

**UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO
FACUTAD DE CIENCIAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION.
ESCUELA DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**

TEMA

**LA FALTA DE CUENTAS EM LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO CONTABLES PROVOCAN LA FALTA DE
SOLIDEZ PROFESIONAL EM LOS BACHILLERES CONTABLES
DEL COLEGIO NACIONAL RICAUURTE EM EL CANTON URDANETA
PROVINCIA DE LOS RIOS EM EL PERIODO 2008**

AUTORA: AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA

DIRECTOR: LCD. FRANCISCO GALARZA BRAVO

BABAHOYO - 2011

INTRODUCCION.

Un manual de procedimiento Contable es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
Interviene en la consulta de todo el personal.

Este trabajo se lo realizó mediante la selección de temas de consulta bibliográfica las mismas que fueron analizadas, también se encuestó a estudiantes y profesores del colegio Nacional Ricaurte, del Cantón Urdaneta Provincia de Los Ríos.

El presente trabajo de investigación trata da a conocer lo que ocasiona en los Bachilleres de Contabilidad cuando no tienen conocimientos sólidos de los procedimientos Contables y para ejercer su profesión tienen problemas en las diferentes funciones que se les asigna.

CAPITULO I.

1.- T E M A.

LA FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PROVOCAN FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS BACHILLERES CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL "RICAURTE" , EN EL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS EN EL PERIODO LECTIVO 2.009

2.- PROBLEMA.

2.1 Problema General.

¿De qué manera la falta de conocimientos de los Manuales de Procedimientos Contables, afecta en la vida profesional de los Bachilleres Contables del Colegio Nacional "Ricaurte", del Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos?.

2.2 Problemas Específicos:

2.2.1 ¿Cuál es la causa de que los Bachilleres Contables no tengan conocimientos sólidos de los Manuales Contables?

2.2.2 ¿Por qué la falta de conocimientos de los Manuales Contables afecta en la vida profesional de los Bachilleres Contables?

3. ANTECEDENTES.

En los tiempos actuales debido al gran avance de la ciencia y particularmente de la educación, se nos hace imprescindible el retomar métodos y técnicas de la educación, que poco a poco se han ido quedando rezagada a una serie de factores, lo que se ha desmejorado la calidad del aprendizaje de Contabilidad.

Esta ciencia que es admirable en los ámbitos de teoría y práctica, está haciendo que el hombre penetre más y más en los dominios de la práctica y contribuyendo al conocimiento y transformación de la misma, provocando cambios en la vida.

Al hablar de la práctica o praxis, no se intenta hablar simplemente de conocerla, sino de aplicarla, los profesores están convencidos que lo teórico-práctico optimiza el proceso del aprendizaje y de alguna forma hay que aplicarla, pero debido algunos factores no lo hacen en su totalidad o lo descuidan por completo.

El correcto empleo de la práctica nos permite el otorgamiento al alumno, de conocimientos sólidos y demostrarles su satisfacción es mayor, cuando, como órgano multiplicador transmite correctamente los conocimientos adquiridos.

Para nadie es desconocido el despunte que desde muchos años viene teniendo esta ciencia, lo importante es el constante descubrimiento, que habría de aplicarse por medio de experimentos en el campo, a

través de observación y experimentación diaria, aplicándola al final del curso, para despertar el interés en el alumno y profesor correlacionar lo enunciado teóricamente con la parte experimental.

4. JUSTIFICACION.

A medida del espíritu de servicio, al estudiante de colaboración con el profesor y de la formación científica que procura la educación del País y basada en la experiencia vivida, se ha querido dar un enfoque a ésta actividad que según la Reforma Educativa viene desarrollando en algunos de los planteles educativos, a lo que nos vamos a referir es a la falta de conocimientos de los Manuales de Procedimientos Contables que tienen los Bachilleres del Colegio Nacional "Ricaurte", del Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos.

Al referirnos a la falta de conocimientos de los Manuales de Procedimientos Contables , se insiste en la parte experimental, el educador debe asumir una actitud positiva que conlleve a orientar a sus alumnos a resolver problemas que constituyen, un instrumento de visualización y expresión de la inteligencia del educador.

La formación general que se persigue en el aprendizaje de Contabilidad es desenvolver en los estudiantes el hábito de razonamiento con el fin de que la enseñanza sea más objetiva con apéndices de experimentación práctica, adaptada a la condición económica de nuestro medio.

La investigación propuesta, será factible gracias a la colaboración de los estudiantes y señores profesores que a través de encuestas, recolección de datos, se elaborará instrumentos de acuerdo a los procedimientos a aplicarse.

5.- OBJETIVOS.

Objetivo General.

Analizar la falta de conocimientos de los Manuales de Procedimientos Contables provoca la falta de solidez profesional en los Bachilleres Contables del Colegio Nacional "Ricaurte", del Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos..

Objetivos Específicos:

- ✓ Conocer los Manuales de Procedimientos Contables y su utilidad.
- ✓ Analizar el tipo de metodología que los docentes emplean en su labor educativa.
- ✓ Determinar las causas que originan que los Bachilleres Contables no tengan conocimientos sólidos de la asignatura.

CAPITULO II.

6. MARCO TEORICO.

6.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.

Después de una exhaustiva búsqueda realizada en los diferentes bibliotecas de la ciudad de Babahoyo, puedo afirmar que no existen trabajos de investigación con relación al tema de estudio, es por esto, que la presente investigación es de carácter auténtico y pertinente. Para su fundamentación científica se ha tomado una extensa gama de libros que favorecerán la veracidad de lo investigado, así mismo, se presenta información acorde a la realidad institucional, lo cual garantiza resultados eficientes y eficaces.

6.2 ALTERNATIVAS TEORICAS.

Hay diversas teorías en cuanto a Manuales de Procedimientos Contables. Muchas instituciones se apoyan en importantes fundamentos y métodos, a continuación resumo brevemente algunos de ellos:

Manuales Contables (Según Catacora F. 2.006); Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramienta gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los

procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

Métodos y técnicas de enseñanza (Drosdov Diez, 2003):

Constituyen recursos necesarios de la enseñanza; son los vehículos de realización ordenada, metódica y adecuada de la misma. Los métodos y técnicas tienen por objeto hacer más eficiente la dirección del aprendizaje. Gracias a ellos, pueden ser elaborados los conocimientos, adquiridas las habilidades e incorporados con menor esfuerzo los ideales y actitudes que la escuela pretende proporcionar a los alumnos.

Definición de Manual.- Duhat Kizatus Miguel A. en

www.google.com Lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

7. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- ✓ -Cuentas
- ✓ Débitos y créditos
- ✓ Cargos y créditos a las cuentas
- ✓ Cuentas de activos
- ✓ Cuentas de pasivo y capital
- ✓ Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- ✓ Registros de las operaciones
- ✓ Cuentas por cobrar y por pagar
- ✓ El diario y el mayor
- ✓ Pases al mayor
- ✓ Determinación de los saldos de las cuentas

- ✓ La balanza de comprobación
- ✓ Relación de la contabilidad con otras disciplinas

La contabilidad tiene diversos libros que son indispensables para toda empresa los cuales son:

- ✓ Diario
- ✓ Inventario
- ✓ Mayor

Existen también los llamados "Libros Auxiliares" tales como, el Libro de Caja, el Diario Auxiliar de Ventas, el Diario de Cuentas Corrientes, Documentos por Pagar, Bancos, Etc.

Artículos del código de comercio y de la ley de impuestos sobre la renta relacionados con la contabilidad mercantil.

Artículo 32. - Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el Libro Diario, el Libro Mayor y el de Inventarios.

Artículo 33. - El Libro Diario y el de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez ordinario de la mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de poner en primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el Juez y su Secretario

o por el Registrador Mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el Sello de la oficina.

Artículo 34. - En el Libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar todas las operaciones, día por día.

Artículo 35. - Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de inventarios una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio. El inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas; ésta debe demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos, así como cualesquiera otras obligaciones contraídas bajo condición suspensiva con la anotación de la respectiva contrapartida.

Los inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento del comercio que se hallen presentes en su formación.

Artículo 38. - Los libros llevados con arreglo a los artículos anteriores podrán hacer prueba entre comerciantes por hechos de comercio. Respecto a otra persona que no fuere comerciante, los asientos de los libros sólo harán fe contra su dueño; pero la otra parte no podrán

aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso que ellos contengan.

SISTEMAS. CONCEPTO.

Conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software). Cada sistema existe dentro de otro más grande por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un supersistema.

Los sistemas tienen límites o fronteras, que los diferencian del ambiente. Ese límite puede ser físico (el gabinete de una computadora) o conceptual. Si hay algún intercambio entre el sistema y el ambiente a través de ese límite, el sistema es abierto, de lo contrario, el sistema es cerrado.

El ambiente es el medio en externo que envuelve física o conceptualmente a un sistema. El sistema tiene interacción con el ambiente, del cual recibe entradas y al cual se le devuelven salidas.

El ambiente también puede ser una amenaza para el sistema.

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Un **sistema**, es un conjunto de elementos interrelacionados e interactuantes entre sí a los que llamaremos módulos. El concepto de sistema tiene dos usos muy diferenciados, que se refieren respectivamente a los sistemas de conceptos y a los objetos reales más o menos complejos y dotados de organización.

IMPORTANCIA

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundará en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras.

Cabe señalar que los sistemas han venido a reemplazar el trabajo tedioso y manual que se desarrollaba hace algunos años, pero todo esto siempre se realizará con el buen uso de los interesados en obtener información oportuna y correcta. Ya que un sistema por sí solo no funciona, pues existe un proceso que se debe mantener, como a continuación se describe.

TIPOS DE SISTEMAS

Para poder entender los tipos de sistemas debemos tener en cuenta lo que en el texto guía nos manifiesta:

El sistema contable es el sistema alrededor del cual giran todos los demás. Es necesario identificar las relaciones entre los sistemas administrativos que operan en la empresa y el sistema contable propiamente dicho. Al final de todos los procesos, el sistema contable recibirá en forma resumida los movimientos que tengas lo demás.

De ahí se desprende que se analizará los sistemas administrativos básicos y su relación e integración con el sistema contable que la empresa adopte según sus necesidades.

FUNCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

- ✓ Procedimientos contables y no contables.
- ✓ Técnicas para documentar y comunicar decisiones.
- ✓ Memorandums / Instructivos / Circulares / Manuales / Narrativos.
- ✓ Cómo graficar los procedimientos. Flujogramas secuenciales / Flujogramas columnares /
- ✓ Flujogramas analíticos.

A continuación se ha hecho un análisis del concepto de procedimientos y como estos se aplican a la parte contable, podremos identificar dentro de la empresa cuales son esos procedimientos que afectan directamente a la situación financiera y económica de la empresa y cuales son procedimientos que están relacionados directamente con la administración y organización de la empresa. Además se ha revisado que tan importante es documentar todas transacciones y procesos dentro de la empresa mediante el uso de documentos ya establecidos. Hay que recordar que las técnicas de documentar y comunicar decisiones que se encuentran descritas en el texto guía no son las únicas uno puede implementar en la entidad los documentos y formularios que sean necesarios.

Definiciones de procedimiento:

- **Gómez Ceja:** es una serie de labores concatenadas (unidas) que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo encaminado al logro de un fin determinado.
- **Barrios:** es el conjunto de rutinas específicas de trabajo en las que se incluyen el flujo de documentos, la manutención de registros, el establecimiento de normas de trabajo, arreglo de espacio, etcétera.
- **Koontz y O'Donnell:** son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. "

Ejemplos de procedimientos:

1. Producir un escritorio
2. Gestionar un permiso en la empresa
3. Brindar un servicio bancario
4. Vender y comercializar productos.

En la empresa existen dos grandes grupos de procedimientos:

- Procedimientos Contables
- Procedimientos no contables.

Las técnicas para documentar y comunicar decisiones en una empresa son:

Memorandums.

“La palabra “memorándum” es un cultismo reciente que nos llega del latín. Significa “algo que hay que recordarse”. Se refiere a una nota escrita, menos formal que una carta. Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes:

El nombre de la persona a quien va dirigido.

- El nombre del remitente.
- La fecha.
- El asunto.
- El texto.
- Y la firma del remitente.

Su redacción debe ser breve, clara y precisa; aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

Ejemplo de Memo.

Memo	
PARA:	Sr. Julián Zurita Contador de M&G Asociados Machala
DE:	Margoth Cañizares Dirección Financiera M&G Asociados
FECHA:	4 de Abril del 2.011
ASUNTO:	Conciliaciones Bancarias
Estimado Julián.	
Comunico a Ud., que las conciliaciones bancarias deben ser presentadas hasta el 5 de cada mes, como es de su conocimiento éstas deben adjuntar informes financieros que se presentan en la junta directiva de manera mensual.	
Atentamente,	
Margoth Cañizares	
DIRECCION FINANCIERA	

Dentro de la entidad es importante que podamos tener claro como funciona y como se desarrolla cada transacción y actividad de la empresa para ello es importante revisar como diseñar y elaborar un flujograma, tenga en cuenta que esta manera de informar debe ser clara para que los usuarios tanto internos como externos puedan entender cual es el proceso que se esta indicando.

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.

Este se rige por una serie de símbolos, normas y pautas convencionales las cuales son:

- a.** El formato o esqueleto del flujograma debe dividirse en partes que representan a los departamentos, secciones o dependencias involucradas en el procedimiento. Cada departamento o sección debe mostrarse una sola vez en el flujograma y en el mismo orden o secuencia cronológica de su aparición en el procedimiento que se describe de izquierda a derecha.
- b.** Se debe mostrar una misma dependencia más de una vez en el flujograma aun cuando las acciones del procedimiento regresen a la misma.
- c.** Las líneas indicadoras del flujograma deben ser más delgadas que las líneas divisorias del formato, rectas y angulares, dotadas de flechas en sus extremos terminales.

- d.** Cada paso o acción del procedimiento debe enumerarse con claridad y describirse brevemente con muy pocas palabras.
- e.** Cuando algún documento queda retenido en alguna dependencia del flujograma se indica según sea archivado: definitivamente, temporalmente o retenido por algunos días ("D"), horas ("O") o Minutos (')
- f.** Cuando hay que destruir algún documento luego de ser utilizado se indica con una (X) grande.
- g.-** Cuando en el procedimiento algún documento da origen a otro se indicará en el flujograma mediante una flecha interrumpida.
- h.** Al igual que vimos en los organigramas en los flujogramas cuando varias líneas se inter cruzan sin tener relación se indica mediante una inflexión en cualquiera de ellas.

Siempre resultará mejor que el flujograma se muestre en una sola hoja, pero cuando en su extensión se tenga que continuar en otra página, se señala mediante un símbolo cualquiera dentro de un círculo, en la página donde se interrumpe y el mismo que suele llamarse conector se colocará en otra página como sigue.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y MANUALES.

- ✓ Importancia de la documentación.
- ✓ Tipos de manuales.

Manuales de sistemas, métodos y procedimientos manuales /
Manuales de sistemas computarizados

Manual de contabilidad

Manual de políticas contables / Manual de código contable / Manual
de normas y procedimientos contables.

Hoy en día vemos como la era de la información está avanzando y que somos dependientes de ella y su imperante necesidad para poder llevar a cabo tanto asuntos comerciales como personales, pues a la información la podemos encontrar impresa en documentos, en CDS, memorias extraíbles, en la Web, ipods, entre otros. Bajo esta premisa las empresas en la actualidad ven la necesidad de automatizar los servicios prestados, incluyendo el control de todos los documentos que se generan en la institución, para ello es necesario implementar un buen control en la administración de la información para poder tener las pautas necesarias para tomar las decisiones acertadas y poder hacerlas extensivas a las personas que están involucradas en el proceso.

Es relevante dentro de la empresa estar atentos a todos los movimientos que surgen en la empresa para ello se debe contar con un buen método de manejo, administración y control de los

documentos para poder almacenar y recuperar la información, pues la información hoy en día es considerada como un activo organizacional y sobre la cual está toda la historia de la empresa. Sin duda existen empresa que guardan aun la información de manera manual pero otras están en el proceso de digitalización de la misma para poder ganar recursos y espacios.

Una forma de organizar toda la información en la empresa son los manuales en todas las dimensiones que podamos considerar, en este trabajo y revisaremos en que consiste un manual, podemos hacer uso de ellos, que características deben tener entre otras aspectos importantes.

TIPOS DE MANUALES.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

El manual como medio de comunicación:

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

Objetivos de los manuales:

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a.** Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b.** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c.** Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d.** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales, entre otras.

Por su contenido:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado

y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

- **Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

- **Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

- **Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual

sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

- **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o mas conceptos, debiéndose separar en secciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad,

control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Mejoramiento continuo

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Objetivos y políticas

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización,

esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
7. La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando

la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

Contenido del manual de procedimientos:

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - 4.1. Objetivos del procedimiento
 - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo
 - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
 - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Justificación del contenido manual de procedimientos frente al control interno.

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y

operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

EL ROL DEL MAESTRO DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

En la enseñanza tradicional, en general y en el de la rama de Contabilidad en particular, el profesor es de hecho el emisor de conocimientos, es quien vela por el cumplimiento de los objetivos y enfatiza en el resultado que se obtiene; es él, el que siempre educa, piensa, es sujeto del proceso, habla, opina, disciplina, actúa, escoge los contenidos.

De esta forma el estudiante ha sido el objeto pensado, es siempre educado, no sabe, escucha dócilmente, es disciplinado, es aquel a quien jamás se escucha, es el objeto del proceso.

En la enseñanza contemporánea, el aula de clases debe ser un lugar en que no solo se dé información y se desarrollen habilidades educacionales, sino que, sobre todas las cosas, se desarrollen las habilidades de los estudiantes para usar la enseñanza que ha recibido con varios propósitos.

Entonces, la principal tarea del profesor es crear las mejores condiciones para la enseñanza y el aprendizaje sobre la base de la consideración de los intereses, necesidades y aspiraciones de los estudiantes, a partir de reconsiderar el papel de los estudiantes y el suyo propio dentro de un proceso de negociación.

Las nuevas tendencias de aprendizaje en las ciencias le plantean al profesor otros papeles que son muy importantes y que también, debe jugar el profesor de todas las áreas de estudio. Estos son:

- ✓ **El profesor como innovador:** El profesor tiene que ayudar o en algunos casos proporcionar a los estudiantes los recursos necesarios, las orientaciones y estrategias para crear un buen ambiente de aprendizaje y ayudarlos a percibir las ideas valiosas de otros estudiantes (este papel también debe llegar a jugarse por estudiantes dentro del grupo).
- ✓ **El profesor como experimentador:** El profesor debe estar en contacto con otros colegas e intercambiar las experiencias obtenidas en que quehacer. El profesor debe experimentar, buscar nuevas vías, formas, caminos, para enseñar más eficazmente y para que el estudiante aprenda más, de acuerdo a sus intereses, necesidades y aspiraciones. El profesor debe evaluar constantemente cómo marcha el proceso enseñanza – aprendizaje.
- ✓ **El profesor como diagnosticador:** Toda información que el profesor debe conocer para beneficio del proceso enseñanza – aprendizaje la debe obtener de la aplicación de un diagnóstico

frecuente. DE esta forma, el profesor de Contabilidad debe escoger entre una enseñanza determinada por los contenidos y objetivos que aparecen en los programas y libros de texto o una enseñanza determinada por las necesidades e intereses de los estudiantes, que pueden cambiar constantemente.

La perspectiva que ubica al estudiante como centro de las consideraciones didácticas sobre la confección de los materiales y las actividades de clase ha cobrado aceptación en la actualidad.

A partir de las necesidades e intereses de los estudiantes se concede un papel importante a los mismos que pueden integrarse a las decisiones relacionadas con la selección de los objetivos, contenidos y actividades didácticas, en un proceso en que negocien ambos, estudiantes y profesores.

El profesor debe contribuir al logro de la autonomía de los estudiantes mediante el desarrollo de la responsabilidad personal de éstos, su participación activa en las actividades de clase y su independencia para organizar su aprendizaje dentro y fuera de la clase y para seguir sus estudios una vez terminados éstos en el nivel superior.

FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS DOCENTES.

Actualmente consideramos que una parte de los profesores que imparten clases en las aulas de de ciertos planteles educativos, no están preparados totalmente para brindar en aprendizaje de calidad, o más bien significativo.

Esta falta de preparación ha traído la pauperización docente, es decir la pobreza de conocimientos de ciertos profesores. Muchos de los docentes actuales no están capacitados, ni preparados ante las nuevas tecnologías que avanzan y cambian constantemente, otro punto importante es que no cuentan con vocación pedagógica para enseñar, y además están escasos de conocimientos en las materias que imparten.

Sabiendo esto nos podemos trazar dos preguntas importantes, ¿Será la falta de preparación de los docentes lo que origina un aprendizaje deficiente?, y sobretodo ¿Cómo afectará a los estudiantes, la transmisión de un aprendizaje incompleto?

El problema que enfrentan los alumnos y futuros profesionistas, es que seguimos avanzando en el desarrollo de nuestra profesión, y nuestros conocimientos son muy escasos, pobres o deficientes, y no solo eso, están y estamos generando en nosotros mismos el

insuficiente desarrollo de habilidades o destrezas intelectuales como: analizar, pensar, comparar, abstraer e inducir.

Otro punto importante que forma parte de la preparación de los docentes es que hay profesores que no se inmiscuyen de buena manera en su labor educativa y por ende no motivan, ni producen en los estudiantes ese interés al estudio que es imprescindible para nuestro desarrollo intelectual, social y emocional.

Esto traerá consigo no adquirir ni disponer de las competencias necesarias para desarrollarnos e insertarnos en el mundo laboral.

Partes de lo que saben los maestros, como la noción de que la clase sea el lugar adecuado en donde desarrollar la educación, tiene sus raíces en el hábito, el ritual, el precedente, la costumbre, la opinión o las meras impresiones.

El saber se define a veces como "creencia en lo justificadamente cierto". No todos los saberes en relación con los profesores son "saber" de acuerdo como esa definición.

En la mayoría de las ocasiones los maestros se visualizan así mismos acerca de cómo desempeñar su labor docente del conjunto de experiencias de cómo visualizaban a sus maestros cuando estos fueron alumnos, de allí esta la razón de que las aptitudes y acciones de los maestros tradicionalistas se sigan transmitiendo aun hoy en día en aquellos brotes que siguen vivos nacidos de alumnos de maestros

tradicionalistas que en vez de aprender de los errores de sus maestros los siguen pasando a las nuevas generaciones de alumnos.

8.- HIPOTESIS.

8.1 HIPOTESIS GENERAL.

La falta de conocimiento de los Manuales de Procedimientos Contables provoca en los Bachilleres Contables falta de solidez profesional.

8.2 HIPOTESI ESPECIFICA.

- ✓ La falta de conocimientos de los Manuales Contables en los Bachilleres Contables repercute en su vida profesional.

VARIABLE INDEPENDIENTE.

Manuales de Procedimientos Contables.

VARIABLE DEPENDIENTE.

Solidez profesional.

9.- OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: Manuales de Procedimientos Contables.

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS INSTRUMENTOS ^E	
El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.	Sistema	Elementos	<p>¿Ha recibido Ud., los conocimientos necesarios para que pueda desenvolverse con éxito en su vida profesional?.</p> <p>¿Le gusta la Contabilidad?</p> <p>¿Considera Ud., que los profesores de Contabilidad deben estar actualizándose de manera constante y oportuna?.</p> <p>¿Conoce y maneja acertadamente los Manuales de Procedimientos Contables?.</p> <p>¿Conoce Ud., todas las técnicas para documentar y tomar decisiones en lo que compete a su trabajo?</p> <p>¿Actualiza Ud., sus conocimientos?</p>	Cuestionario	
	Información	Datos			Físico
		Concreto			Significado
		Validez			Valor
		Conocimiento			Compromiso
		Responsabilidad		Obligación	Virtud
	Valor			Actos	

VARIABLE DEPENDIENTE: Solidez profesional..

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS INSTRUMENTOS E
<p>Organización de una cosa, especialmente de una empresa o institución, que permite que funcione</p> <p>Profesional quien ejerce una profesión (un empleo o trabajo que requiere de conocimientos formales y especializados). Para convertirse en profesional, una persona debe cursar estudios (por lo general terciarios o universitarios) y contar con un diploma o título que avale los conocimientos adquiridos y la idoneidad para el ejercicio de la profesión.</p>	<p>Firmeza</p> <p>Seguridad</p> <p>Empleo</p> <p>Persona</p> <p>Título</p> <p>Conocimiento</p> <p>Actividad</p>	<p>Seguridad</p> <p>Exento de peligro</p> <p>Daño o riesgo</p> <p>Ocupar al alguien</p> <p>Usar algo</p> <p>Oficio</p> <p>Conjunto de información</p>	<p>¿Los conocimientos que Ud., imparte a sus estudiantes en lo referente al manejo de Procedimientos Contables les servirá para ejercer con éxito su profesión.?.</p> <p>¿Actualiza Ud., sus conocimientos?</p> <p>¿Utiliza técnicas y metodologías activas en sus clases de Contabilidad?.</p> <p>¿Las metodologías y técnicas le dan resultados satisfactorios en su quehacer educativo?.</p> <p>¿Conoce Ud., los aciertos y desaciertos de los Bachilleres Contables que egresan del plantel educativo y laboran en distintas instituciones??</p>	<p>Cuestionario</p> <p>Entrevistas.</p>

CAPITULO III.

10. METODOLOGIA.

10.1 METODOLOGIA EMPLEADA.

En la presente investigación se aplicó los siguientes métodos:

CIENTIFICO.- Este método tiene como punto de partida los problemas sugeridos por la observación de los casos observables, descubriendo si siguen algún orden sistemático, para finalmente contrastar sus observaciones con las leyes que sirven como instrumento de explicación y predicción, es el proceso mediante el cual avanza toda ciencia. Según MSc. PACHECO, Oswaldo, (1999), expresa: *"El método científico es un conjunto de procedimientos lógicamente sistematizados que el investigador utiliza para descubrir y enriquecer la ciencia."*

Este método es el conjunto de reglas que señalaron el procedimiento para llevar a cabo nuestra investigación, cuyos resultados serán aceptados como válidos por la comunidad educativa.

El método científico consta de los siguientes pasos:

- ✓ Determinación del problema
- ✓ Formulación de hipótesis
- ✓ Recopilación de datos

- ✓ Comprobación de hipótesis
- ✓ Generalización

INDUCTIVO.- Que parten de la inferencia como forma de razonamiento y cuya base de información va de la observación de casos particulares para obtener conclusiones generales. Analizaremos factores como por ejemplo considerar el estudio o la aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso enseñanza – aprendizaje.

DEDUCTIVO.- Cuya modalidad va de lo general, universal para obtener conclusiones particulares, esto nos permitirá lograr los objetivos propuestos y ayudará a verificar las variables planteadas, ya que analizaremos la falta de conocimiento de los Manuales de procedimientos Contables y la falta de solidez profesional en los bachilleres Contables del colegio Nacional Ricaurte en el Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos.

ANALITICO – SINTETICO.- Porque este método hará posible la comprensión de todo hecho, fenómeno, idea, caso, etc.

10.2 MODALIDAD BASICA DE LA INVESTIGACION.

Esta investigación se efectuó en la modalidad de campo y bibliográfica.

Campo.- La investigación es de campo porque se la realizó en el lugar de los hechos, es decir, donde ocurren los fenómenos estudiados, Colegio Nacional "Ricaurte".

Bibliográfica.- Porque se realizó basado en distintos tipos de escritura como por ejemplo: Libros, revistas, folletos, Internet, entre otros como fuente de consulta e información.

10.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION.

La presente investigación es de carácter descriptivo y bibliográfico.

Descriptivo.- Porque describe los datos y características de la población o fenómeno en estudio respondiendo a las preguntas: qué, quién, dónde, porqué, cuándo y cómo.

Bibliográfico.- Porque está dirigida a determinar cómo es y cómo está la situación de las variables basándose en lo que se ha escrito en la comunidad científica sobre el tema objeto de estudio, utilizando así, información factible para la solución del problema planteado.

10.4 POBLACION Y MUESTRA.

Población.

La realización de esta investigación se llevó a cabo en el Colegio Nacional "Ricaurte", ubicada en en Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos..

Los estratos que se seleccionaron fueron los siguientes:

COMPOSICION	POBLACION.
ESTUDIANTES	20
PROFESORES	6
T O T A L.....	26

Muestra.

Por ser el universo muy reducido se tomó el 50% de la población.

10.5 METODOS Y TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.

INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.

Para el presente trabajo investigativo se utilizó la, observación, fichaje, encuestas, fichas nemotécnicas y encuestas y como

técnica necesaria la documentación bibliográfica documental.

- ✓ **OBSERVACION.**- Este instrumento de investigación se utilizó para descubrir los hechos y fenómenos suscitados en el lugar donde acontece el problema. Se desarrollo un trabajo de campo continuo para determinar las influencias que intervienen en este fenómeno.
- ✓ **FICHAJE.**- Se utilizó para incluir datos escuchados, leídos o combinados.
- ✓ **ENCUESTAS.**- Este procedimiento se lo llevó a cabo con normalidad, se entregó las encuestas a los estudiantes y personal docente de la institución, dichas encuestas constaron en diferentes preguntas de carácter objetivo para obtener la información requerida a cada grupo de población en estudio.

Las encuestas dirigidas a maestros se las aplicaron en su totalidad, debido a que la población de maestros en el mencionado centro educativo es de 6 en Contabilidad ya que es un colegio que tiene una población estudiantil grande. Las segundas encuestas fueron aplicadas a la población estudiantil en su totalidad ya que es un universo pequeño compuesto por 20 estudiantes bachilleres.

ENTREVISTAS.- Fueron aplicadas a una muestra seleccionada de forma aleatoria a profesores y estudiantes.

10.6 INSTRUCTIVO QUE SE APLICO PARA LA INVESTIGACION.

#	PREGUNTAS	ASPECTOS.
1	¿Dónde se recogió la información?	En el Colegio Nacional "Ricaurte", del Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos.
2	¿Sobre qué?	Manuales de Procedimientos contables.
3	¿Para qué?	Para mejorar la enseñanza - aprendizaje de Contabilidad.
4	¿A quienes?	A los profesionales Contables y profesores
5	¿Quién recogió la información?	El investigador
6.	¿Cuándo?	Desde Diciembre/2010 a Mayo del/2.011
7	Número de encuestas	20 alumnos y 6 profesores
8	¿Cómo?	Directamente con los involucrados en la investigación
9	¿Con qué?	Con encuestas estructuradas por el investigador.

CAPITULO IV.

11.- ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

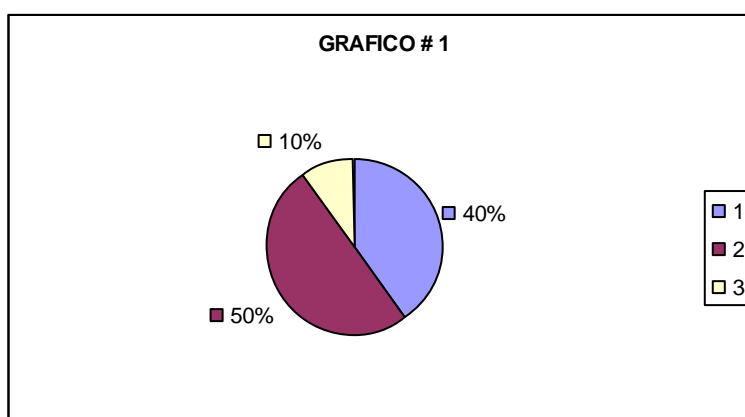
ENCUESTAS DIRIGIDAS A BACHILLERES CXONTABLES

PREGUNTA # 1.

¿Ha recibido Ud., los conocimientos necesarios para que pueda desenvolverse con éxito en su vida profesional?.

CUADRO # 1.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	10	50%
ALGUNOS	2	10%
TOTAL	20	100%



ANALISIS DE DATOS.

DeL 100% de los estudiantes Bachilleres encuestados el 40% manifiestan que SI han recibido los conocimientos necesarios para que puedan desenvolverse con éxito en su vida profesional, en tanto un mayor porcentaje 50% declaran que no han recibido conocimientos sólidos que les permita tener éxito en su ejercicio profesional, y en tanto el 10% responde ALGUNOS.

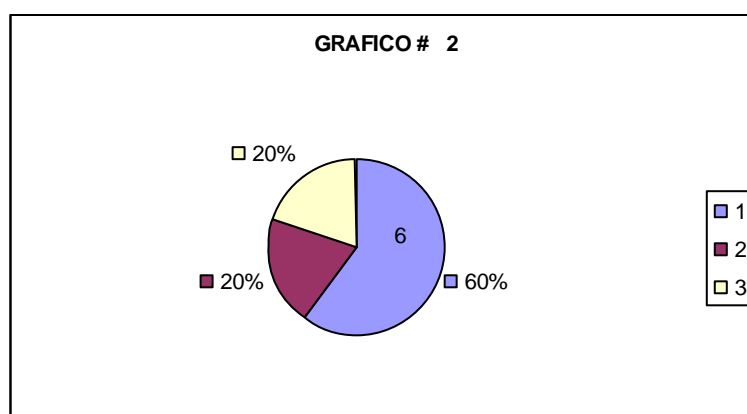
De los resultados de la tabulación se puede concluir que una mayoría de los estudiantes encuestados manifiestan que no han recibido los conocimientos necesarios que les permita tener éxito en su profesión, entonces se debería mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje da la Contabilidad.

PREGUNTA # 2.

¿Le gusta la Contabilidad?.

CUADRO # 2.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	60
NO	4	20
ALGUNOS	4	20
TOTAL	20	100%



ANALISIS DE DATOS.

Observando la información del gráfico estadístico del 100% de los encuestados que están representados por 20 estudiantes el 60% una mayoría si les gusta la Contabilidad, mientras que al 20% les desagrada y el 20% les agrada a veces.

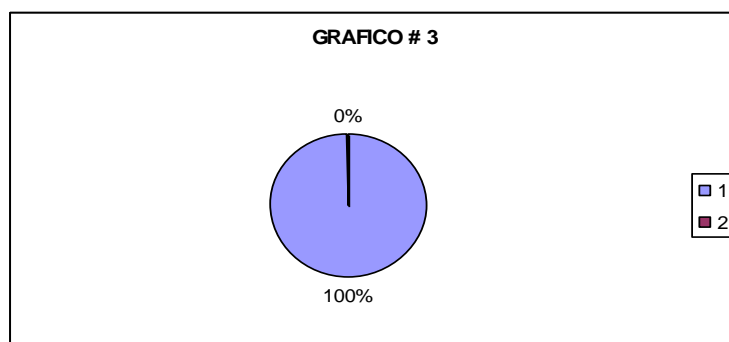
Por lo que se concluye que no a todos los bachilleres contables les gusta el ejercicio de su profesión, algunos lo han seguido por imposición lo que trae consigo el fracaso en su ejercicio profesional.

PREGUNTA # 3.

¿Considera Ud., que los profesores deben estar actualizando sus conocimientos de manera constante y oportuna?.

CUADRO # 3.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	100
NO	-	-
ALGUNOS	-	-
TOTAL	20	100%



ANALISIS DE DATOS.

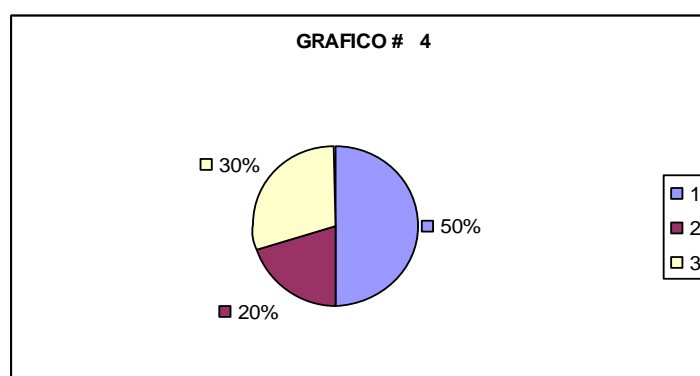
La totalidad de los estudiantes encuestados 20 que corresponde al 100% manifiestan que si consideran que los profesores deben actualizar sus conocimientos de manera constante y oportuna.

En base a los datos presentados los estudiantes en su totalidad están de acuerdo en que los docentes deben actualizarse para que puedan transmitir conocimientos que estén acordes a las necesidades e intereses ocupacionales.

PREGUNTA # 4. ¿Conoce y maneja acertadamente los Manuales de Procedimientos Contables?

CUADRO # 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	50
NO	4	20
ALGUNOS	6	30
TOTAL	20	100%



ANALISIS DE DATOS.

Del 100% de los encuestados 50% de los estudiantes manifestaron que si conocen y manejan acertadamente los Manuales de Procedimientos Contables, sin embargo el 20% responden los manejan acertadamente, sin embargo el 30% de la población indicaron que manejan acertadamente algunos.

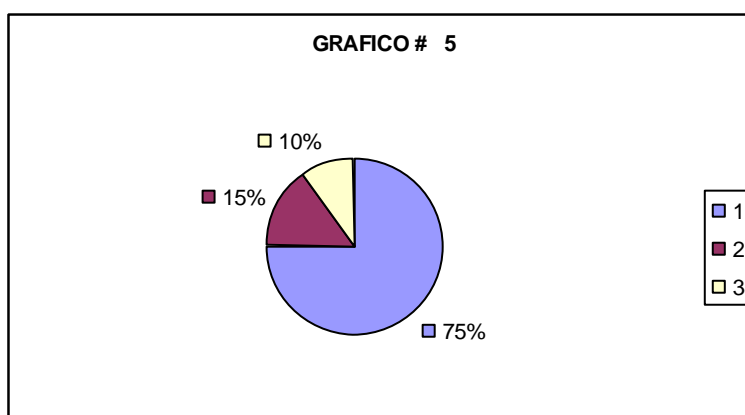
Los Bachilleres Contables no todos manejan acertadamente los Manuales de Procedimientos Contables.

PREGUNTA # 5.

¿Conoce Ud., las técnicas para documentar y tomar decisiones en lo referente a su trabajo?.

CUADRO # 5.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	75
NO	3	15
ALGUNAS	2	10
TOTAL	20	100%



ANALISIS DE DATOS.

De las totalidad de encuestados el 75% manifestaron que si conocen las técnicas para documentar y tomar decisiones en lo que compete al trabajo que realizan, 15% responden no y el 10% algunas.

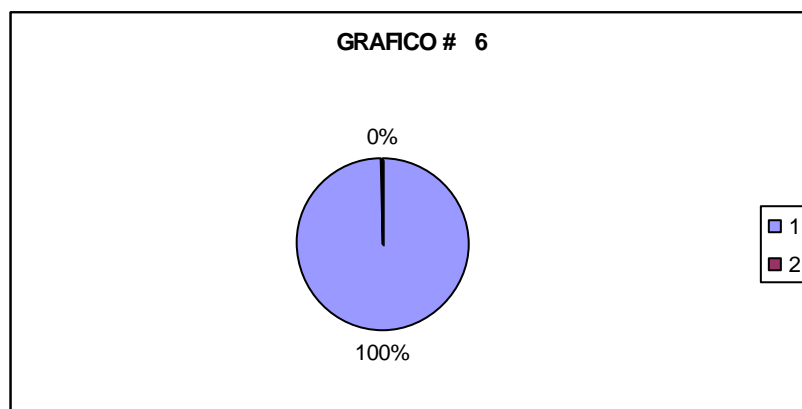
De lo que se desprende que una mayoría de los Bachilleres contables si conocen las técnicas para documentar y tomar decisiones en lo que compete al trabajo que realizan.

PREGUNTA # 6.

¿Actualiza sus conocimientos?.

CUADRO # 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	100
NO	-	-
ALGUNAS	-	-
TOTAL	20	100%



ANALISIS DE DATOS.

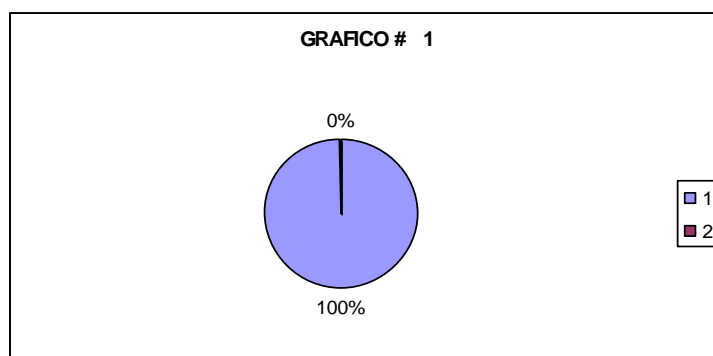
Como se puede observar en la información obtenida el 100% de los encuestados manifestaron que ellos si actualizan sus conocimientos para estar al día con el avance de las ciencias que día a día van cambiando en mejoras de la humanidad.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MAESTROS DEL COLEGIO NACIONAL "RICAURTE", DEL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS.

PREGUNTA # 1. ¿Los conocimientos que Ud., imparte a sus estudiantes en lo referente al manejo de Procedimientos Contables les servirá para ejercer con éxito su profesión?.

CUADRO # 1.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	-	-
ALGUNAS	-	-
TOTAL	4	100%



ANALISIS DE DATOS.

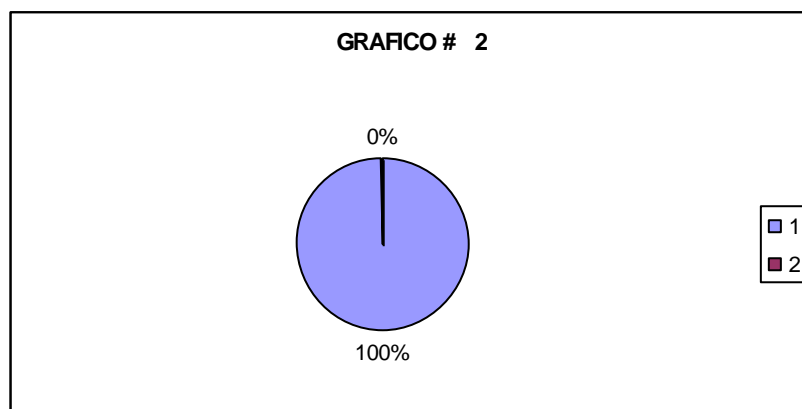
Como se puede observar en la información obtenida, el 100% de los docentes encuestados manifiestan que los conocimientos que ellos imparten a sus estudiantes en lo que se refiere al manejo de procedimientos Contables si les servirá para ejercer con éxito su profesión.

PREGUNTA # 2.

¿Actualiza Ud., sus conocimientos?.

CUADRO # 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	-	-
A VECES	-	-
TOTAL	4	100%



ANALISIS DE DATOS.

El 100% de los profesores encuestados manifestaron que ellos sí actualizan sus conocimientos.

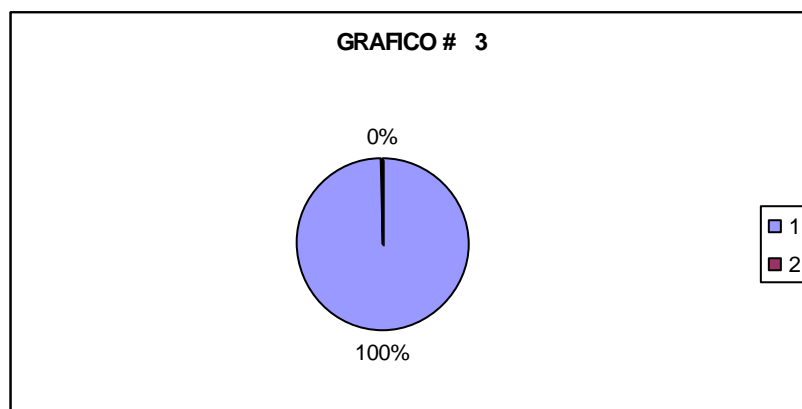
En base a los datos obtenidos se puede manifestar que si hay preocupación de parte de los profesores en actualizar sus conocimientos ya que de ello depende el éxito del proceso enseñanza – aprendizaje.

PREGUNTA # 3.

¿Utiliza Técnicas y metodologías activas en sus clases?.

CUADRO # 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	-	-
A VECES	-	-
TOTAL	4	100%



ANALISIS DE DATOS.

Como se puede observar en la información obtenida el 100% de los encuestados indican que si utilizan técnicas y metodologías activas en su labor educativa.

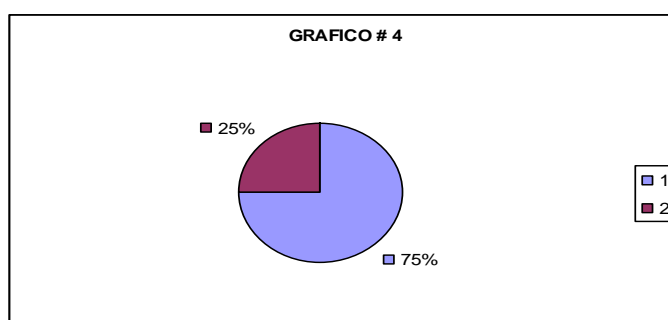
Se puede deducir que si hay mucha preocupación de parte de los señores profesores en actualizar sus conocimientos y transmitir sus enseñanzas en base a lo que aprenden.

PREGUNTA # 4.

¿La metodología y técnicas que utiliza le dan resultados satisfactorios en el proceso enseñanza - aprendizaje?.

CUADRO # 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75
NO	-	-
A VECES	1	25
TOTAL	4	100%



ANALISIS DE DATOS.

El 75% de los docentes manifiestan que la metodología y técnicas que utilizan si les dan resultados satisfactorios, 25% responden a veces.

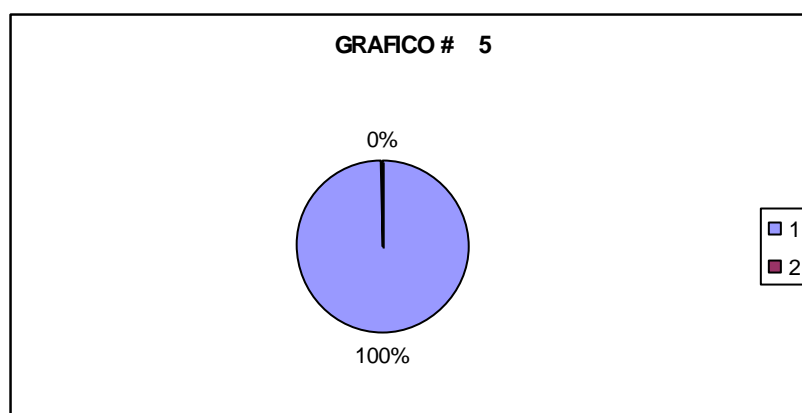
De los resultados de esta tabulación se puede concluir que a la mayoría de los docentes encuestados la metodología y técnicas que utilizaría en su labor educativa si les da resultados satisfactorios.

PREGUNTA # 5.

¿Conoce Ud., los aciertos y desaciertos de los Bachilleres que egresan del colegio y laboran en distintas instituciones?.

CUADRO # 5.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	-	-
NO	4	100
ALGUNAS	-	-
TOTAL	4	100%



ANALISIS DE DATOS.

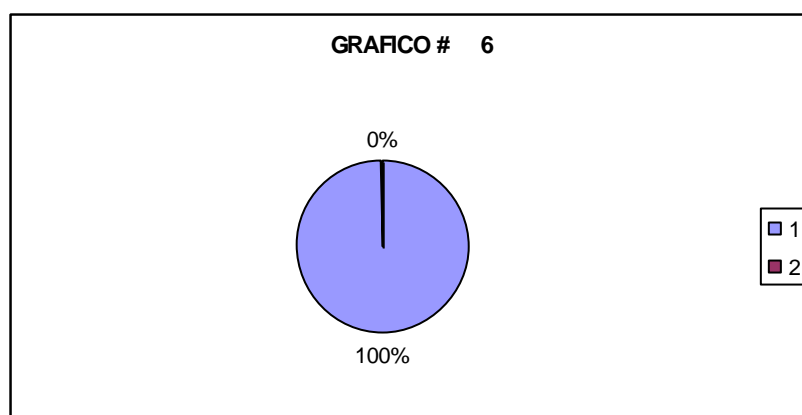
El 100% de los docentes no conocen los aciertos y desaciertos de los Bachilleres Contables respecto al ejercicio profesional.

PREGUNTA # 6.

¿Para llevar a cabo las clases de Contabilidad, utiliza material de apoyo?.

CUADRO # 6.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	-	-
A VECES	-	-
TOTAL	4	100%



ANALISIS DE DATOS.

El 100% de los profesores encuestados, para llevar a cabo las clases de Contabilidad si utilizan materiales de apoyo.

Si hay preocupación de parte de los docentes de Contabilidad de utilizar en su labor educativa materiales de apoyo.

12.- CONCLUSIONES.

Realizada la investigación, se concluye con lo siguiente:

- ✓ La falta de conocimientos de los Manuales de Procedimientos Contables afecta a los Bachilleres Contables ya que no puedan desenvolverse con éxito en su futuro ocupacional.
- ✓ NO a todos los estudiantes les gusta la Contabilidad, hay una marcada tendencia al rechazo de esta asignatura por parte de ellos, ya que muchas veces lo han escogido por imposición o por que no han tenido otras opciones.
- ✓ En la actualidad los resultados obtenidos por los maestros en el proceso enseñanza – aprendizaje no son satisfactorios ya que muchas veces no planifican los contenidos científicos y actividades a desarrollarse, realizando improvisaciones de las misma.
- ✓ Hay Bachilleres Contables que tienen desaciertos en su ejercicio de la profesión, por que no han tenido y adquirido solidez en sus conocimientos.
- ✓ En la actualidad el gobierno se ha preocupado por que los docentes estén en constante actualización de sus conocimientos, pero todavía hay personas que se despreocupan en actualizar sus conocimientos.

13.- RECOMENDACIONES.

Se recomiendan los siguientes aspectos:

- ✓ Los Bachilleres Contables que están en ejercicio de su profesión deben actualizar sus conocimientos, asistiendo a talleres, seminarios, etc., para que puedan de esta manera capacitarse de manera acertada y así poder desenvolverse con éxito en sus funciones.
- ✓ Los docentes deben utilizar los métodos y técnicas activas para el área de Contabilidad motivando e incentivando a los estudiantes hacia el aprendizaje de la asignatura.
- ✓ Las clases deben ser planificadas con anterioridad por los docentes determinando los contenidos científicos y las técnicas y métodos de enseñanza a utilizarse para cada uno de ellos.
- ✓ La institución debe proveer al personal docente del espacio físico, así como también del material didáctico y tecnológico para desarrollar las técnicas de enseñanza que permitan hacer las clases activas y dinámicas.
- ✓ La institución educativa debe contribuir en la constante capacitación de los maestros haciéndolos partícipes de los seminarios que imparten durante el año lectivo obteniendo de esta manera más capacitados, actualizados y motivados.

CAPITULO V.

14.- MARCO ADMINISTRATIVO.

14.1 RERCURSOS

14.1.1 Recursos humanos.

- ✓ Profesores
- ✓ Bachilleres Contables

14.1.2 Recursos Materiales.

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Copiadora
- ✓ Hojas de papel Bond A4
- ✓ CD
- ✓ Esferográficos
- ✓ Libros
- ✓ Pen drive

14.2 CRONOGRAMA

Nº	Meses y sem. Actividades	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO/2.01 1				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1	Lineamientos del trabajo y metodología		X	X																
2	Selección del tema presentación documentos				X																	
3	Marco Referencial					X																
4	Problema-Delimitación						X															
5	Justificación-Objetivo-general-específicos							X														
6	Antecedentes del problema								X													
7	Bases teóricas -revisión temas-problemas								X	X												
8	Planteamiento de hipótesis-señalamiento de variables e indicadores										X											
9	Revisión sustento teórico											X										
10	Metodología General													X								
11	Operacionalización de variables														X	X						
12	Revisión de hipótesis																X					
13	Análisis e interpretación de resultados																	X				
14	Variables independientes y dependientes																		X			
15	Conclusiones y recomendaciones																			X		
16	Revisión y aprobación de la Tesis																					X

14.2 PRESUPUESTO

RUBROS	COSTO UNITARIO	UNIDADES	COSTO TOTAL
Transporte	0.25	36	9.00
Anillados	3.00	2	6.00
Copias de encuestas	0.02	100	2.00
Pen drive	13.00	1	13.00
Cds	1.00	3	3.00
Originales de tesis	0.25	90	22.50
Compra de libros	5.00	1	5.00
Empastado	10	1 ejemplar	10.00
Internet	1.00	20 horas	20.00
Imprevistos	20	4	80.00
Copia de tesis	0.02	140	2.80
Costo total			173.30

SON: Ciento setenta y tres con treinta centavos

14.4 BIBLIOGRAFIA

Acuña Rolando (1982) Técnicas de Documentación e Investigación 2, 4ta Edición. Caracas Venezuela Universidad Nacional Abierta.

Ander E. Ezequiel (1982) Técnicas de Investigación Social, Buenos Aires: Editorial Humanista.

Arias, Fidas (1999) El Proyecto de Investigación, Caracas: Editorial Episteme.

Arévalo Trinidad, Marvelis. (Abril 2002), "Diseño de un procedimiento administrativo de egreso de materiales por ventas en la empresa AB Industrias de Venezuela C.A." (Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial, Trabajo publicado). IUTA Sede Nacional, Anaco.

Biegler, Jhon (1980) Manual Moderno de Contabilidad, México Editorial MC GRAW HILL.

Catacora Fernando (1996) Sistemas y Procedimientos Contables, Caracas Editorial MC GRAW HILL.

Gómez Ceja, Guillermo (1997) Sistemas Administrativos Análisis y Diseño, MC GRAW HILL Interamericana Editores, S.A. México DF. 1ra. Edición.

Gonzáles Humberto (1999) <http://www.manual de procedimientos administrativos. MPD/ 02/, www.google.com>

Gómez Francisco (1993). Sistema y Procedimiento Administrativo, Caracas: Editorial Frigor.

Hurtado de Barrera, Jacqueline (1999), Metodología de la investigación, Caracas: fundación Sypal

Hurtado de Barrera, Jacqueline (2000), Metodología de la investigación, Caracas: fundación Sypal

Melinkoff Ramón (1990), Los Procesos Administrativos, Caracas: Editorial Panapo, (1ra. Edición)

Pino, Ángela (1998), El Control Administrativo (Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial, Trabajo publicado). IUTA Sede Nacional, Anaco.

ANEXOS

1.- MODELO DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A BACHILLERES CONTABLES

1.- ¿Ha recibido Ud., los conocimientos necesarios para que pueda desenvolverse con éxito en su vida profesional?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

2.- ¿Le gusta la Contabilidad?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

3.- ¿Considera Ud., que los profesores deben estar actualizando sus conocimientos de manera constante y oportuna?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

4.- ¿Conoce y maneja acertadamente los Manuales de Procedimientos Contables?

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ ALGUNOS ()

5.- ¿Conoce Ud., las técnicas para documentar y tomar decisiones en lo referente a su trabajo?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ ALGUNAS ()

6.- ¿Actualiza sus conocimientos?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

2.- ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MAESTROS DEL COLEGIO NACIONAL "RICAURTE", DEL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS.

1.- ¿Los conocimientos que Ud., imparte a sus estudiantes en lo referente al manejo de Procedimientos Contables les servirá para ejercer con éxito su profesión?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

2.- ¿Actualiza Ud., sus conocimientos?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

3.- ¿Utiliza Técnicas y metodologías activas en sus clases?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()
- ✓ A VECES ()

4.- ¿La metodología y técnicas que utiliza le dan resultados satisfactorios en el proceso enseñanza - aprendizaje?.

- ✓ SI ()
- ✓ NO ()

✓ A VECES ()

5.- ¿Conoce Ud., los aciertos y desaciertos de los Bachilleres que egresan del colegio y laboran en distintas instituciones?.

✓ SI ()

✓ NO ()

✓ ALGUNAS ()

6.- ¿Para llevar a cabo las clases de Contabilidad, utiliza material de apoyo?.

✓ SI ()

✓ NO ()

✓ A VECES ()



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

**Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación
ESCUELA DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**

T E M A

LA FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PROVOCAN LA FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS BACHILLERES CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL RICAURTE EN EL CANTON URDANETA PROVINCIA DE LOS RIOS, EN EL PERIODO LECTIVO 2.008.

Previo a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, Especialización **COMERCIO Y ADMINISTRACION**.

AUTORA.

AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA

TUTOR - DIRECTOR

Lcdo. Francisco Galarza Bravo, Mst.

LECTOR – CONSULTOR

Lcda. Ana Molina Montero, Mst.

BABAHOYO



2.011

UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION
EL TRIBUNAL EXAMINADOR OTORGA AL PRESENTE TRABAJO

Babahoyo, Septiembre del 2011

TEMA: LA FALTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS MNUALES CONTABLES PROVOCAN LA FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS BACHILLERES CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL RICAURTE EN EL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS EN EL PERIODO LECTIVO 2.008.

DE LA SRA. **AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA.**

LA CALIFICACION DE: -----

EQUIVALENTE A: -----

TRIBUNAL

Abg. Manuel Cárdenas Vivero
DECANO - DELEGADO

Dr. Jacinto Muñoz Muñoz
SUBDECANO- DELEGADO

CONSEJO DIRECTIVO - DELEGADO.

TUTOR DE TESIS

Lcda. Cristina Silva Moreno
SECRETARIA.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHYO FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**

APROBACIÓN DEL DIRECTOR

Babahoyo, Septiembre del 2011

En mi calidad de **tutor** de trabajo de investigación sobre el tema:

TEMA: LA FALTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS MNUALES CONTABLES PROVOCAN LA FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS BACHILLERES CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL RICAURTE EN EL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS EN EL PERIODO LECTIVO 2.008.. De la Sra. **AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA**, Egresada de la Especialización, **COMERCIO Y ADMINISTRACION** en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, apruebo dicho trabajo práctico ya que reúne los requisitos y méritos suficientes.

Solicito que sea sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo designe.

TUTOR DE TESIS.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**

APROBACIÓN DEL LECTOR

Babahoyo, Septiembre del 2011

En mi calidad de **Lector** de trabajo de investigación sobre el tema:

LA FALTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS MNUALES CONTABLES PROVOCAN LA FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS BACHILLERES CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL RICAURTE EN EL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS EN EL PERIODO LECTIVO 2.008. De la Sra. **AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA**, Egresada de la Especialización, **COMERCIO Y ADMINISTRACION**, en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, apruebo dicho trabajo práctico ya que reúne los requisitos y méritos suficientes.

Solicito que sea sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo designe.

LECTOR DE TESIS.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**

GRADUACIÓN

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el informe de investigación, sobre el tema:

LA FALTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS MNUALES CONTABLES PROVOCAN LA FALTA DE SOLIDEZ PROFESIONAL EN LOS BACHILLERES CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL RICAURTE EN EL CANTON URDANETA, PROVINCIA DE LOS RIOS EN EL PERIODO LECTIVO 2.008.

Abg. Manuel Cárdenas Vivero
DECANO - DELEGADO

Dr. Jacinto Muñoz Muñoz
SUBDECANO- DELEGADO

CONSEJO DIRECTIVO - DELEGADO.

TUTOR DE TESIS

Lcda. Cristina Silva Moreno
SECRETARIA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD DE CIENCIAS

JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CERTIFICADO DE AUTORÍA DE TESIS

Yo, **AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA**. Portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 120228584-5 Estudiante de la Universidad Técnica de Babahoyo, Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, previo a la obtención del Título de Licenciada en **COMERCIO Y ADMINISTRACION** , declaro, que soy autora de esta Tesis de Grado el mismo que es original auténtico y personal.

Todos los efectos académicos ilegales que se desprenden del presente trabajo es responsabilidad exclusiva de la autora.

AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA

DEDICATORIA

DEDICO LA CULMINACION DE ESTE TRABAJO A MIS SERES QUERIDOS

QUIENES HAN SIDO EL SOPORTE QUE TANTO NECESITABA PARA
CULMINAR UN ANHELO DESEADO.

AGRADECIMIENTO.

Los resultados de esta Tesis, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación. Mis sinceros agradecimientos están dirigidos hacia **Mi tutor y Lector de Tesis**, dignidades recaídas en: **Lcdo. Francisco Galarza Bravo, Mst. Y Lcda. Ana Molina Montero, Mst**, quien con sus ayudas desinteresadas, brindaron información relevante, para culminar esta obra.

Gracias **DIOS, Mis padres ESPOSO E HIJOS.**

AUSTRIA NARCISA NICOLA NICOLA

INDICE

	No. Págs.
TRIBUNAL EXAMINADOR	I

APROBACION DIRECTOR	II
APROBACION LECTOR	III
SEMINARIO DE GRADUACION	IV
CERTIFICACION DE AUTORIA DE TESIS	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
INDICE	VIII
INTRODUCCION	1

CAPITULO I

1.- TEMA	3
2.- PROBLEMA	4
2.2 PROBLEMAS ESPECIFICOS	4
3.- ANTECEDENTES	5
4.- JUSTIFICACION	7
5.- OBJETIVOS.	
5.1 GENERAL	8
5.2 ESPECIFICOS	8

CAPITULO II.

6. MARCO TEORICO:	
6.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	9
6.2 ALTERNATIVAS TEORICAS	9
7. MARCO TEORICO CONCEPTUAL	11
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	11
SISTEMAS. CONCEPTO	
14	
IMPORTANCIA	15
TIPOS DE SISTEMAS	16

FUNCIO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES	16
EJEMPLO DE MEMO	19
DISEÑO Y ELABORACION DE FLOJUGRAMAS	20
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y MANUALES	22
TIPOS DE MANUALES	23
MANUAL DE PROCEDIMINTOS CONTABLES	26
EL ROL DEL MAESTRO DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	30
8.- HIPOTESIS	33
8.1 HIPOTESIS GENERAL	33
8.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS	33
9.- OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	34
 CAPITULO III.	
10.- METODOLOGIA.	36
10.1 MODELOS A UTILIZARSE	36
10.2 POBLACION Y MUESTRO	38
 CAPITULO IV.	
11.- ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	42
12.- CONCLUSIONES	55
13.- RECOMENDACIONES	56
 CAPITULO V.	
14.- MARCO ADMINISTRATIVO	57
14.1 RECURSOS	57
14.2 CRONOGRAMA	58

14.3 PRESUPUESTO	59
14.4 BIBLIOGRAFIA	60

ANEXOS:

1.- MODELO DE ENCUESTAS A PROFESORES	61
2.- MODELO DE ENCUESTAS A ESTUDIANTES	63