediante

➤ excursiones

➤ fiestas

➤ turnos

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

Si la institución tiene un programa de medias becas para estudiantes con buen potencial académico y de escasos recursos mediante un convenio con la Alcaldía Municipal.

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

Mediante asamblea de padres de familia y supervisada por el MINED.

16. Cuáles son sus principales políticas de control interno.

✓ Se utiliza la plataforma de introducción de notas SIRAI.

✓ Verificar si el personal académico utiliza el material didáctico adecuado.

Nombre de la Institución: CENTRO DE FORMACION EN CIENCIAS COMERCIALES.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:

Permiso del MINED que autoriza operaciones

Acuerdo de infraestructura

Permiso de alcaldía entre otros

2. Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan

Director: es administrador académico y administrador único

3. Cuáles son los servicios educativos que ofrece

✓ Tercer Ciclo (Séptimo Grado. Octavo Grado. Noveno Grado)

✓ Bachillerato General (Primer año. Segundo año)

✓ Bachillerato opción contador

4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:

Ser un profesional especialista en el área con experiencia laboral mayor o igual a dos años

5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?

Si.

6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?

Pruebas objetivas y participación en prueba PAES

7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes?

Cuales son:

No.

8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?

No, se envía al MINED la planta docente tres dos meses antes de comenzar año escolar y este ministerio se encarga de evaluar la situación.

9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?

Para capacitar a los estudiantes con objetivos de seguir estudiando y los que se inserten al ámbito laboral.

Parte II (Área financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza:

No utiliza medios publicitarios además rótulos

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?

¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

Propios como persona natural

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Sí, pero se hace la inversión cada 5 años en infraestructura

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos ¿cuáles son?

Si fiestas, festival de danza, y gastronómicos

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

Si donación a asilo de ancianos y aldea infantil

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

Si se toma en cuenta los comités de padres de familia para incremento de cuota

16. Cuáles son sus principales políticas de control interno

No se tienen

Nombre de la Institución: COLEGIO ESPÍRITU SANTO.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:

Acuerdo de infraestructura, aprobación de la organización mundial de salud y permisos de aprobación de bomberos

2. Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan

Director: desempeña el cargo de administrador académico

Subdirector: es quien administra los comités de estudiantes y padres de familia.

3. Cuáles son los servicios educativos que ofrece

EDUCACION PARVULARIA

- ✓ Pre-kinder (4 años cumplidos)
- ✓ Kinder (5 años cumplidos)
- ✓ Preparatoria (6 años cumplidos)

EDUCACION BÁSICA

- ✓ Primer Ciclo
- ✓ Segundo Ciclo
- ✓ Tercer Ciclo

EDUCACION MEDIA

- ✓ Bachillerato General con Diplomado en idioma Inglés.
Duración: dos años Horario de 6:50 a.m. a 2:30 p.m.
- ✓ Bachillerato Técnico Comercial Opción Contaduría, con Diplomado en Contabilidad Computarizada.

Duración: tres años Horario de 6:50 a.m. a 2:30 p.m.

✓ Bachillerato Técnico Industrial.

Duración: tres años, Horario de 6:50 a.m. a 2:30 p.m.

✓ Opciones: Diseño Gráfico, Sistemas Informáticos.

✓ Los diplomados en cada uno de los bachilleratos son adicionales al Programa Oficial del Ministerio de Educación, con el objetivo de mejorar las competencias académicas y tecnológicas, para que nuestros bachilleres puedan desenvolverse en la sociedad de forma competente y eficaz.

✓ Contamos con laboratorio para clases experimentales desde Cuarto Grado.

✓ Buen desarrollo físico a través del deporte, en diferentes áreas.

✓ Formación religiosa, para inculcar el amor a Dios y al prójimo

✓ Amplio y moderno centro de cómputo con los proyectos del grupo EDUCARE

✓ Sala de contómetros para prácticas contables.

✓ Biblioteca equipada y con acceso a internet.

✓ Sala de recursos multimedia.

✓ Taller de serigrafía

✓ Grupo de Danza moderna y folklórica.

✓ Asistencia médica

✓ Laboratorio de Inglés

4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:

Si se solicita personal académico especializado en el área y con escalafón

5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?

Si

6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?

Se cuenta con participación de encuentro de estudiantes a nivel nacional para competir en concursos de matemática, literatura, además se participa con la PAESITA a nivel de educación básica y PAES a nivel de educación media.

7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes?
Cuales son:

Si existe capacitación anual con INSAFORP

Y programa de capacitación docente en línea con Santillana

8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?

Si, previamente a la contratación del personal académico

9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?

Formar personas responsables, competitivas y comprometidas con Dios, la familia y la sociedad, que respondan a los desafíos actuales basados en una formación académica, científica y tecnológica con principios cristianos, según el carisma franciscano, que les permita ser protagonistas del desarrollo integral de la sociedad, utilizando las herramientas necesarias que la realidad demanda.

Parte II (Área Financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza

✓ Redes sociales

✓ Rótulos

✓ Radio

✓ Televisión

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

De socios.

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Si se invierte anualmente se tiene una política de invertir en un 50% de sus ingresos anuales.

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos
¿cuáles son?

Si se cuenta con festivales gastronómicos, retiros espirituales, festival de danza folclórica, excursiones, entre otras actividades previamente estipuladas en el calendario escolar.

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

Donación a aldeas infantiles, acilo de ancianos.

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

Si mediante juntas de padres de familia y se aprueba el incremento del 56 % de sus miembros previamente supervisado por el MINED

16. Cuáles son sus principales políticas de control interno

✓ Respetar y cumplir las obligaciones y normas detalladas en la carta de compromiso, reglamento interno del colegio y otras disposiciones emanadas de la Dirección.

✓ Asistencia obligatoria a Retiros espirituales, escuela de padres/madres, entrega de calificaciones Colaborar en todas las actividades religiosas, culturales, sociales y económicas programadas por el colegio Velar porque su hijo/a asista puntualmente y con su uniforme completo a la institución.

Nombre de la Institución: INSTITUTO CATÓLICO DE ORIENTE.

Parte I (Área Administrativa y Legal).

1. ¿El colegio cuenta con los permisos exigidos por el Ministerio de educación para su funcionabilidad? Cuales son:

Acuerdo de infraestructura otorgado por el MINED

Acuerdo de OMS

Permiso de alcaldía

2. Cuáles son las principales autoridades administrativas del colegio y cuáles son las funciones que desempeñan

Director Instituto es el administrador académico

Subdirector Encargado de la escuela de padres de familia y comités de maestros

3. Cuáles son los servicios educativos que ofrece

EDUCACION PARVULARIA

✓ Pre-kinder (4 años cumplidos)

✓ Kinder (5 años cumplidos)

✓ Preparatoria (6 años cumplidos)

EDUCACION BÁSICA

- ✓ Primer Ciclo
- ✓ Segundo Ciclo
- ✓ Tercer Ciclo

EDUCACION MEDIA

- ✓ Bachillerato General

Además

Consejería escolar: contribuye al desarrollo de competencias, capacidades y destrezas que permitan a los aprendientes mejorar su rendimiento académico, promoviendo también la adaptación socioemocional de los mismos al centro educativo. Asimismo, acompaña a los docentes en su práctica educativa, con la finalidad de perfeccionar progresivamente dicho proceso.

Laboratorio de ciencias

Orientación profesional: Promueve en los aprendientes actividades y experiencias adecuadas a la etapa evolutiva en que se encuentran, con la finalidad de tomar decisiones congruentes con sus capacidades, valores, intereses, motivaciones y la realidad socio laboral.

Orientación familiar: Suscita en los padres y madres de familia el desarrollo de valores, así como el conocimiento de las fortalezas y los retos de crecimiento de sus hijos e hijas, todo ello en un ambiente de diálogo y acuerdos.

Aula de apoyo educativo: Mejora la calidad del aprendizaje de los aprendientes con necesidades educativas especiales, potenciando capacidades y destrezas

Programa de la estimulación de inteligencia: Estimula en los alumnos y alumnas la capacidad de construir su propio aprendizaje a través del desarrollo de competencias específicas.

Tutoría: Fomenta el auto-conocimiento y profundiza en la experiencia vocacional; reduce los niveles de conflicto en los alumnos y alumnas, y mejora las relaciones interpersonales.

4. ¿Se cuenta con un programa selectivo de personal académico? Cuáles son los principales requisitos:

Que sea un profesional académico que cumpla con los requisitos que establece el MINED además de cumplir con principios morales y espirituales no es necesaria la experiencia laboral

5. ¿Es importante para el colegio ofrecer calidad educativa?

Si

6. ¿Cuáles son los índices que utiliza para medir la calidad educativa de sus estudiantes?

Pruebas objetivas, participación en PAESITA y PAES además de concursos nacionales de ortografía, matemática, y ferias de logros.

7. ¿Se cuenta con programas de capacitación y actualización para docentes?

Cuales son:

- ✓ *Si, capacitación interna a en línea por Santillana de todo el personal académico*
- ✓ *Retiros espirituales a maestros*
- ✓ *Capacitación con INSAFORP*
- ✓ *Capacitación para Prevención y control de incendios con el Cuerpo de Bomberos*

8. ¿Tiene la administración un sistema para verificar la situación escalafonaría del personal docente?

No solo en la contratación del personal académico

9. ¿Bajo qué fines la institución promueve la educación?

El instituto Católico de Oriente es una institución educativa Marista que contribuye a formar niños, niñas y jóvenes desde los ideales mediante la integración de una educación de calidad y los valores cristianos que responden a sus necesidades socioemocionales, éticas, morales, religiosas y de formación académica según las actuales corrientes psicopedagógicas y una activa armonización de fe cultura y vida al estilo de María.

Parte II (Área Financiera).

10. ¿Es importante para el colegio la publicidad de sus servicios? Cuales medios son los que más utiliza

Si es muy importante los medios que más utiliza son

Redes sociales

Radio y televisión

11. ¿Qué recursos utiliza la institución para financiar sus operaciones?
¿Propios, personas naturales, o jurídicas?

De socios

12. ¿Es importante invertir en infraestructura?

Si se invierte en infraestructura anualmente

13. La institución realiza actividades extracurriculares para obtener ingresos
¿cuáles son?

Si, se realizan turnos,

Además

✓ Torneo intramuros

✓ Desarrollo de la copa Champagnat

✓ Mañana deportiva el 5 de junio , en honor a san Marcelino
Champagnat

✓ Mañana deportiva el 15 de agosto; en honor a la asunción de la
virgen.

14. La institución invierte en servicio social, ¿qué mecanismo utiliza?

✓ Si invierte en medias becas a aquellos estudiantes con potencial
académico alto y mediante a un estudio socioeconómico se
determina si aplica a la beca esto se realiza mediante un convenio
con la alcaldía

✓ Se realiza actividades para contribuir a las aldeas infantiles ya sea a
celebrar el día del niño o donación de juguetes para víspera de
navidad.

15. La institución considera a los comités de padres de familia para hacer el
incremento de la cuota escolar ¿Qué mecanismos utiliza?

Si mediante la junta de padres de familia se realiza el proceso previamente supervisado por el MINED

16. Cuáles son sus principales políticas de control interno

- ✓ Optimizar las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa: Familia-Escuela-Barrio.
- ✓ Incidir en la formación de los padres/madres en materia educativa y contribuir al desarrollo personal de sus hijos e hijas y participación activa de cada una de las actividades.
- ✓ Favorecer la participación activa de los padres en el proceso educativo de sus hijos/as.
- ✓ Instalación de software con licencias originales