

# ***Universidad Tecnológica de El Salvador***

**FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN ADMINISTRACION DE FINANCIERA**



**CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A  
COLEGIO ELLEN WHITE  
TRABAJO DE GRADUACIÓN  
PRESENTADO POR:**

**JOSÉ AUGUSTO PEÑA MÁRQUEZ  
MARIO ERNESTO GUZMÁN BATRES**

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Junio, 2018  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## Índice

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Resumen Ejecutivo.....</b>                             | <b>1</b>  |
| <b>I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>1.1. Información Básica de la Empresa .....</b>        | <b>5</b>  |
| <b>1.2. Diagnóstico del Equipo Consultor .....</b>        | <b>6</b>  |
| <b>1.2.1. Dirección Estratégica.....</b>                  | <b>6</b>  |
| 1.2.1.1. Misión – Visión.....                             | 6         |
| 1.2.1.2. Historia de la empresa .....                     | 7         |
| 1.2.1.3. Objetivos Estratégicos .....                     | 9         |
| <b>1.2.2. Dirección y Liderazgo .....</b>                 | <b>10</b> |
| 1.2.2.1. Estilo Directivo .....                           | 10        |
| 1.2.2.2. Autonomía.....                                   | 11        |
| 1.2.2.3. Instrumentos de Gestión .....                    | 11        |
| <b>1.2.3. Análisis del Entorno .....</b>                  | <b>12</b> |
| 1.2.3.1. Normativa e Institucionalidad .....              | 12        |
| 1.2.3.2. Comprensión del Sector.....                      | 12        |
| 1.2.3.3. Alianzas .....                                   | 14        |
| <b>1.2.4. Mercadeo y Ventas .....</b>                     | <b>14</b> |
| 1.2.4.1. Relación con Clientes .....                      | 14        |

|               |                                                    |           |
|---------------|----------------------------------------------------|-----------|
| 1.2.4.2.      | Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento ..... | 14        |
| 1.2.4.3.      | Servicio .....                                     | 15        |
| 1.2.4.4.      | Precio.....                                        | 15        |
| 1.2.4.5.      | Gestión de nuevas matriculas.....                  | 16        |
| 1.2.4.6.      | Comunicaciones .....                               | 17        |
| <b>1.2.5.</b> | <b>Producción y operaciones.....</b>               | <b>17</b> |
| 1.2.5.1.      | Análisis de Proveedores .....                      | 17        |
| 1.2.5.2.      | Manejo de Inventarios.....                         | 17        |
| 1.2.5.3.      | Planificación de los Servicios.....                | 18        |
| 1.2.5.4.      | Distribución del Colegio .....                     | 18        |
| 1.2.5.5.      | Nivel Tecnológico.....                             | 18        |
| 1.2.5.6.      | Mantenición de los equipos .....                   | 19        |
| <b>1.2.6.</b> | <b>Gestión Ambiental .....</b>                     | <b>19</b> |
| 1.2.6.1.      | Normativa Ambiental.....                           | 19        |
| 1.2.6.2.      | Manejo de Residuos .....                           | 20        |
| 1.2.6.3.      | Riesgo y Salud Ocupacional .....                   | 20        |
| <b>1.2.7.</b> | <b>Estructura Organizacional .....</b>             | <b>21</b> |
| 1.2.7.1.      | División del Trabajo .....                         | 21        |
| 1.2.7.2.      | Poder de Decisión.....                             | 22        |

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.2.8. Finanzas .....</b>                        | <b>23</b> |
| 1.2.8.1. Tributaria y Normas Legales .....          | 23        |
| 1.2.8.2. Registros Contables.....                   | 24        |
| 1.2.8.3. Análisis de costos .....                   | 24        |
| 1.2.8.4. Administración Financiera.....             | 25        |
| <b>1.2.9. Recursos Humanos .....</b>                | <b>26</b> |
| 1.2.9.1. Desempeño del Personal.....                | 26        |
| 1.2.9.2. Política de Personal .....                 | 26        |
| 1.2.9.3. Incentivos y Beneficios del personal ..... | 27        |
| 1.2.9.4. Clima y Motivación del personal .....      | 28        |
| <b>1.2.10. Gestión de Información.....</b>          | <b>29</b> |
| 1.2.10.1. Información .....                         | 29        |
| 1.2.10.2. Comunicación .....                        | 30        |
| <b>1.2.11. Gestión de Calidad .....</b>             | <b>31</b> |
| 1.2.11.1. Control de calidad.....                   | 31        |
| 1.2.11.2. Aseguramiento de la Calidad.....          | 31        |
| 1.2.11.3. Calidad de Producto .....                 | 31        |
| <b>1.2.12. Innovación Tecnológica.....</b>          | <b>33</b> |
| 1.2.12.1. Estrategia Tecnológica .....              | 33        |

|             |                                                                                          |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.2.12.2.   | Cultura de Innovación .....                                                              | 33         |
| 1.2.12.3.   | Ejecución de Proyectos de Innovación Calidad del Servicio ..                             | 34         |
| <b>1.3.</b> | <b>Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad .....</b>                            | <b>35</b>  |
| <b>1.4.</b> | <b>Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata ....</b>                     | <b>42</b>  |
| <b>II.</b>  | <b>Parte Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación .....</b>      | <b>44</b>  |
| <b>2.1.</b> | <b>Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar .....</b> | <b>44</b>  |
| <b>2.2.</b> | <b>Beneficios de la acción clave de éxito a implantar .....</b>                          | <b>46</b>  |
| <b>2.3.</b> | <b>Descripción de la acción clave de éxito .....</b>                                     | <b>49</b>  |
| 2.3.1.      | Detalle de la Acción clave de éxito implementada.....                                    | 50         |
| 2.3.1.1.    | Políticas y Procesos Contables.....                                                      | 50         |
| 2.3.1.2.    | Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria.....    | 80         |
| 2.3.1.3.    | Herramienta automatizada en Excel para la Administración y Gestión Financiera. ....      | 90         |
| <b>2.4.</b> | <b>Fundamentación teórica de la acción clave .....</b>                                   | <b>102</b> |
| 2.4.1.      | Políticas y Procesos Contables .....                                                     | 102        |
| 2.4.1.1.    | Definición de políticas contables.....                                                   | 102        |

|          |                                                                                        |            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.4.1.2. | Importancia de las Políticas Contables .....                                           | 103        |
| 2.4.1.3. | Procesos y Procedimientos contables .....                                              | 104        |
| 2.4.2.   | Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria ..... | 107        |
| 2.4.3.   | Administración y Gestión Financiera.....                                               | 109        |
| 2.5.     | Plan de implantación de la acción clave de éxito .....                                 | 114        |
|          | <b>Cronograma de consultoría de implementación.....</b>                                | <b>114</b> |
|          | <b>III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito .....</b>               | <b>115</b> |
| 3.1.     | <b>Acción clave de éxito 1. Políticas y Procesos Contables .....</b>                   | <b>115</b> |
|          | <b>Conclusiones del Equipo Consultor .....</b>                                         | <b>120</b> |
|          | <b>Bibliografía.....</b>                                                               | <b>125</b> |
|          | <b>Anexos.....</b>                                                                     | <b>127</b> |

## **Resumen Ejecutivo**

El documento presentado a continuación es el resultado de la evaluación del Colegio Ellen White, utilizando para ello un proceso de identificación de las áreas fuertes y las posibles deficiencias que afectan su competitividad y desempeño, con el fin de que les permitan realizar acciones correctivas.

La metodología utilizada para la ejecución de esta consultoría consistió en un proceso de varias etapas: entrevistas, visitas a la empresa, observación Directa, diseño de informe, validación y aprobación de informe, presentación de informe final, en las que interactuaron el equipo consultor, el empresario y sus colaboradores directos.

En el proceso de diagnóstico integral realizado por el equipo consultor se identificaron aspectos puntuales en doce grandes áreas de gestión, con sus correspondientes sub-áreas evaluadas, lo que permitió señalar las principales áreas de oportunidad, las cuales se describen ampliamente en la sección de Diagnóstico del Consultor.

Posteriormente, a partir de la información recopilada y analizada se determinaron 7 áreas prioritarias a intervenir, de acuerdo con variables de impacto y factibilidad, siendo estas:

| <b>Áreas de Oportunidad</b> |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Área</b>                 | <b>Sub-Áreas</b>               |
| Producción y Operaciones    | Manejo de Inventarios          |
| Producción y Operaciones    | Planificación de los Servicios |
| Producción y Operaciones    | Mantenimiento de los equipos   |
| Finanzas                    | Tributaria y Normas Legales    |
| Finanzas                    | Registros Contables            |
| Finanzas                    | Análisis de costos             |
| Finanzas                    | Administración Financiera      |

En reunión con el empresario y el equipo consultor se determinó el área de oportunidad a intervenir estableciéndose la acción clave de éxito a implementar, la cual consiste en elaboración de una herramienta en Excel que permitirá tener el registro de las cuotas recibidas por cada alumno del colegio, registrar un presupuesto proyectado de ingresos, gastos, costos de operación y administración del colegio, la herramienta permitirá ingresar los ingresos, costos y gastos reales y obtener un comparativo contra el presupuesto; esto permitirá realizar un análisis del estado actual del colegio y poder tomar decisiones acertadas para abatir las posibles deficiencias que generen las desviaciones del presupuesto.

Con esta acción clave la empresa se verá beneficiada, ya que podrá crear registros digitales de los ingresos por pago de colegiaturas, crear un presupuesto proyectado de ingresos, gastos y costos del colegio y realizar un análisis de la ejecución financiera enfocada en el presupuesto anual que se elaboró. En un plazo de un mes se implementó la acción clave, la cual fue

elaborada de manera conjunta con el empresario y sus colaboradores más cercanos.

Los resultados obtenidos de la implementación fueron los siguientes:

Se diseñaron políticas y procesos contables, con el objetivo de establecer el proceso correspondiente para que una persona contable externa pueda conocer los procesos del colegio y llevar registros contables, de costos y elaboración de informes financieros detallados y a tiempo.

Se diseñaron políticas, procedimientos de formulación, seguimiento y ejecución presupuestaria, el cual establece los lineamientos para normar proyecciones de salidas y entradas de efectivo con el objetivo de que estas proyecciones sean objetivos financieros del colegio para lograr resultados esperados.

Se elaboró en una hoja de cálculo de Microsoft Excel una herramienta automatizada para la administración y gestión financiera, la cual permite:

- Llevar una categorización de proyecciones y Reales de Ingresos, Gastos y costos.
- Elaboración de un presupuesto óptimo para proponerse objetivos estratégicos para el logro de beneficios esperados
- proyectar el beneficio neto esperado versus la ejecución real
- Indicadores de monitoreo y seguimiento con base a los componentes del estado de resultado según lo presupuestado y real

- provee información segura y confiable a la Administración del Colegio para la toma de decisiones ya sea para incrementar los ingresos y controlar los gastos y de esa forma lograr el beneficio esperado.
- Cartera de estudiantes en la cual permite llevar el control de las cuotas colectadas a tiempo y visualizar aquellos estudiantes en mora.

Como equipo consultor, agradecemos al empresario y colaboradores todo el apoyo, interés y colaboración que nos brindaron a lo largo de este tiempo esperando con esta consultoría haber contribuido a la sostenibilidad y competitividad de la organización.

## I. Parte: Diagnóstico y Acción clave de éxito

### 1.1. Información Básica de la Empresa

| SOLICITUD DE DIAGNOSTICO |                                        |                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ref.                     | Nombre Campo                           | Contenido Campo                                                                                                                                        |
| 1                        | Nombre Contacto Empresa                | Martha Luz Meléndez Morales                                                                                                                            |
| 2                        | Cargo                                  | Propietaria                                                                                                                                            |
| 3                        | Razón Social Empresa                   | Servicios educativos                                                                                                                                   |
| 4                        | Matrícula de Comercio                  | No aplica                                                                                                                                              |
| 5                        | Giro Empresa                           | Servicios educativos                                                                                                                                   |
| 7                        | Sector                                 | Servicios                                                                                                                                              |
| 8                        | N° Empleados Jefes                     | No aplica                                                                                                                                              |
| 9                        | N° Empleados Administrativos           | 0                                                                                                                                                      |
| 10                       | N° Empleados Operarios                 | 11                                                                                                                                                     |
| 11                       | N° Operarios Permanentes               | No aplica                                                                                                                                              |
| 12                       | N° Operarios Temporales                | No aplica                                                                                                                                              |
| 13                       | Dirección                              | Fnal. avenida José Matías Delgado, Barrio Los Remedios, Zacatecoluca,                                                                                  |
| 14                       | Ciudad / País                          | La Paz / El Salvador.                                                                                                                                  |
| 15                       | Teléfonos                              | 2334-1971 7860-8744                                                                                                                                    |
| 16                       | Fax                                    |                                                                                                                                                        |
| 17                       | E-mail                                 | <a href="mailto:cpmicasitahw@gmail.com">cpmicasitahw@gmail.com</a><br><a href="mailto:info@colegioellenwhite.edu.sv">info@colegioellenwhite.edu.sv</a> |
| 18                       | Mes / Año Fundación Empresa            | 19 años de operaciones                                                                                                                                 |
| 19                       | Número de Productos                    | *Enseñanza Preescolar Privada Maternal, kínder y preparatoria<br>* Enseñanza Privada de Primer grado a Noveno                                          |
| 20                       | Principal Producto / Servicio 1        | No aplica                                                                                                                                              |
| 21                       | Principal Producto / Servicio 2        | No aplica                                                                                                                                              |
| 22                       | Principal Producto / Servicio 3        | No aplica                                                                                                                                              |
| 25                       | Ventas Netas Totales Ultimo año        | No aplica                                                                                                                                              |
| 26                       | Ventas Netas Totales Penúltimo año     | No aplica                                                                                                                                              |
| 27                       | Ventas Netas Totales Antepenúltimo año | No aplica                                                                                                                                              |
| 28                       | Exportación Directa (SI/NO)            | NO                                                                                                                                                     |
| 29                       | Exportación Distribuidores (SI/NO)     | NO                                                                                                                                                     |
| 30                       | Exportaciones Totales Ultimo año       | No aplica                                                                                                                                              |
| 31                       | Exportaciones Totales Penúltimo año    | No aplica                                                                                                                                              |

|    |                                         |            |
|----|-----------------------------------------|------------|
| 32 | Exportaciones Totales Antepenúltimo año | No aplica  |
| 33 | ¿Ha utilizado instrumentos de fomento?  | Si         |
| 34 | ¿Cuáles?                                | FUNDAPYMES |

## 1.2. Diagnóstico del Equipo Consultor

A continuación se presentan los aspectos relevantes encontrados en las Áreas de Gestión, específicamente en cada una de las subáreas que las integran, por el equipo consultor en el proceso de entrevistas más verificación visual y visitas al colegio.

### 1.2.1. Dirección Estratégica

#### 1.2.1.1. Misión – Visión

El Colegio Ellen White, fue fundado en 1998 por la Licenciada Martha Meléndez, quien se sentía motivada a tener negocio propio y al observar en otras personas que habían constituido un colegio, se preguntó ¿por qué no podría yo?, dado que en ese entonces trabajaba en un kínder en merliot y las aulas eran pequeñas, evaluó que la casa de los padres era más grande que este kínder donde trabajaba, observo que era factible establecer un colegio en la casa de sus padres, con el deseo de ser propietaria y ver su buen desempeño con estudiantes, emprendió la fundación del colegio, el cual fue iniciado con fondos propios. Actualmente es la propietaria y tiene por objetivo, brindar educación formal de calidad basado en principios cristianos.

El Colegio Ellen White, un colegio de educación formal que a través de una línea integral basada en valores cristianos como lealtad, perseverancia y transparencia, ofrece servicios educativos para estudiantes de las zonas de: Zacatecoluca, San Rafael, San Vicente, Santa cruz porrillo, San Juan y sus alrededores.

La visión estratégica del colegio es, Ser una institución reconocida académicamente y tratar de sobresalir en todas las áreas; actualmente está trabajando y luchando en la infraestructura para dar más opciones de servicios a los padres de familia, dado que antes del 2017 no contaban con tercer ciclo y ahora está trabajando sobre brindar dichos niveles académicos, El servicio prestado de atender niños pequeños es una de las ventajas que diferencian al colegio en el mercado, otra cualidad que diferencia al colegio es la disciplina que transmite a los niños.

#### 1.2.1.2. Historia de la empresa

Las principales etapas de la historia de la empresa son las siguientes: en el año de 1998 surge la idea en la mente de una estudiante de profesorado de abrir una institución educativa, en donde se brinde atención a niños en edad escolar de 4 a 6 años. Ese año se inician los trámites legales respectivos, siendo el Ministerio de Educación

el encargado de supervisar todo el proceso. En enero de 1999 se inician clases con un grupo de seis estudiantes en el local ubicado en Final avenida José Matías Delgado, barrió Los Remedios, Zacatecoluca, La Paz. Es hasta el mes de junio de ese año que el Ministerio de Educación aprueba la creación y nominación del centro educativo con el siguiente nombre: Centro Pedagógico “Mi Casita Helen White”, en honor a una de las pioneras de la iglesia y de la cual se han tomado sus enseñanzas como guía para el colegio.

El año de 1999 finaliza con 16 estudiantes, poco a poco ha ido aumentando la cantidad de alumnado, así como mejorando la calidad educativa que brinda la institución. La clave para crecer año con año es que la educación está centrada en principios cristianos los cuales permite desarrollar los alumnos un carácter firme y con valores.

Han pasado ya dieciocho años y se han ampliado los niveles educativos, ahora el colegio cuenta con los niveles de: maternal, parvularia, primer ciclo y segundo ciclo de educación básica. En el año 2017 se inició el tercer ciclo de educación básica. El Colegio brinda una enseñanza personalizada e integral para que el niño pueda desarrollar sus habilidades y crecer con un carácter sólido y principios morales que den gloria al Creador.

El principal propósito de la formación académica es formar personas con valores morales, con el objetivo de que las personas puedan desarrollarse dentro de la sociedad tanto con valores espirituales y culturales.

#### 1.2.1.3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos se realizan en conjunto con la dirección. Se programan para un año y algunos de los objetivos que se tienen actualmente son: Implementación de actividades extras que van enfocados a la formación integral, maestros especializados para cada área para poder brindar una educación integral y muy bien enfocada, ampliación y calidad de la infraestructura, lograr la acreditación de los niveles de estudio restantes.

A largo plazo se tienen planeado aumentar la cantidad de alumnos, aunque no se cuente con un plan de acción establecido para el cumplimiento de los objetivos, pero la licenciada Martha realizó cálculos que le permiten tener identificado los objetivos previstos.

## **1.2.2. Dirección y Liderazgo**

### **1.2.2.1. Estilo Directivo**

Todas las decisiones son tomadas por la Licda. Martha Meléndez, pero siempre son consensuadas con la dirección, en este caso el papá que es el director del colegio, la gerencia está involucrada en todas las tareas operativas como cobro, secretaria, matrícula de nuevos y antiguos alumnos, también da clase. Existe un manual de convivencia y un reglamento interno el cual se da a los maestros y el reglamento a los alumnos para que sepan cómo deben regirse dentro del colegio.

Se asignan algunas responsabilidades importantes a los maestros, la licenciada Martha identifica rápidamente que maestro tiene cualidades como; responsabilidad, liderazgo o sentido de pertenencia al colegio.

Las jefaturas están designadas al papá y a la licenciada Martha, luego está el presidente de la junta de padres y el presidente de los estudiantes.

Para evaluar El rendimiento de los maestros se realiza evaluaciones de campo por parte de la licenciada Martha, para lo cual actualmente no cuenta con una rutina programada.

#### 1.2.2.2. Autonomía

Todas las decisiones del colegio son tomadas de forma autónoma por parte de la licenciada Martha, pero son consensuadas con el director, es decir el papá, ya que siempre se trata de llegar a un acuerdo común, las decisiones críticas también son evaluadas por ambos, en ocasiones también son consensuadas con la junta de padres y los alumnos.

El nivel de autonomía de decisión de los cargos ejecutivos están en el director, para lo cual Dirección y Subdirección tienen una comunicación permanente y cercana; las decisiones como despido no se hacen de forma indiscriminada, siempre se toma en cuenta la decisión de ambas partes (Dirección y Subdirección)

#### 1.2.2.3. Instrumentos de Gestión

Entre los instrumentos de gestión se cuenta con un manual de convivencia y un reglamento que es la que rige el buen comportamiento y el conjunto de reglas y seguimiento que se le da a cada falta, estas son del conocimiento de los alumnos y de los maestros. Actualmente cuando se toma un tipo de decisión, no se deja algún tipo de respaldo que justifique o que respalde observaciones posteriores a una decisión.

### **1.2.3. Análisis del Entorno**

#### **1.2.3.1. Normativa e Institucionalidad**

El colegio está en el sector económico enseñanza, algunos colegios privados se van quedando rezagados, otros están cerrando y otros se mantienen a flote. La delincuencia ha contribuido el mantenerse a flote sea más difícil.

Actualmente el colegio no pertenece a gremio de colegios privados, ya que las reuniones las hacen los sábados y no se puede participar ese día. Una de las dificultades del sector es el desinterés de los padres de familia, pues que no están interesados o pendientes de la educación. Otros problemas que afectan el sector son la desintegración familiar y la delincuencia.

La regulación que influye en la acción del colegio está contenida en el manual de convivencia y el reglamento interno. Las normativas futuras que podrían impactar, si sufren cambios, serían las de obtención de permiso de bomberos, alcaldía, ministerio de salud.

#### **1.2.3.2. Comprensión del Sector**

Para conocer el entorno, el colegio utiliza Prácticas como: Por medio del periódico y televisión. La mayor parte de la información es

trasmitida por el ministerio de educación. Según el tipo de la información esta es compartida con los maestros o con los padres de familia. No se cuenta con una persona indicada para recolectar información, pero por parte del ministerio de educación y del ministerio de salud hay personas que nos mantienen informadas sobre algunos cambios que nos competen.

Las principales dificultades del colegio es la económica, si la economía está mala, los padres optan por sacar a los niños de la institución y buscan otras alternativas; es por esto se da parte de la deserción del colegio.

Las instituciones públicas y privadas que influyen en la acción del Colegio son: en algunas ocasiones la alcaldía bloquea y en otros casos apoyan de forma incondicional.

El colegio no cuenta con beneficio por parte del gobierno o instituciones privadas como bancos, no tiene mucho apoyo por parte de instituciones financieras.

Cuando por parte del estado notifican cambios para el sector del colegio los maestros asisten a las capacitaciones.

#### 1.2.3.3. Alianzas

El colegio no ha participado en una misión comercial, pero hace varios años pensó en realizar alianzas con uno de los colegios de la zona; no se concretó. Se trató de intercambiar apoyo en ciertas actividades, como por ejemplo; los desfiles de parvularia son los sábados.

#### 1.2.4. Mercadeo y Ventas

##### 1.2.4.1. Relación con Clientes

Los clientes son niños y jóvenes que asisten desde parvularia hasta séptimo grado; en cuanto a los padres, cualquiera de ellos puede ser nuestro cliente; en ocasiones especiales se dan descuentos si llevan otro estudiante o si inscriben más de un alumno. Hay una base de datos física ya que los expedientes están en un archivo. Todos los estudiantes son importantes para el colegio y son tratados por igual, no se muestran privilegios especiales para ninguno de ellos.

##### 1.2.4.2. Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento

Como no se cuenta con una segmentación de los clientes no se posee ningún criterio de segmentación. Algunas de las características

que pueden tomarse de los padres, es su lugar de trabajo o a que se dedican.

#### 1.2.4.3. Servicio

Los nuevos servicios se idean mediante reuniones del consejo de maestros, en las cuales se exponen ideas y propuestas que son elegidas mediante votación. La licenciada Martha da seguimiento a las ideas votadas, pero últimamente ha estado delegando esta actividad a una maestra de parvularia.

#### 1.2.4.4. Precio

Los principales costos del colegio son: la planilla, pago de préstamo, mantenimiento de infraestructura, energía eléctrica, servicio telefónico y el impuesto de la alcaldía.

Los principales competidores del colegio son: colegios privados, por ejemplo; colegio Psicopedagógico, Dios de Israel, Espíritu Santo este último recibe ayuda del gobierno. Los precios se comparan por medio de comentarios de los padres de familia.

El establecer precios del colegio se hace con la presentación del proyecto anual a los padres y se debe contar con la aprobación de ellos. Todos los colegios que dependen de una iglesia pueden subir la cuota

sin censo de los padres, pero este colegio se debe someter al comité de padres de familia.

La fijación de precios es de acuerdo a los costos que tiene el colegio, la cuota ha subido únicamente 2 veces en 18 años, los primeros diez años subió debido al costo de la vida y el pago de los docentes fue incrementado, luego subió para invertir en el préstamo que se realizó para construcción de aulas.

Para el establecimiento del precio también se ha considerado la atención personalizada dado que el costo se ha realizado con base a los alumnos que se tiene por salón y el salario por maestro. Lo que más valoran los clientes del colegio son los principios cristianos y la atención personalizada.

#### 1.2.4.5. Gestión de nuevas matriculas

Los docentes tienen mucha importancia en la gestión de matrículas dado que del maestro depende que los alumnos vuelvan al siguiente año; si el padre está satisfecho del trabajo realizado, vuelven a matricular a su hijo en el colegio. La licenciada Martha es la responsable de recalcar este punto.

#### 1.2.4.6. Comunicaciones

La promoción se hace a través de hojas volantes en las principales colonias, no existe un perfil de enfoque de la promoción y la mayoría de clientes indica que las nuevas matrículas se dan por la enseñanza y los valores que imparten en el colegio.

### 1.2.5. Producción y operaciones

#### 1.2.5.1. Análisis de Proveedores

El criterio de la selección de proveedores se define por la calidad y precio del proveedor. Para cada tipo de insumo se tienen varios proveedores según detalle siguiente: tela 2, confección 1, libros 5, papelería 1 y tintas o insumos, la tela es pagada al contado, la confección con anticipo y contra entrega, los libros tienen 3 meses de crédito.

#### 1.2.5.2. Manejo de Inventarios

Para el manejo de inventario no cuenta con un Kardex y control formal de las existencias, la propietaria es la encargada de recibir el material didáctico y de estar pendiente de la existencia para comprar más producto y de realizar algún reclamo al proveedor. Actualmente no existe reporte de existencias de bodega.

#### 1.2.5.3. Planificación de los Servicios

El pronóstico de los ingresos se hace de forma empírica y la meta es mantener la misma matrícula del año anterior.

#### 1.2.5.4. Distribución del Colegio

La distribución de la infraestructura se basa en la cantidad de alumnos que tendrá cada salón. Dado que espacio para recreación es reducido, el receso se realiza por segmentos de niveles académicos y de esa forma contar con espacio para los alumnos para su recreación.

La expectativa de nuevos ingresos es de 60 alumnos, aunque la infraestructura tiene una mayor capacidad, por la tarde tienen 16 alumnos y el espacio de aulas es 140 alumnos.

Tienen pensado construir 3 aulas más en el segundo nivel. Para los nuevos cambios se requieren 120 metros cuadrados aproximadamente.

#### 1.2.5.5. Nivel Tecnológico

La propietaria es la que realiza el plan estratégico para nuevas adquisiciones y equipos que precisa comprar, hace tres años adquirió material audiovisual y los equipos están actualizados desde el 2015,

actualmente se encuentran en óptimas condiciones y se les realiza limpieza cada 6 meses; no se conoce cuál es el nivel tecnológico de la competencia.

#### 1.2.5.6. Mantención de los equipos

El plan de mantenimiento es preventivo y correctivo, cuando hacen el mantenimiento se detecta si requiere de cambio de alguna pieza, las fallas no son frecuentes y el proveedor es quien realiza recordatorio de los mantenimientos.

No existe una fecha fija para mantenimientos si no que esta es programada de forma aproximada, la persona encargada del mantenimiento es un amigo de la iglesia que trabaja en coordinación con la propietaria, es técnico informático que también trabaja con otros colegios; el servicio prestado es calificado como excelente.

### 1.2.6. Gestión Ambiental

#### 1.2.6.1. Normativa Ambiental

Se cuenta con un comité ambiental de higiene que se encarga de velar por el orden, está conformado por maestros y alumnos, y este va de la mano con la materia de ciencia, salud y medioambiente; se hacen actividades extracurriculares.

Los parámetros de gestión ambiental se anotan en el documento anual de actividades realizadas, por ejemplo; ornato en sectores que no están reforestados, compra de basureros, impartición de charlas, clasifican los residuos como; papel, plástico, botellas, etc. Para lo cual el responsable es el comité ambiental e higiene.

#### 1.2.6.2. Manejo de Residuos

Las características de los residuos son orgánicos y no orgánicos (plásticos, hierro latas), son eliminados a través del camión recolector, pero algunos como; latas, plásticos y hierro, so recibidos en un centro de reciclaje que está a una cuadra del colegio.

#### 1.2.6.3. Riesgo y Salud Ocupacional

La responsabilidad de la prevención de riesgo le corresponde al Comité de Riesgo del Colegio quien se encarga de informar a la comunidad educativa sobre: uso de extintores, simulacros en caso terremotos, impartir charlas y organizar brigadas para la prevención de riesgos.

El comité de riesgo no cuenta con un presupuesto independiente, así como también dentro de sus actividades no cuenta con un porcentaje

o control de accidentes presentados; pero sí una estimación que en un año ha ocurrido 1 accidente grave y semanalmente 1 accidente normal.

Para la prevención de riesgos el comité no ha tenido capacitaciones, pero no se descarta que las hallen a futuro.

El colegio posee un plan de seguridad formalizado, en el cual describe el que hacer en caso de accidente, cuenta con botiquín de primeros auxilios y 4 extintores.

### **1.2.7. Estructura Organizacional**

#### **1.2.7.1. División del Trabajo**

La división del trabajo está dada según nivel jerárquico establecido; Director, Subdirector, Consejo de maestro, Maestros, parvularia, básica por asignatura, nivel inicial.

No están en su totalidad definidas las tareas y responsabilidades, pero si las funciones más importantes como lo son: de la dirección y subdirección, la planificación anual para que cada nivel tenga lo necesario de materiales. Existe probabilidad a futuro de estructurar el trabajo en el cual se puede elegir maestros encargados de los niveles y establecer ciertas funciones para supervisar ese grupo.

Las reglas para los procedimientos no están totalmente documentadas, así como los registros de información importante. La mayor parte de las funciones se establecen en reuniones de maestros.

Las decisiones del Colegio son expuestas en reuniones del consejo de maestros y se evalúa los procedimientos a seguir para implementarlas.

Las decisiones que se delegan son: las de dentro de cada salón, fechas de reuniones de padres según las necesidades, planificación de actividades internas siempre que conlleve al cumplimiento de los objetivos.

Las responsabilidades fuera de aula se asignan según se observa el desempeño del maestro y las responsabilidades principales asignadas a cada maestro dentro del aula son; asistencia puntual, control de los alumnos, asignar tareas, cumplir con el programa escolar, estar en contacto y comunicación con los padres.

#### 1.2.7.2. Poder de Decisión

La dirección y subdirección deciden sobre: nuevas inversiones, definición de procesos de trabajo. En cuanto a inversiones y decisiones

estratégicas se hacen reuniones con los padres y con los maestros la dirección y la subdirección para ver cuáles serán tomadas.

### **1.2.8. Finanzas**

#### **1.2.8.1. Tributaria y Normas Legales**

Los registros legales documentados en la actualidad son; registro de IVA, ISSS, ISR y los cuales están al día. Las tributaciones legales siempre han sido pagadas por el contador Externo y no se han atrasado pues siempre ha sido pagada antes del vencimiento.

No existe una planificación tributaria para el pago de impuestos, el control es llevado por el contador externo el cual brinda sus servicios como contador independiente. La subdirección se encarga de estar pendiente en preguntar al contador cuales son las obligaciones tributarias que hay que cumplir para no caer en impago. No se tiene una evaluación del impacto de algunas reformas tributarias dadas por el sistema de tributación.

El colegio aún no está enterado de las normativas de la ley contra lavado de dinero y activos y no se ha evaluado el impacto de las obligaciones en la operatividad del colegio.

#### 1.2.8.2. Registros Contables

No existe un departamento interno de contabilidad y finanzas, la persona encargada de manejar los registros es el contador externo, el cual se cree que es licenciado en contaduría pública, actualmente no se cuenta con un registro contable firme y solido que sea fiable para toma de decisiones, dado que el contador externo cuenta con el control, los principales libros que se llevan son el IVA y Renta.

La persona encargada de los registros contables no es parte del colegio, sino más bien es un contador externo que provee la información con base a petición, el tiempo de respuesta es muy bueno.

#### 1.2.8.3. Análisis de costos

No se cuenta con registros de análisis de costos, pero si se guardan los registros de pagos y la cancelación de obligaciones, no es posible medir la rapidez de procesamiento de la información referente a los costos.

La información de los costos mencionados únicamente los conoce de cierta forma la caja de crédito ya que allí se reciben los ingresos y se realicen algunos pagos, no se cuenta con un control de costos que permita realizar el análisis de costo beneficio, puesto que únicamente se

tiene un registro mensual de los gastos que son cancelados de planillas y los ingresos de las mensualidades.

Con los datos mencionados en el párrafo anterior se obtiene información para establecer si el colegio ha perdido o ganado en la operación mensual. La propietaria es la encargada de realizar este control, y en la actualidad no existe una política de reducción de costos si no únicamente lo realiza la propietaria.

#### 1.2.8.4. Administración Financiera

Existe un análisis financiero para tomar decisiones por parte de la propietaria, pero no se hace con base en indicadores, si no en la experiencia; no obstante, no existe un presupuesto formal que ayude a la toma de decisiones y que permitan realizar una comparación histórica o una comparación de lo real y lo presupuestado.

Los aspectos que se consideran cuando se toma una decisión en cuanto a infraestructura o realización de proyectos de inversión son las utilidades obtenidas y para poder llevarlos a cabo se hace con financiamiento y el tipo de financiamiento que más conveniente es con las comparativas de diferentes entidades financieras para ver quién financia con mejor tasa de interés.

### **1.2.9. Recursos Humanos**

#### **1.2.9.1. Desempeño del Personal**

El Colegio requiere personal con título académico de profesor, así como personal de servicio, pero aún falta personal Administrativo, Las competencias técnicas del nivel de maestro es con especialidad. Para asignar responsabilidades se basa en la experiencia y entusiasmo de apoyar.

La rotación de los maestros por no responder a los cargos ha sido mínima, la mayoría se va por nuevas plazas o por migrar a estados unidos.

#### **1.2.9.2. Política de Personal**

Los criterios para realizar un reclutamiento están dados por medio de un guion de entrevista y cuando se contrata un nuevo maestro se hacen las actividades siguientes: entrega del manual informativo, reglamento del colegio e inducción por parte de la propietaria Licda. Martha Meléndez.

Dentro del colegio la promoción del personal es realizado con base en el trabajo realizado, midiendo esto en la forma de impartir la

clase, orden en el salón etc. y el criterio para evaluar lo anterior es por medio observación de la clase.

Las posibilidades de capacitación son con base a necesidades, la formación únicamente es externa ya que no existe formación dentro del colegio.

La planificación estratégica del personal es realizada por la propietaria Licda. Martha Meléndez. No existe un plan de empleo si no este es dado según la necesidad que se tenga. Dentro de la planificación se encuentra que en los seis meses siguientes se espera contratar maestros hora clase y maestros encargados de aulas.

#### 1.2.9.3. Incentivos y Beneficios del personal

La política de incentivo de colegio son salidas grupales, celebración de cumpleaños, cursos de verano se comparte el ingreso, descuentos especiales para hijos de maestros.

Las sanciones que aplica el colegio son únicamente llamado de atención. No existe un acuerdo de rendimiento de manera formal si no implícita.

Trimestralmente se evalúa el grado de rendimiento de los maestros y se hace con base en revisión de cuadernos y libros de

alumnos pues se mide el grado de aváncese, o también con la revisión de la planificación.

Existe una relación entre tarea / rendimiento y remuneración muy buena dentro del ámbito del colegio. No existe una política de sistema de remuneración si no que cada cierto tiempo se aumenta.

#### 1.2.9.4. Clima y Motivación del personal

Una de las formas por las cuales el colegio percibe la identificación del maestro y personal, es por medio de la actitud observada en ellos.

La satisfacción de las necesidades económicas, sociales y personales de los integrantes del colegio son llenadas en una gran medida, pero la económica no es posible conocerla ya que depende de cada empleados, pero las personales y sociales se trata en lo posible de satisfacerlas y es más factible conocerlas.

Se considera que el personal se siente cómodo en el colegio dado que el ambiente de trabajo es tranquilo. La ventaja económica que se considera es el salario, ya que se considera que dentro del nivel de sueldos respecto al sector está dentro de los tres primeros lugares.

La rotación del personal es anual por renovaciones de contratos y el personal que se retira del colegio se debe por que se trasladan a una plaza fija del gobierno, otros porque no rindieron en su trabajo, y otros por distancia de su casa al trabajo.

#### **1.2.10. Gestión de Información**

##### **1.2.10.1. Información**

Dentro de la fuente de información que se maneja están las Actas de consejo de maestros, actas de reuniones de directiva general de padres, estados de cuenta.

La información que se busca regularmente sobre la competencia son los anuncios pues permiten conocer qué están haciendo, esta información se consigue por medio de rótulos o personas relacionadas que comentan.

La información es utilizada para implementar algo nuevo, y quien se encarga de procesar la información es la propietaria Licda. Martha Meléndez.

La información que recibe el público del colegio es; antes de matricularse, en los prospectos, y cuando ya está inscrito se les da todos

los reglamentos y en las reuniones se informa de las actividades a realizar, estado de cuenta de la directiva de padres.

#### 1.2.10.2. Comunicación

La transmisión de la información dentro del colegio se da a través de: Manuales, reuniones, correo electrónico, recordatorios en el teléfono WhatsApp, por lo que se considera que la comunicación es vertical y horizontal y que funciona.

Se conoce que el bloqueo de la información está en algunas circunstancias en temas tecnológicos y que no todo el tiempo se cuenta con internet. Se considera que la comunicación interna con los maestros es accesible y completa.

La coordinación de comunicación se desarrolla en reuniones que ya se tienen establecidas en las cuales todos los maestros participan; se han establecido minutas de cada reunión y se considera que falta para que exista mayor coordinación en requisito a registros formales y delegar algunas operaciones.

La forma de comunicar la dirección el logro de objetivos y los objetivos a conseguir es por medio de reuniones.

### **1.2.11. Gestión de Calidad**

#### **1.2.11.1. Control de calidad**

No existe por escrito una política de calidad, pero el colegio se basa en el programa y rendimiento que se han tenido en el año. los criterios más importantes son los programas del Ministerio de educación; no se tienen establecidos controles de calidad, pero se basan actualmente en revisiones de cuadernos y libros del estudiante, dicho control es realizado por la propietaria Licda. Martha Meléndez, quien pose el cargo de Subdirectora y Maestra y la trayectoria en el colegio de 18 años.

#### **1.2.11.2. Aseguramiento de la Calidad**

Los instrumentos de medición están estandarizados lo cual son: exámenes y paesita para los niños, la medición es realizada por el maestro, los puntos críticos de medición del proceso son trimestralmente revisando cuadernos libros o a veces la planificación del maestro.

#### **1.2.11.3. Calidad de Producto**

El procedimiento de revisión es; revisión de ortografía, redacción que sea entendible para el estudiante, contenido del instrumento y la lista clave es la Revisión de cuadernos y libro.

En la actualidad no se lleva registro de información periódica de garantía de los servicios, el procedimiento a seguir es por medio de escuchar quejas de los clientes, para evaluar las deficiencias y mejorarlas para presentar los reclamos principalmente el cliente acude al director o al subdirector y este tomar la queja.

El porcentaje de rechazo del servicio se calcula en un 5% y este porcentaje influye en los servicios de boca en boca, ya que tratan de convencer a los otros para que la información tenga influencia.

El procedimiento que se siguen ante rechazo del servicio, es través de una conversación con el maestro para investigar por qué se dio el rechazo del servicio, y la persona responsable de registrar los rechazos es La propietaria Licda. Martha Meléndez.

En algunas ocasiones el colegio se hace responsable de los rechazos, pero se tiene identificado que de los alumnos que se van del colegio un 70% siempre vuelve, en cuanto al número de clientes perdidos por rechazos del servicio no se cuenta con la cifra.

## **1.2.12. Innovación Tecnológica**

### **1.2.12.1. Estrategia Tecnológica**

Las tecnologías utilizadas son aula de informática, y las tecnologías de que existe el mercado son el Laboratorio de ciencias, aula de informática.

Actualmente no se cuenta con un presupuesto para adquirir tecnologías, no se realiza evaluación de tecnología utilizada por el colegio, pero si en estos momentos se está enfocando inversión al laboratorio de ciencias, equipo audiovisual y el equipo de cómputo.

En los últimos 2 años se han desarrollado nuevas tecnologías como el laboratorio de química y lo planes que se tienen es finalizar laboratorio de química y más PC para el centro de cómputo.

### **1.2.12.2. Cultura de Innovación**

Actualmente no se consulta a los clientes sobre los servicios brindados, pero si se tiene información de la necesidad de los clientes en los cambios de gustos de incorporar nuevos servicios.

No se destina un porcentaje del presupuesto para capacitación de maestros y la información técnica para nuevas tecnologías se obtiene por

amigos o internet. Cada año se capacita al personal técnicamente, pero no se realiza una evaluación de las competencias técnicas.

El personal del colegio siempre se involucra en los cambios tecnológicos y aportan el conocimiento técnico, así como también siempre participan activamente en el programa de mejoramiento, actualmente no existe programas de mejoramiento si no lo que se practica es realizar lluvia de ideas y estas siempre se les da importancia, por lo que la innovación no se da como una política sino con la necesidad.

#### 1.2.12.3. Ejecución de Proyectos de Innovación Calidad del Servicio

Para innovación no se tiene un presupuesto asignado si no que son proyectos que se hacen con los padres de familia, la claridad que se tiene al retorno de la inversión es únicamente basada en que se obtengan nuevas matrículas de alumnos.

Los nuevos proyectos son financiados a través de entidades financieras, o a veces con fondos propios dependiendo de la magnitud del proyecto que se quiere implantar.

El equipamiento con el que se cuenta en el centro de cómputo es con máquinas y software que se compraron aproximadamente en 2015,

dentro del centro de cómputo se cuenta con una red local pero no cuentan con un servidor como tal, por lo que no se maneja información crítica soportada en una computadora y actualmente no se cuenta con software de control de administración o contabilidad.

No se cuenta con personal calificado para el manejo de software a nivel de usuario, el personal cuenta con acceso a internet. Se cuenta con correo electrónico, pero no todos los maestros lo tienen, los maestros no cuentan con una computadora personal, pero si utilizan las del centro de cómputo. Actualmente no se cuenta con un sistema de información del colegio.

En los últimos 2 años no se ha tenido gasto en equipamiento y software ya que no cuentan con uno, y no se cuenta con un presupuesto anual asignado, por lo que no se ha tenido adquisición de software y por tal motivo no se ha tenido formación de personal para software.

### **1.3. Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad**

A continuación, se presentan los resultados del análisis de la información recopilada en el diagnóstico integral, en el cual se validó la información obtenida por el equipo consultor en las entrevistas y visitas, para extraer los aspectos prioritarios a intervenir según se describen en la siguiente tabla:

| Área-subárea                                                     | Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Producción y Operaciones - Planificación de los servicios</b> | <p><b>Fundamentación</b></p> <p>*Ausencia de registros digitales que permiten un análisis de pronóstico de matrículas de nuevo, antiguo y reingresos de estudiantes.</p> <p>*Falta de información del comportamiento de la matrícula.</p> <p>*Inconsistencia al analizar el comportamiento de la matrícula.</p> <p>La falta de registros digitales no permite tener claridad en la conducta de las matriculas, además de inconsistencia en el análisis de pronósticos de las matriculas del año posterior lo que podría afectar cualquier tipo de incentivo que se desea otorgar al cliente.</p> <p><b>Consecuencias de superar el área de oportunidad</b></p> <p>*Fortalece la gestión y seguimiento efectivo de consultas y quejas para evaluar el análisis del comportamiento de los sucesos durante la operación de prestación de servicios.</p> <p>*Generación de análisis de pronósticos de matrículas basados en los registros digitales de sucesos.</p> <p>*Disminuye la falta de información sobre el comportamiento</p> |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>de la matrícula.</p> <p>*Inconsistencias al analizar el comportamiento de las matriculas del año siguiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Producción y Operaciones - Manejo de Inventarios</b></p> | <p><b>Fundamentación</b></p> <p>*Ausencia de registro oportuno de inventario en bodega o recibido.</p> <p>*Falta de control sobre materiales didácticas e insumos recibidos a proveedor.</p> <p>*Falta de información de inventario (materiales didácticas e insumos) existente en bodegas.</p> <p>El manejo inadecuado de los inventarios de materiales didácticos e insumos da lugar al deterioro y sobre-stop que generan costos innecesarios para el Colegio, lo que afecta su rentabilidad.</p> <p><b>Consecuencias de superar el área de oportunidad</b></p> <p>*Control efectivo de los inventarios actuales del colegio.</p> <p>*Reducción de deterioros , costos, sobre-stock y riesgos en la toma de decisiones.</p> <p>*Eliminación de prácticas que generan inconsistencia en los datos debido al inadecuado manejo de inventarios.</p> |
| <p><b>Producción y</b></p>                                     | <p><b>Fundamentación</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Operaciones de Mantenimiento de los equipos</b></p> | <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de plan de gestión y control del mantenimiento de los equipos.</li> <li>*Deterioro y remplazo prematuro de equipos.</li> <li>*Ausencia de notificaciones automatizadas sobre el control de mantención de los equipos genera perdida de equipos antes del cumplimiento de su vida útil.</li> </ul> <p>La ausencia de un plan de gestión y control de mantenimiento, genera deterioro y remplazos de equipos que aún se encuentran dentro de su vida útil, lo que hace incurrir en costos no planificados afectando el flujo de efectivo.</p> <p><b>Consecuencias de superar el área de oportunidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Mejora el control de actividades importantes de mantenimiento de equipos a través de notificaciones y recordatorios.</li> <li>*Crea un plan de gestión y control del mantenimiento de los equipos que generan valor al ejecutar actividades importantes.</li> <li>*Reduce el deterioro y reemplazo prematuro de los equipos.</li> <li>*Elimina costos no planificados por deterioro y perdidas de</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | equipos que aún están dentro de su tiempo de vida útil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Finanzas</b><br><b>Tributarias</b><br><b>Normas Legales</b> | <p align="center"><b>Fundamentación</b></p> <p>*Hay que plasmar por escrito las obligaciones tributarias de la empresa.</p> <p>*Se deben establecer fechas programadas para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>*Se debe realizar una evaluación sobre el aprovechamiento de las deducciones tributarias que beneficien a la empresa de forma monetaria.</p> <p>La falta de planificación, control y manejo adecuado de las responsabilidades tributarias podría estar generando pérdidas monetarias, así también se corre el riesgo de caer en impagos y sanciones innecesarias, las cuales significan desembolso de dinero.</p> <p align="center"><b>Consecuencias de superar el área de oportunidad</b></p> <p>*Fortalecimiento de controles efectivos y la correcta aplicación de la normativa legal y fiscal.</p> <p>*Eficiente aplicación de la normativa fiscal en la gestión financiera de la organización.</p> <p>*Reduce el riesgo de contingencias tributarias y legales que lleven a erogaciones innecesarias.</p> |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>*Eliminación del uso inadecuado de normativas que producen impacto fiscal o legal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Finanzas</b></p> <p><b>Registros</b></p> <p><b>Contables</b></p> | <p><b>Fundamentación</b></p> <p>*Ausencia de registros contables detallados.</p> <p>*La persona que lleva los registros contables no esta totalmente identificada con el proceso de la empresa.</p> <p>*No se realizan proyecciones de salidas y entradas de efectivo.</p> <p>La ausencia detallada de registros contables no permite generar informes importantes como flujos de efectivo,</p> <p>- Estados financieros en tiempo real que puedan dar soporte a decisiones financieras o de inversión del Colegio al mismo tiempo que no se conoce con certeza su rentabilidad.</p> <p><b>Consecuencias de superar el área de oportunidad</b></p> <p>*Control efectivo de los costos apoyados de los registros contables.</p> <p>*Uso de mecanismos de seguimiento y medición del impacto a las que llevan las decisiones en los costos.</p> <p>*Mejora en la toma de decisiones para nuevos proyectos de inversión o reestructuración basados en la información</p> |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | <p>registrada.</p> <p>*Eliminación del aumento desmedido en el costo de actividades y procesos que no son parte de la cadena de valor del servicio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Finanzas -</b></p> <p><b>Análisis de</b></p> <p><b>Costos</b></p> | <p><b>Fundamentación</b></p> <p>*No se están registrando los costos.</p> <p>*No existe una categorización real del tipo de costos que incurre el colegio durante su producción o prestación de servicios educativos.</p> <p>*No se evalúan ni elaboran informes de análisis de costos para toma de decisiones para reducción o control de costos.</p> <p>Al no estar registrando los costos adecuadamente, el colegio no puede realizar un análisis efectivo del costo de cada servicio prestado, afectando directamente la determinación del margen de ganancia por estudiante o del servicio educativo en general afectando también cualquier tipo de incentivo.</p> <p><b>Consecuencias de superar el área de oportunidad</b></p> <p>*Aumento de integridad y fiabilidad de la información de costos que se utiliza para análisis de nuevo proyectos.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>*Reduce la incertidumbre en los datos plasmados en los estados financieros.</p> <p>*Procesos y políticas que permitan tener un control interno de los costos del colegio.</p> <p>*Genera expedientes que contribuyen a un mejor desempeño de la contabilidad y la planificación financiera.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 1.4. Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata

| Acción clave de éxito a implementar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Finanzas-Registros Contables, Análisis de Costos, Administración financiera: <u>Sistema de administración financiera contable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar procesos y políticas contables.</li> <li>• Redefinir los procesos contables derivados de la evaluación.</li> <li>• Evaluar los costos directos e indirectos asociados con la operación.</li> <li>• Definir y Categorizar los costos implicados en la operación de servicio y/o nuevos proyectos.</li> <li>• Evaluar los procesos para la planificación y formulación presupuestaria.</li> <li>• Elaborar Políticas, procedimientos de la formulación, seguimiento y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Elaborar herramienta en Excel que permita formular, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria contra la ejecución real de las</li> </ul> |

cuentas de costos y gastos.

- Crear formatos de informes que permitan una visión clara de la administración financiera contable.
- Creación de manuales de uso de la herramienta e informes elaborados.
- Ejecución y sensibilización de los procesos, políticas y herramienta elaborados.

#### Otras intervenciones

**Producción y Operaciones - Planificación de los Servicios:** Herramienta de pronóstico de nuevas y antiguas matriculas de alumnos.

**Producción y Operaciones - Manejo de Inventarios:** Sistema de planificación y control de los inventarios.

**Producción Y Operaciones - Mantención de los equipos:** Sistema de planificación y control de mantenimientos de equipos.

**Finanzas - Tributaria y Normas Legales:** Matriz de análisis de impacto fiscal y legal

## II. Parte Acción clave de éxito: fundamentación, beneficios e implantación

### 2.1. Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar

Para lograr determinar la acción clave de éxito a implantar a una empresa se debe cumplir con por completo el proceso de consultoría, el cual se divide en 10 pasos que permiten el éxito de la consultoría, los cuales se muestran, a continuación:

### Proceso de Consultoría.



Se estableció el contacto con la Licda. Martha Luz Meléndez Morales, Sub Directora del Colegio Ellen White, para hacer del conocimiento la intención de llevar a cabo la consultoría colaborativa, para la cual se le convocaba a un acercamiento para que conociera el equipo consultor.

Se realizó una presentación sobre el cual es el proceso de la consultoría colaborativa, así como también trasladando la experiencia con la que cuenta el equipo consultor para llevar a cabo la consultoría.

Con una herramienta de diagnóstico se evaluaron las diferentes áreas del colegio, con la que se determinaron las fortalezas y áreas de oportunidad que debían ser intervenidas para mejorarlas. Para ello, se realizaron visitas, reuniones y entrevistas con la Empresaria.

Después de haber finalizado la sesión de visitas y entrevistas, se dio paso a calificar los datos obtenidos. La metodología que se siguió para la calificación de los aspectos obtenidos de cada área, se muestran en los siguientes cuadros. Ver Cuadro No.1 y No.2.

Cuadro No.1

| METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN                                                                                                                                                           |              |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| La metodología empleada para la calificación de las respuestas obtenidas a partir de la Herramienta de Diagnóstico está basada en los siguientes criterios, con ponderaciones de 1-5: | Criterio     | Ponderación |
|                                                                                                                                                                                       | Deficiente   | 1           |
|                                                                                                                                                                                       | Insuficiente | 2           |
|                                                                                                                                                                                       | Suficiente   | 3           |
|                                                                                                                                                                                       | Bueno        | 4           |
|                                                                                                                                                                                       | Excelente    | 5           |

Al obtener los resultados de la calificación de cada una de las respuestas a las preguntas de apoyo, se definió a través de un promedio la ponderación de las sub áreas y áreas de la Herramienta de Diagnóstico de Colegio Ellen White:

Cuadro No. 2

| Calificación | Categorías          | Resultado                                                                                     |
|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>Deficiente</b>   | No lo posee, no lo practica o no lo desarrolla                                                |
| <b>2</b>     | <b>Insuficiente</b> | Lo posee, lo practica o lo desarrolla pero de manera eventual, además de no estar formalizado |
| <b>3</b>     | <b>Suficiente</b>   | Lo posee, lo practica o lo desarrolla a menudo, además de no estar formalizado                |
| <b>4</b>     | <b>Bueno</b>        | Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión solo que no está formalizado  |
| <b>5</b>     | <b>Excelente</b>    | Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión y esta formalizado            |

## 2.2. Beneficios de la acción clave de éxito a implantar

**Finanzas - Registros Contables, Análisis de Costos, Administración financiera: Sistema de administración financiera contable**

Al implantar la acción clave Sistema de administración financiera contable se tendrán los beneficios principales siguientes:

Para un adecuado Registro contable

- ✓ Control efectivo de los costos apoyados de los registros contables.

- ✓ Uso de mecanismos de seguimiento y medición del impacto a las que llevan las decisiones en los costos.
- ✓ Mejora en la toma de decisiones para nuevos proyectos de inversión o reestructuración basados en la información registrada.
- ✓ Eliminación del aumento desmedido en el costo de actividades y procesos que no son parte de la cadena de valor del servicio.

#### Para un adecuado Análisis de costos

- ✓ Aumento de integridad y fiabilidad de la información de costos que se utiliza para análisis de nuevo proyectos.
- ✓ Reduce la incertidumbre en los datos plasmados en los estados financieros.
- ✓ Procesos y políticas que permitan tener un control interno de los costos del colegio.
- ✓ Genera expedientes que contribuyen a un mejor desempeño de la contabilidad y la planificación financiera.

#### Para una adecuada Administración Financiera

- ✓ Control de Gastos a través de la creación de presupuestos anuales que contribuirán a un ambiente de ahorro.
- ✓ Reduce el riesgo financiero en el colegio.
- ✓ Elimina prácticas y procesos que permiten el uso inadecuado de los recursos financieros.

- ✓ Políticas y procedimientos que servirán como soporte de una efectiva formulación, seguimiento y ejecución presupuestaria.

La herramienta dota al colegio con documentos escritos de políticas y procedimientos contable, así como también políticas y procedimientos de la formulación, seguimiento y ejecución presupuestaria, las cuales permiten tener las líneas claras y orientadas a buenas prácticas para la consecución de objetivos.

En concreto el fusionar las políticas y procedimientos, un adecuado registro contable y análisis de costos permite obtener una herramienta de administración financiera la cual se vuelve el pilar fundamental para gestionar financieramente el Colegio, dado que permite conocer los beneficios netos de forma mensual y anual y permitiendo al colegio lo siguiente:

Plantearse sus objetivos financieros, puesto que permite proyectar los Ingresos, los costos y los gastos, con el objetivo de presentar información confiable para la toma decisiones y lograr la utilidad esperada ya que la permite visualizar los componentes del estado de resultado para conocer los incrementar los ingresos y controlar los gastos para lograr los beneficios netos proyectados.

Tener un control de la cuenta por cobrar, puesto que cuenta con una función de cartera de estudiantes en la cual permite llevar el control de las cuotas colectadas estudiante a tiempo y visualizar aquellos estudiantes en mora

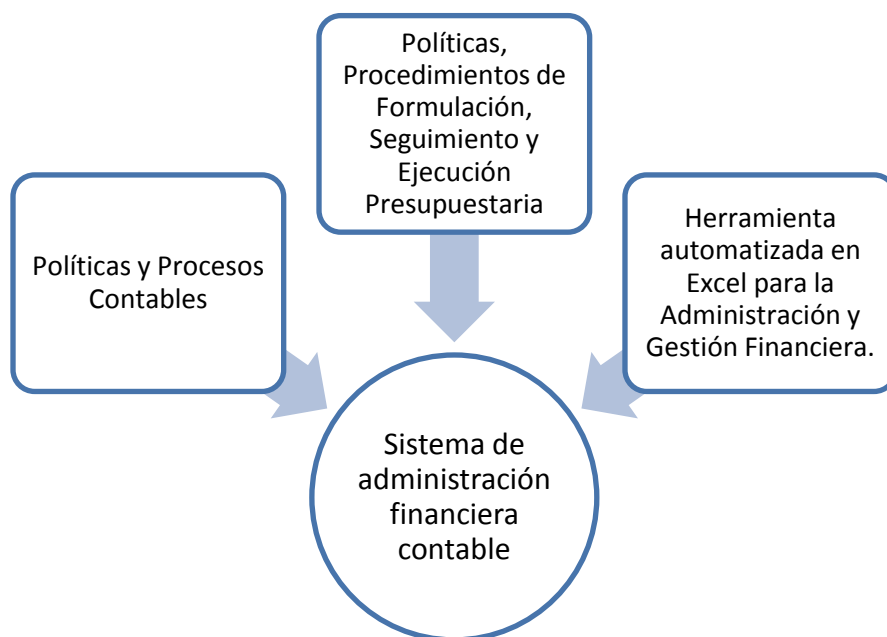
y que no está permitiendo obtener el objetivo deseado en la liquidez del colegio.

Que la Administración pueda tomar decisiones informadas y documentadas puesto que puede visualizar el rubro de la cuenta en la cual no se está obteniendo el resultado proyectado.

### **2.3. Descripción de la acción clave de éxito**

La acción clave para **administración financiera contable** está integrada por tres soluciones que proporcionan todo lo necesario para gestionar Financieramente al Colegio, mediante políticas y procedimientos contables, Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria, esto provee de insumos necesarios para el planteamiento de objetivos estratégicos a través de una Herramienta automatizada en Excel para la Administración y Gestión Financiera.

**La interrelación de las herramientas se representa en la figura siguiente:**



### 2.3.1. Detalle de la Acción clave de éxito implementada

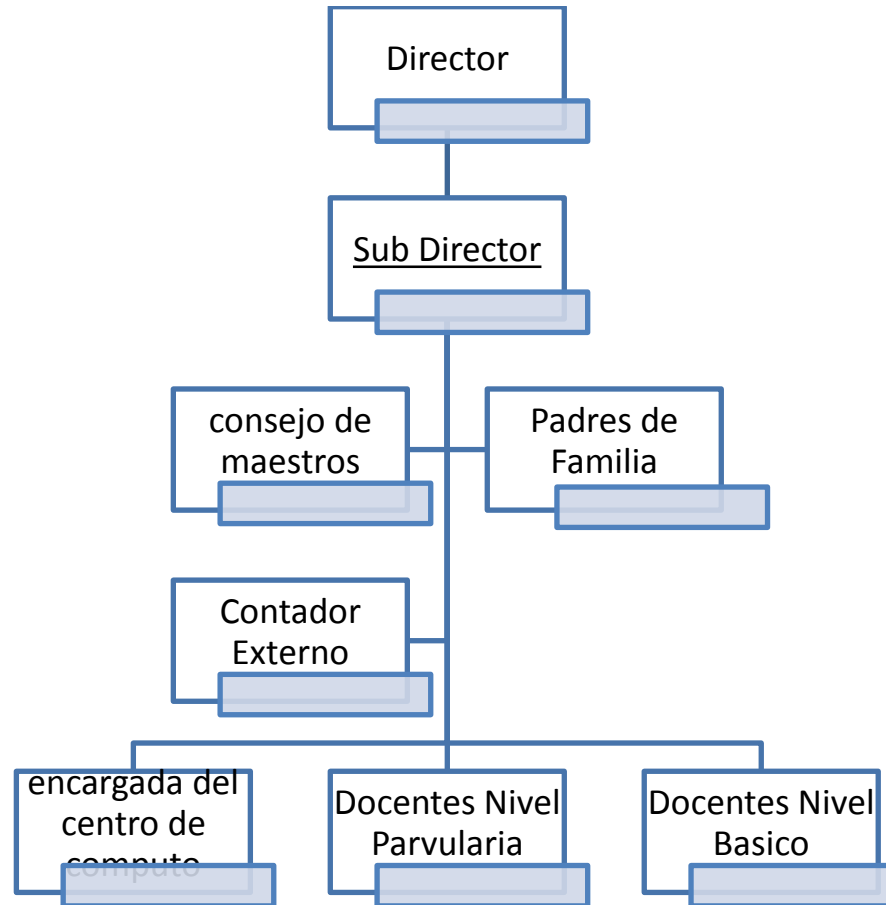
A continuación, se detallan cada una de las actividades que conforman la acción clave Sistema de administración financiera contable.

#### 2.3.1.1. Políticas y Procesos Contables

En este apartado desarrolla las principales políticas y procesos contables para el Colegio Ellen White, el cual contribuyen a una mejor toma de decisiones y un marco de referencia del proceder al interior del colegio, dicho contenido se detalla en el manual de Políticas y Procesos Contables (ver anexo A)

## A. Políticas y Procesos contables

### a) Estructura Jerárquica del Colegio Ellen White



**b) Base de registro y presentación de Estados Financieros**

- ✓ La información financiera se presentará con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen, de acuerdo a la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.36.
- ✓ Al final del ejercicio fiscal se elaborarán los estados financieros básicos: balance general, estado de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y las notas explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas. De acuerdo a la sección 3, párrafo 17.
- ✓ El estado de flujos de efectivo se elaborará bajo el método indirecto, propuesto en el párrafo 7.7 (sección 7: estado de flujos de efectivo).

**c) Unidad monetaria**

- ✓ La información financiera y los estados financieros se expresarán en dólares (U\$) de los Estados Unidos de Norteamérica, de acuerdo a la Ley de Integración Monetaria vigente a partir del 1 de enero 2001.

**d) Ventas**

- ✓ La matrícula será factura una vez sea recibido la cancelación de la misma.

- ✓ Las matrículas no canceladas posteriores al 20 de enero de cada año serán facturas y se convertirán en una cuenta por cobrar.
- ✓ Las Colegiaturas colectadas serán facturas el día de la recepción del cobro, y las colegiaturas no colectadas del mes en curso serán facturas el 11 de cada mes y trasladadas a una cuenta por cobrar.

**e) Cuentas por cobrar**

- ✓ Las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación al final de ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento y rebajas realizadas.
- ✓ Las colegiaturas no colectadas serán facturadas el 11 de cada mes, para lo cual la cuota pasara a ser cuenta por cobrar

**f) Reconocimiento de documentos por pagar**

- ✓ Los documentos por pagar se reconocerán a su valor nominal.

**g) Estimación para Cuentas y Documentos Incobrables por Colegiaturas:**

- ✓ Para el cálculo de la estimación por cuentas y documentos incobrables, de las colegiaturas e insumos se utilizará el método de antigüedad de saldos.

**h) Fecha de Autorización de los Estados Financieros**

- ✓ Los Estados Financieros al treinta y uno de diciembre de cada año serán autorizados por la Asamblea General de accionistas, dentro de los primeros noventa días del siguiente año.

**i) Inventarios**

- ✓ Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición, para su medición se aplicará la técnica del Costo Promedio Ponderado

establecido en la sección 13, Inventarios párrafo 13.16. El sistema de registro de los inventarios será el Permanente.

- ✓ La medición de los inventarios que sufran obsolescencia; se reconocerán el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación venta y se reconocerá una pérdida por obsolescencia de inventario que se reconocerá en el periodo en el que hayan sido identificados.

**j) Propiedad, planta y equipo**

- ✓ Los elementos de propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación, según lo establecido en la sección 17 "Propiedades, Planta y Equipo" párrafo 17.10. Los elementos del costo incluirán el precio de adquisición, honorarios legales, aranceles de importación, los costos del desmantelamiento o retiro del elemento y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de forma prevista por la Sub Dirección.
- ✓ Las mejoras se aumentarán al valor en libros del activo cuando estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, siguiendo pautas normales de rendimiento, para el activo existente, si los principales componentes de un elemento de la propiedad, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios, el costo inicial se distribuirá entre sus

componentes principales y se depreciara por separado a lo largo de la vida útil. De acuerdo a lo establecido en el párrafo 17.6, de la sección 17.

- ✓ Los bienes de la propiedad, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor, de conformidad a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.15.
- ✓ Las ganancias o pérdidas provenientes del retiro de un elemento de la propiedad, planta y equipo serán reconocidos en el resultado del periodo en el que el elemento sea retirado, las ganancias obtenidas no se clasificaran como ingreso de actividades ordinarias, de acuerdo a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.28.

**k) Depreciación de propiedad, planta y equipo**

- ✓ La depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo se determinará por medio del método de depreciación Lineal (equivalente al método legal), sin considerar un valor residual, con el objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil estimada de acuerdo al párrafo 17.18 de la sección 17 y al artículo 30 numeral 5 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.

**l) Impuesto sobre la renta diferido**

- ✓ Los activos y pasivos por impuesto diferido se reconocerán con el valor resultante de las diferencias temporarias de importes reconocidos en el estado de situación financiera, el reconocimiento de los impuestos y las compensaciones por pérdidas o créditos fiscales de periodos anteriores,

de acuerdo a lo establecido en la sección 29: Impuesto a las Ganancias párrafo 29.9.

**m) Reconocimiento de ingresos ordinarios**

- ✓ Se reconocerán como ingreso ordinario los que procedan por venta de bienes, prestación de servicios y el uso de activos de la entidad por parte de terceros, de acuerdo a la sección 23 “Ingresos de Actividades Ordinarias”.

**n) Reconocimiento de ingresos y egresos extraordinarios**

- ✓ El colegio reconocerá por separado en el estado de resultado todas aquellas partidas de carácter extraordinario que se hayan realizado durante el periodo contable y que no provengan de las operaciones propias del negocio, de acuerdo a la sección 2,” Conceptos y Principios Generales” párrafo 25.

**o) Notas a los Estados Financieros**

- ✓ Las notas explicativas a los estados financieros, que forman parte integral de los mismos, serán reveladas de conformidad con las líneas que se presenten en los estados Financieros (Renglones o Cuentas) y teniendo presente las exigencias contenidas en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**p) Registros Contables y de Control Interno**

Forma en que se llevará la contabilidad:

La contabilidad se llevará de forma mecanizada, por un contador externo debidamente autorizado.

Principales Libros que se legalizaran:

Libros de contabilidad:

- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor
- ✓ Libro Diario Mayor
- ✓ Libro de Estados Financieros

Libros de IVA:

- ✓ Libro de Compras IVA
- ✓ Libro de Ventas a Consumidor Final
- ✓ Libro de Ventas a contribuyente

**q) Forma de registro en los libros:**

- ✓ Libro Diario: Se establecerán las transacciones que realice el colegio en forma de partidas, por medio de concentraciones diarias, en orden cronológico, así como lo establece el artículo 439 del Código de Comercio y el 139 del Código Tributario.
- ✓ Libro Mayor: Se registrarán en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y saldos que se reflejarán en el balance.
- ✓ El libro Diario Mayor: En este libro se asentaran las transacciones que realice la cooperativa, en orden cronológico así como lo establece el

artículo 439 del Código de Comercio y el 139 de Código Tributario; estableciendo resúmenes mensuales a nivel de cuentas de mayor, para determinar los saldos de cada mes que se reflejaran en el balance.

- ✓ Libro de Estados Financieros: Servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos, que son: Balance General, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Resultados y las Notas explicativas correspondiente a cada ejercicio económico.
- ✓ Libro de IVA: En estos libros se efectuarán las anotaciones diarias de forma cronológica de las operaciones de compra y venta de mercaderías y servicios que realice la el colegio, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 141 del Código Tributario.
- ✓ libros Auxiliares: Se anotarán los movimientos a diario a los diferentes libros auxiliares, a fin de controlar cada una de las cuentas, de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

## **B. Procedimientos**

### **a) Pago de planillas de sueldo**

El personal es un elemento principal dentro del colegio, por ello es necesario que al para la realización de las planillas de sueldos se tengan controles debido a que el pago de sueldos de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que corresponden al sueldo para proceder a elaborar las planillas y realizarlos pagos correctamente.

#### **i. Políticas**

1. El Consejo de Administración será responsable de la existencia y constante revisión del manual y políticas de recursos humanos y sus Reglamentos que regulen la parte relacionada al personal, como; Política de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, Manual de funciones y estructura organizativa, Política de análisis y descripción de puestos, evaluación y desempeño "premio", salaria, prestaciones sociales y la existencia del reglamento interno de trabajo.
2. El sub director, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano, pudiendo delegar algunas funciones relativas a esta área a quien él designe ante su ausencia.

3. El sub director mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal del colegio, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.
4. Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro del colegio.
5. Debido a la falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará un libro para el control de la hora de entrada y salida del personal docente y administrativo (ver anexo 1), mismo que estará en la dirección, debiendo registrarse en el mencionado libro la hora de entrada o salida, según corresponda, nombre y firma del empleado, debiendo ser firmado, el libro, por el Director o sub director al final de la jornada laboral para dar fe del control.
6. Este reporte será como base para el Sub director o al encargado de elaborar las planillas el cual deberá estar revisado un día antes de finalizar el día de elaboración de planilla para que sea utilizará para preparar la planilla de sueldo.

**ii. Personas que intervienen**

- ✓ Director
- ✓ Sub Director
- ✓ Contador

**iii. Documentación**

✓ Control de entradas

✓ Planilla

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | La persona encargado de la realización de las planillas procederá a elaborar la planilla de sueldos, teniendo a la mano: el Control de entradas y salidas de los empleados (ver anexo 1); Licencias, vacaciones o permisos de los empleados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos, Otros controles que se lleven.                             | Sub Director o persona designada |
| 2  | Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiesen otro tipo de descuentos también serán aplicados, siempre y cuando estos sean emanados de disposiciones | Sub Director o persona designada |

|   |                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|   | legales o internas o aprobados el consejo de administración.                                                                                                                                                         |                                  |
| 3 | Para finalizar deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla al contador, para que con estas dos firmas se dé por autorizado el pago de la planilla.    | Sub Director o persona designada |
| 4 | Una vez elaborada y firmada la planilla, se deberán realizar los cheques (si fuere esta la forma de pago) haciendo uso de la planilla y en la fecha que corresponda.                                                 | Sub Director                     |
| 5 | Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se les hacen los depósitos a su cuenta de ahorros, procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas.        | Sub Director                     |
| 6 | Una vez pagada la planilla de sueldo, se remitirá a contabilidad para que realice los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones. Los documentos | Sub Director o persona designada |

|  |                                                             |  |
|--|-------------------------------------------------------------|--|
|  | contabilizados deberán ser resguardados en lugares idóneos. |  |
|--|-------------------------------------------------------------|--|

#### **b) Desembolsos por caja chica**

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos mínimos como viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para los que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o que por su urgencia sea necesario realizarlo por medio de caja chica.

Estos desembolsos se administrarán por las políticas establecidas para el manejo de este fondo. El comprobante de caja chica será entregado al momento que se solicite el efectivo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente, haciéndose definitivo cuando el desembolso sea utilizado para viáticos o asuntos por los que no se reciba factura.

##### **i. Políticas**

1. Los vales de caja chica deben ser prenumerados.
2. Los desembolsos de efectivo por medio de vales de caja chica deben ser firmados por el Director o Subdirector y o por la unidad que requirió el efectivo y por el empleado que lo recibe.
3. En el vale de caja chica se debe expresar la cantidad en números y letras.

4. Los vales sustituidos por factura deben ser anulados por el encargado de la caja chica.
5. El encargado debe verificar la sumatoria y cuadratura de las facturas que recibe con el vale de caja chica que reemplazará.
6. El Director o subdirector que autorice facturas debe verificar que los conceptos detallados en ella que sean necesarios para el desarrollo de las funciones del colegio, y en particular de su unidad.
7. Definir montos máximos de uso en vales de caja de chica.

**ii. Personas que intervienen**

- ✓ Director o Sub Director
- ✓ Responsable de Caja chica

**iii. Documentación**

- ✓ Vale de Caja Chica: Formulario que emite el responsable de Caja Chica al momento de que otro trabajador solicita efectivo por gastos permitidos por el colegio. (anexo 2)
- ✓ Reposición de Caja Chica: Formato utilizado por el encargado de Caja Chica para solicitar su reposición.

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                      | RESPONSABLE |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Solicita la compra del bien o gasto llenando el Vale de Caja con la información requerida y lo entrega al responsable del fondo. | Trabajador  |

|   |                                                                                                                      |                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 2 | Recepta el Vale de Caja y revisa la información. Entrega el dinero requerido luego de verificar la necesidad.        | Responsable<br>Caja |
| 3 | Recepta el dinero y se realiza la compra. Pide el documento de respaldo factura y la entrega al responsable de Caja. | Trabajador          |
| 4 | Recibe la factura y compara lo llenado en el Vale de Caja y lo archiva.                                              | Responsable<br>Caja |

### c) Arqueo de Caja

Es el procedimiento en el cual los montos establecidos en los registros se encuentran de manera física en caja, se realiza un análisis de los movimientos de dinero que se realizan en el colegio, de tal manera que los comprobantes y documentos comprueben que el efectivo existente es igual al registrado y a los documentos de respaldo.

#### i. Políticas

- ✓ La persona responsable de realizar el arqueo de caja dentro del colegio será el Sub Director o a su vez la persona auxiliar contable, en el caso que el Sub Director no pueda.
- ✓ El arqueo de caja se realizará en presencia del encargado de caja acorde a cada turno. Deberá realizarse de forma diaria y sorpresiva.
- ✓ En el caso de existir faltantes de efectivo, el monto será descontado del sueldo de la persona encargada de ese turno Y en el caso de existir

sobranante, será registrado como ingreso de caja, hasta verificar su procedencia.

**ii. Personas que intervienen**

- ✓ Directo o Sub Director
- ✓ Responsable de Caja

**iii. Documentación**

- ✓ Arqueo de Caja (Anexo4)

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                               | RESPONSABLE             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Solicita efectivo y documentos para el conteo.                                                                            | Directo o Sub Director  |
| 2  | Llena el formulario de Arqueo de Caja Chica.                                                                              | Directo o Sub Director  |
| 3  | Entrega el formulario de Arqueo de Caja Chica y entrega.                                                                  | Directo o Sub Director  |
| 4  | Firma formulario de Arqueo de Caja Chica                                                                                  | Encargado de Caja Chica |
| 5  | Recibe formulario y en caso de haber faltantes en los saldos se comunica al contador que lleve a cabo la acción correcta. | Directo o Sub Director  |
| 6  | Se realiza el descuento en nómina al                                                                                      | Directo o Sub Director  |

|   |                                                            |                        |
|---|------------------------------------------------------------|------------------------|
|   | responsable a cargo en caso de haber faltante en el saldo. |                        |
| 7 | Firma formulario                                           | Directo o Sub Director |

#### **d) Banco**

En esta cuenta de activo corriente se registran todos aquellos movimientos financieros tales como el valor de depósitos por colegiaturas u ventas en una entidad bancaria.

##### **i. Políticas**

- ✓ Se debe establecer un registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la del colegio
- ✓ Los pagos a realizarse desde las cuentas bancarias del colegio se darán por los siguientes conceptos:  
  
 Por la compra de bienes tales como suministros de limpieza y aseo, suministros de oficina, etc.  
  
 Por el pago de servicios: impuestos, servicios básicos, honorarios y sueldos, etc.
- ✓ Todos los pagos que se realicen a través de cheques y transferencias bancarias, deberán ser autorizados por el Sub director
- ✓ La chequera deberá estar a cargo del sub director o la persona que se designe.
- ✓ Las cuentas bancarias estarán registradas con la firma del Sub Director.

- ✓ Los cheques anulados se deberán archivar junto al comprobante de egreso.
- ✓ Se realizarán conciliaciones bancarias mensualmente a los estados de cuenta de la del colegio con los saldos bancarios en libros.
- ✓ El dinero en efectivo recaudado durante el día por el colegio en concepto de colegiaturas será depositado al final del día, y los recibidos por medio de colectores será al momento del evento.
- ✓ Por todo cheque girado o transferencia deberá quedar una copia como archivo en conjunto de la factura correspondiente del pago.

#### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director o Persona designada por Sub Director

#### **iii. Documentación**

- ✓ Comprobante de ingreso
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Conciliación bancaria

#### **iv. Procedimiento de Banco**

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

#### **v. Descripción Comprobante de Ingreso**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                | RESPONSABLE                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | El dinero receptado por colegiaturas lo depositará al finalizar la jornada | Sub Director o Persona designada por Sub |

|   |                                                                                           |                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|   | laboral.                                                                                  | Director                                          |
| 2 | Los comprobantes de depósitos los registrará en el formulario de Comprobante de Ingreso.  | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 3 | Firma el comprobante de ingreso y lo envía al Sub director para su revisión y firma       | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 4 | Recibe formulario de Comprobante de Ingreso, revisa, firma y envía a la persona designada | Sub Director                                      |
| 5 | Recepta el Comprobante firmado y lo archiva                                               | Sub Director o Persona designada por Sub Director |

**vi. Descripción Comprobante de egreso**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                      | RESPONSABLE                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | Compara Orden de Compra con su correspondiente Factura de compra.                | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 2  | Registra en formulario de Comprobante de Egreso, firma y entrega a sub director. | Sub Director o Persona designada por Sub Director |

|   |                                                                                                                                         |                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 3 | Revisa y comprueba la compra, firma<br>Cheque y formulario de Comprobante<br>de Egreso.                                                 | Sub Director                                            |
| 4 | Recibe cheque firmado y comprobante<br>de egreso, envía a proveedor el cheque<br>para el pago de la compra y archiva el<br>comprobante. | Sub Director o Persona<br>designada por Sub<br>Director |

#### **e) Conciliación Bancaria**

Procedimiento que permite verificar los movimientos de las cuentas bancarias del colegio a través de los saldos del libro mayor contable para así poder conciliar los saldos de tal manera que estos reflejen información razonable en los Estados Financieros.

##### **i. Políticas**

- ✓ Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual.
- ✓ Las conciliaciones bancarias las realizará una persona independiente del responsable del manejo de la cuenta.
- ✓ El área de contabilidad será el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Los resultados de las conciliaciones bancarias deberán de presentarse a la Sub Dirección del colegio, informando las novedades.

- ✓ Las conciliaciones bancarias se archivarán en conjunto con los estados de cuenta.

**ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director o Persona designada

**iii. Documentación**

- ✓ Conciliación Bancaria

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                        | RESPONSABLE             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Recibe los estados bancarios y chequera.                                                                           | Sub Director o Contador |
| 2  | Genera el auxiliar de bancos en el sistema del colegio.                                                            | Sub Director o Contador |
| 3  | Realiza la conciliación de saldos estableciendo diferencias y sus motivos registrando en la Conciliación Bancaria. | Sub Director o Contador |
| 4  | Firma y entrega formulario para su revisión la Conciliación Bancaria.                                              | Sub Director o Contador |
| 5  | Recibe y revisa conciliación bancaria. Firma y entrega al Sub Director o Contador                                  | Sub Director o Contador |
| 6  | Recepta conciliación, contabiliza diferencias y archiva documentos.                                                | Sub Director o Contador |

## **f) Control de Inventarios**

Este proceso le permitirá al colegio mantener un control oportuno de la adquisición, uso y almacenamiento de tela, uniformes libros y papelería.

### **i. Políticas**

- ✓ El control de inventario se llevará a cabo de forma mensual.
- ✓ El Sub Director o Persona designada serán los encargados y responsables de registrar las actividades, usos y movimientos de tela, uniformes libros y papelería del colegio.
- ✓ La recepción de los suministros de tela, uniformes libros y papelería deberá de realizarse una verificación de que los productos vengan en la cantidad y características señaladas en la orden de compra.

### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director o Contador

### **iii. Documentación**

- ✓ Nota de Ingreso: Formulario para registrar los ingresos de artículos del colegio.
- ✓ Ficha Control de Inventarios: tela, uniformes libros y papelería.

### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                          | RESPONSABLE                         |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | Comunica sobre la compra realizada, receptando factura de proveedor. | Sub Director o<br>Persona designada |
| 2  | Recibe factura, verifica que la mercadería                           | Sub Director                        |

|   |                                                                                   |                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|   | receptada esté de acuerdo al documento dando visto bueno.                         |                                     |
| 3 | Llena Nota de Ingreso de la mercadería comprada.                                  | Sub Director o<br>Persona designada |
| 4 | Autoriza el ingreso a la bodega del colegio los artículos comprados a inventario. | Sub Director                        |

#### **g) Activos Fijos**

Procedimiento establecido para controlar los activos del colegio, siendo éste un componente financiero, requiere un manejo riguroso de forma permanente a fin de que estén correctamente evaluados, valorados y controlados.

##### **i. Políticas**

- ✓ Toda adquisición de activos fijos deberá de realizarse previa autorización de la Sub Dirección. La adquisición de activos fijos será responsabilidad de la Sub Dirección.
- ✓ El personal encargado será responsable del manejo y control físico de los activos fijos del colegio, controlando su movimiento, transferencias y salidas.
- ✓ Los responsables de los activos fijos del colegio serán los encargados de mantener actualizados los registros auxiliares de activos fijos al momento de Incorporar bienes o Darles de baja o Controlar mensualmente el cálculo de su depreciación. O Efectuar contabilizaciones.

- ✓ Los responsables de activos fijos emitirán un informe al dar de baja a activos en mal estado.
- ✓ La persona encargada por Sub Dirección de hacer la compra deberá de realizar mínimo tres (2) cotizaciones a proveedores para realizar la compra de activos fijos.
- ✓ Todos los activos fijos del colegio, al momento de su compra, previa la entrega a su departamento correspondiente, deberá de tener su registro de inventario y un código colocado en un lugar visible, con la finalidad de tener un control numérico de activos.
- ✓ Se realizará un inventario total con la identificación numérica de los activos fijos del colegio una (1) vez al año como mínimo.
- ✓ Los trabajadores que tenga bajo su uso un activo fijo del colegio, serán responsables por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. En estos casos la Sub Dirección tomará medidas descontando de la nómina del trabajador el valor correspondiente que se determine del activo afectado.
- ✓ Se les realizará la depreciación a los activos fijos con el método de línea recta, con un valor residual del 10%.

## **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director
- ✓ Persona designada

## **iii. Documentación**

- ✓ Control de inventario de Activos Fijos

✓ Etiqueta de Código

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Realiza conteo físico de los Activos Fijos del colegio, recolectando información acerca del bien, su marca, su fecha de adquisición, su valor, su ubicación y su responsable. | Persona designada |
| 2  | Con base a la información recolectada elaborar Etiqueta con Código para cada uno de los Activos Fijos del colegio.                                                            | Persona designada |
| 3  | Llena formulario de Control de inventario de Activos Fijos, con la información recolectada                                                                                    | Persona designada |
| 4  | Realiza informe sobre lo observado en el conteo de Activos Fijos (bienes deteriorados, irregularidades), lo firma y envía a la Sub Direccion .                                | Persona designada |
| 5  | Recibe formulario e informe y establece medidas correctivas para solucionar problemas detectados.                                                                             | Sub Director      |
| 6  | Envía documentos firmados a la Sub dirección                                                                                                                                  | Sub Director      |
| 7  | Recibe documentos, registra en libros                                                                                                                                         | Contador          |

|  |                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------|--|
|  | contables las novedades encontradas y archiva documentos |  |
|--|----------------------------------------------------------|--|

#### **h) Nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso.**

Procedimiento que establece la relación entre el personal del colegio con los padres de familia, teniendo como finalidad satisfacer las necesidades de los últimos mencionados. Es necesario mencionar que las matriculas del colegio sólo se manejan de contado y posteriormente las mensualidades.

##### **i. Políticas**

- ✓ Todo matricula de nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso. que realice el colegio deberá de estar respaldada por su correspondiente factura.
- ✓ Las formas de pago al contado aceptadas por el colegio son solo en Efectivo o deposito en cuenta.
- ✓ Al momento ofrecer el servicio enseñanza para nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso, el Sub Director o Docente deberán de atender al padre de familia con respeto, amabilidad y gentileza, ofreciendo un servicio de calidad. El personal que atienda deberá de conocer todos los servicios ofrecidos por el colegio de manera que se facilite la atención al padre de familia.

##### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Padre de Familia
- ✓ Sub Director

✓ Docente

**iii. Documentación**

✓ Factura

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                             | RESPONSABLE               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Solicita el servicio                                                                                                                                    | Padre de Familia          |
| 2  | Consulta la existencia cupo disponible del servicio solicitado por el padre de familia en el sistema o control. Si existe cupo recepciona la matrícula. | Sub Director o<br>Docente |
| 3  | Entrega comprobante de matrícula o talonario.                                                                                                           | Sub Director o<br>Docente |
| 4  | Elabora factura                                                                                                                                         | Sub Director o<br>Docente |
| 5  | Entrega original de la factura al padre de familia y archiva copia.                                                                                     | Sub Director o<br>Docente |
| 6  | Recibe factura y comprobante de matrícula y talonario                                                                                                   | Padre de Familia          |
| 7  | Recibe el dinero o comprobante de deposito                                                                                                              | Sub Director o<br>Docente |
| 8  | Entrega el dinero recaudado al final del                                                                                                                | Sub Director o            |

|    |                                                             |                                  |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    | día al encargado para su depósito.                          | Docente                          |
| 9  | Deposita dinero recibido y entrega comprobante de depósito. | Sub Director o persona designada |
| 10 | Recibe y archiva comprobante de depósito                    | Sub Director                     |

### **i) Análisis Financiero**

Procedimiento en el cual se realiza un análisis a los Estados financieros del colegio, evaluando su situación económica y obteniendo información necesaria para la toma de decisiones.

#### **i. Políticas**

- ✓ El Contador del colegio será el encargado de realizar el análisis financiero a los Estados Financieros.
- ✓ Se tomará en cuenta para el análisis también estados financieros de años anteriores al analizado.
- ✓ La Sub Director tomará en cuenta el análisis financiero para la toma de decisiones.
- ✓ El contador deberá presentar análisis financiero mensual a más tardar el décimo día hábil de cada mes.
- ✓ El análisis financiero se realizará en un tiempo máximo de 10 días luego de la elaboración de los estados financieros.

#### **ii. Personas que intervienen**

✓ Sub Director

✓ Contador

### **iii. Documentos**

✓ Estados Financieros

### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                 | RESPONSABLE  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Realiza análisis financiero.                                                | Contador     |
| 2  | Entrega análisis al Sub Director                                            | Contador     |
| 3  | Revisa análisis financiero y toma decisiones con base al análisis. Archiva. | Sub Director |

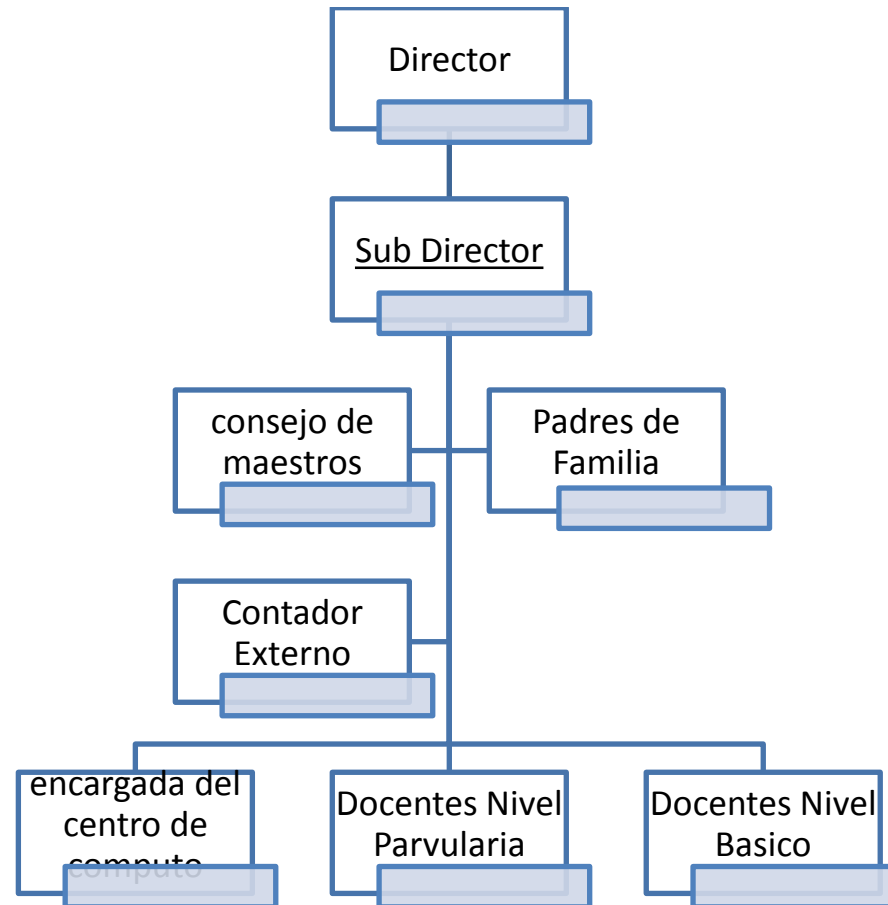
### **j) Archivo**

El colegio deberá establecer un lugar exclusivo que sirva como archivo de documentos al igual designar a una persona responsable y trabajarla como un control independiente de otras, de esta forma se evitará el deterioro y extravío de documentos que sean de suma importancia para el colegio. Este control tendrá como objetivo la salvaguarda de toda la documentación generada por las operaciones del colegio, implementando reglas para la consulta de la información y devolución de la misma.

#### 2.3.1.2. Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria

Las principales Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria que se desarrollan en este apartado para el Colegio Ellen White, tienen como objetivo contribuir a una mejor toma de decisiones y un marco de referencia del proceder al interior del colegio, dicho contenido se detalla en el manual de Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria (ver anexo B)

**A. Políticas para la Gestión Presupuestaria en el**  
**a) Estructura Jerárquica del Colegio Ellen White**



## **b) Introducción**

Las presentes políticas son de acatamiento para todo el personal del Colegio Ellen White las cuales establecen el marco orientador de la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto, es decir, constituyen el marco de referencia para iniciar la elaboración del plan de presupuesto, el cual una vez aprobado se convierte en un instrumento de gestión para el colegio. Por ello, la estimación de los recursos debe realizarse para satisfacer las necesidades reales, sustentadas en planes, en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos del colegio considerando el principio de racionalidad del gasto. Como resultado del proceso de presupuestario se obtiene el instrumento mediante el cual se racionaliza la asignación de los recursos del colegio, el cual responde a los planes de cada una de los niveles educativos. El presupuesto es el instrumento de gestión y control para dar seguimiento al uso de los recursos durante el ejercicio económico para que dicho presupuesto está vigente. El presupuesto del Colegio considera los ingresos y egresos financieros, la programación de actividades y metas esperadas para el período (proyectos estratégicos y especiales), así como los requerimientos de recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y estratégicos del colegio.

Las estimaciones presupuestarias deben considerar aspectos como:

### **(a) ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA**

En los planes se incorpora el componente estratégico que vincula las acciones del período con los objetivos estratégicos que forman parte del Plan Estratégico vigente. La gestión y los proyectos que se propongan en los planes deben orientarse hacia el logro de los objetivos institucionales, lo cual se reflejará a través de los indicadores definidos.

#### (b) RACIONALIDAD

La estimación de los recursos debe considerar el principio de racionalidad del gasto<sup>1</sup>, para satisfacer las necesidades reales, sustentadas en los planes de las diferentes divisiones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos aprobados en el Plan Estratégico.

#### (c) PRECISIÓN EN LAS ESTIMACIONES

Deben realizarse estimaciones precisas con el fin de minimizar, en lo posible, el uso de variaciones al presupuesto. Las variaciones al presupuesto se realizan en forma controlada en cuanto a cantidad y deben corresponder a situaciones excepcionales o de extrema necesidad.

#### **c) Política de Alto Nivel**

"Garantizar que el presupuesto del Colegio Ellen White se formule, ejecute y controle en forma oportuna y eficiente de manera que permita, al colegio, sus laboratorios y consejos, cumplir con sus Objetivos Institucionales y Estratégicos."

---

<sup>1</sup> Entendiendo racionalidad como la capacidad de actuar de manera óptima y consistente, para satisfacer algún objetivo o finalidad, al menor gasto posible.

**d) Políticas Específicas para la Formulación del Presupuesto**

- i. El Colegio deberá tener aprobado el presupuesto para el año siguiente a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- ii. El Colegio formula el presupuesto a través de planes que incorporan como orientación estratégica:
  - ✓ Objetivos claros y precisos en cada ejercicio presupuestario, con el fin de cumplir con los productos o servicios asociados al colegio, laboratorio y Consejos.
  - ✓ Acciones estratégicas orientadas a cumplir con los objetivos del Plan Estratégico.
  - ✓ Indicadores para la gestión y los proyectos que permitan evaluar el logro de los objetivos estratégicos.
  - ✓ Estimaciones precisas y actividades adecuadamente planificadas para minimizar el uso de modificaciones presupuestarias.
- iii. El presupuesto se divide en tres categorías según se establece a continuación:
  - i. **Presupuesto financiero:** corresponde a la estimación de los ingresos y gastos financieros (Partida intereses y comisiones).
  - ii. **Presupuesto de operación:** incluye las erogaciones necesarias para ejecutar los procesos rutinarios para el normal desempeño del Colegio, Salarios, Impuestos, energía agua etc.

- iii. **Presupuesto de inversión:** incluye los recursos que se aprueben para proyectos de mejoramiento al colegio, infraestructura, Laboratorios, seguridad entre otros.
- iv. El presupuesto financiero estará asociado con lo que establezca el “compromisos pendientes de pago”. Para el año tomando como base las amortizaciones provistas por los Bancos.
- v. El crecimiento máximo para el presupuesto de operación estará asociado con lo que establezca Modificaciones de leyes de salarios y prestaciones obligatorias, así como también aquellos incrementos que la dirección establezca.
- vi. Para los proyectos que se requieran ejecutar en atención al cumplimiento de los objetivos, establecidos en los planes, deberán documentarse claramente el costo (incluidos los salarios), beneficio y rentabilidad esperada del proyecto.
- vii. La sustitución de equipo para los laboratorios y mobiliario para las aulas, siempre y cuando se demuestre que por su estado de deterioro, desgaste y costos de mantenimiento y reparaciones se hace estrictamente necesaria su sustitución.

**e) Políticas Específicas para la Ejecución del Presupuesto**

- i. Los encargados de Aulas, Laboratorios deben gestionar las compras con suficiente anticipación con el fin de que el plan se ejecute según lo programado para el período y minimizar la formulación de recursos para

atender compromisos de periodos anteriores, por lo anterior solamente se permitirá la formulación de compromisos en casos excepcionales debidamente justificados.

- ii. Los recursos presupuestarios sobrantes aprobados en el período corriente para atender compromisos adquiridos en el periodo anterior, serán utilizados para mejoramiento o inversiones no provistas durante el año.
- iii. Las sub-ejecuciones producto de plazas vacantes, no pueden utilizarse como fuente de financiamiento en otras partidas que no sean remuneraciones del colegio.

**f) Políticas Específicas para el Seguimiento y Control del Presupuesto**

- i. Las modificaciones realizadas a proyectos estratégicos aprobados en el presupuesto, deberán ser aprobadas por la Dirección o según corresponda.
- ii. Se deberá presentar a la Dirección, mensualmente el resultado del seguimiento.
- iii. La herramienta del Control administrativo financiero deberá actualizarse al menos una vez cada mes.
- iv. La herramienta del Control administrativo financiero Presupuestario deberá estar actualizada a más tardar el primer día hábil de cada mes.

## **B. Procedimientos**

### **a) Formulación del Presupuesto**

La formulación de presupuesto es una de las actividades más importantes, puesto de esto depende colocar las cifras más precisas para lograr los resultados esperados.

#### **i. Personas que intervienen**

- ✓ Director
- ✓ Sub Director
- ✓ Contador

#### **ii. Documentación**

Control administrativo financiero Presupuestario

#### **iii. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | La persona encargada de la formulación del presupuesto procederá a realizar una copia de la herramienta de Excel Control administrativo financiero Presupuestario. | Sub Director o persona designada |
| 2  | Una vez copiado se deberá nombrar con el nuevo año, y se procederá a actualizar la herramienta con la información básica de años.                                  | Sub Director o persona designada |

|   |                                                                                                                                                                                                    |                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 3 | Se revisar las cifras por cada uno de las categorías en la cual se incorporaran los incrementos previstos.                                                                                         | Sub Director o persona designada |
| 4 | Los cálculos de impuestos y prestaciones de Ley serán revisados por el Contador.                                                                                                                   | Contador                         |
| 5 | Una vez concluido se verificara que lo resultados esperados con base a los objetivos sean acordes con lo provisto, caso contrario se deberá evaluar que categoría del presupuesto se debe ajustar. | Sub Director o persona designada |
| 6 | Con el documento listo este deberá pasar aprobación.                                                                                                                                               | Sub Director o persona designada |

#### **b) Seguimiento y ejecución Presupuestaria**

El seguimiento y ejecución del presupuesto en tiempo permite contar con información real para garantizar los resultados esperados, así como también tomar acciones correctivas en el caso que los objetivos no se estén cumpliendo.

##### **i. Personas que intervienen**

✓ Director

- ✓ Sub Director
- ✓ persona designada

## ii. Documentación

- ✓ Control administrativo financiero Presupuestario
- ✓ Comprobantes

## iii. Descripción

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | La persona encargado del seguimiento y ejecución presupuestaria deberá actualizar la herramienta con base a los comprobantes de ingresos y gastos realizados al periodo de actualización.                                           | Sub Director o persona designada |
| 2  | Con la herramienta actualizada deberá proceder a revisar los reportes y cifras de ejecución presupuestaria en el cual realizara un análisis del presupuestado contra lo real, para determinar si los objetivos se están cumpliendo. | Sub Director o persona designada |
| 3  | Una vez concluido el análisis deberá presentarlo a la dirección a más tardar el primer día hábil de cada mes y se deberán                                                                                                           | Sub Director o persona designada |

|   |                                                                                                                                          |                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|   | tomar acciones correctivas si es que las hubiese.                                                                                        |                                  |
| 4 | A más tardar el tercer día hábil de cada mes la documentación de soporte para los estados financieros deberá ser trasladada al contador. | Sub Director o persona designada |
| 5 | Si se determinaron acciones correctivas deberán ser puesta en práctica y serán parte del análisis para los análisis futuros.             | Sub Director o persona designada |

#### 2.3.1.3. Herramienta automatizada en Excel para la Administración y Gestión Financiera.

En este apartado se desarrolla las actividades a realizar en la herramienta de Excel con el objetivo de brindar una correcta comprensión de cada una de las opciones y su funcionamiento el cual se detallan en el manual para la Herramienta automatizada en Excel para la Administración y Gestión Financiera (ver anexo C)

##### **A. Resumen de la Herramienta**

Se elaboró un **Sistema para la Administración y Gestión Financiera.** a través de una hoja de cálculo de Excel, para poder gestionar de manera eficiente las finanzas del Colegio, Dicha herramienta permite proyectar el beneficio neto esperado versus la ejecución real que muestra

indicadores de monitoreo y seguimiento con base a los componentes del estado de resultado según lo presupuestado y real, así como también contiene un control de cuentas por cobrar de cuotas y matriculas que permite tener de manera consolidada los alumnos y las cuotas que ha cancelado o que adeuda al Colegio,

Dicha herramienta dota de información segura y confiable a la Administración del Colegio para la toma de decisiones ya sea para incrementar los ingresos y controlar los gastos y poder lograr el beneficio esperado que se ha proyectado, una vez finalizada el Empresario valido la herramienta a utilizar.

## **B. Descripción Partes que la integran**

### **a) Menú del sistema**



Esta opción permite Navegar dentro del sistema de manera fácil a cada uno de los componentes de la herramienta haciendo una forma de operar más sencilla y visualizar la herramienta de forma concentrada, en cada una de las opciones seleccionadas contienen en la parte superior derecha la opción Menú para poder regresar al menú principal y poder seleccionar otra opción.

b) Opción Datos de la Empresa y sistema

Esta opción contiene la información básica de la Empresa y de la Herramienta el cual una vez se realicen los cambios en cada Campo automáticamente la completamente la herramienta se actualizara en cada una de las opciones.

| PRESUPUESTO ANUAL de EMPRESA |             |  |  |                           |            |
|------------------------------|-------------|--|--|---------------------------|------------|
| Presupuesto Anual            |             |  |  |                           |            |
| Denominación :               | ELLEN WHITE |  |  | Fecha :                   | 27/04/2018 |
| Ejercicio :                  | 2018        |  |  | Primer mes del ejercicio: | Pres Ene   |
| Notas                        |             |  |  |                           |            |
| Presupuesto anual año 2018   |             |  |  |                           |            |
| 2018                         |             |  |  |                           |            |

| ELLEN WHITE        |         | Presupuesto anual - INGRESOS 2018 |   |                      |     | Menu           |           |
|--------------------|---------|-----------------------------------|---|----------------------|-----|----------------|-----------|
| T Ventas previstas | \$9,805 | Ingresos financieros              | 0 | Ing. extraordinarios | 480 | TOTAL INGRESOS | 60,285.00 |

c) Opción Parámetros del control de matriculas

Aquí se puede realizar la actualización de las cuotas de matrículas por niveles de estudio, nombramiento y codificación de los grados académicos, creaciones de grados académicos y el modelo de codificación estándar de alumnos.

| Codigo de Ingreso | Mes        |
|-------------------|------------|
| 1                 | Enero      |
| 2                 | Febrero    |
| 3                 | Marzo      |
| 4                 | Abril      |
| 5                 | Mayo       |
| 6                 | Junio      |
| 7                 | Julio      |
| 8                 | Agosto     |
| 9                 | Septiembre |
| 10                | Octubre    |
| 11                | Noviembre  |
| 12                | Diciembre  |
| 13                | Matricula  |

| Mes        | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Valor de cuota |
|------------|---------------------------|-----------------|----------------|
| Enero      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Febrero    | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Marzo      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Abril      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Mayo       | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Junio      | M                         | Maternal        | \$80.00        |
| Julio      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Agosto     | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Septiembre | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Octubre    | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Noviembre  | M                         | Maternal        | \$0.00         |
| Diciembre  | M                         | Maternal        | \$0.00         |
| Matricula  | M                         | Maternal        | \$38.30        |
| Enero      | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Febrero    | P                         | Parvularia      | \$26.00        |

| Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico |
|---------------------------|-----------------|
| M                         | Maternal        |
| P                         | Parvularia      |
| B                         | Basico          |
| T                         | Terceel Ciclo   |

### Conformacion de Estandar de codigo de Alumno

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Correlativo del año de ingreso | Año de ingreso | Conformacion de Codigo de alumno |
|-----------------|------------------|--------------------------------|----------------|----------------------------------|
| Palma           | Santos           | 001                            | 2018           | PS-001-2018                      |

| Codigo de Grado Academico | Grado Academico      |
|---------------------------|----------------------|
| PM                        | PRE-MATERNAL         |
| MA                        | MATERNAL             |
| PK                        | PRE - KINDER         |
| KA                        | KINDER "A"           |
| KB                        | KINDER "B"           |
| PR                        | PREPARATORIA         |
| 1                         | Basico Primer Grado  |
| 2                         | Basico Segundo Grado |
| 3                         | Basico Tercer Grado  |
| 4                         | Basico Cuarto Grado  |
| 5                         | Basico Quinto Grado  |
| 6                         | Basico Sexto Grado   |
| 7                         | Tercer ciclo Séptimo |
| 8                         | Tercer ciclo Octavo  |
| 9                         | Tercer ciclo Noveno  |

**Agregar un Grado Maternal**

**Agregar un Grado de Parvularia**

#### d) Presupuesto - Ingresos

Este elemento de la herramienta es fundamental, puesto que es en donde el empresario plantifica sus objetivos estratégicos financieros, el cual permite darle una visión clara de que ingresos espera y cuando es la meta que quiere lograr a lo largo de un año, así como también genera la expectativa sobre que nuevos proyectos puede implementar y que le pueda generar un ingreso extra.

| ELLEN WHITE       |                                                                                                                                                                                   | Presupuesto anual - INGRESOS 2018                                                                                                                       |                                                                                                             |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   | i                 |                   |                 |      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|------|
| T                 | Ventas previstas                                                                                                                                                                  | 59,805                                                                                                                                                  | Ingresos financieros                                                                                        | 0                 | Ing. extraordinarios | 480               | TOTAL INGRESOS    |                   |                   |                    | 60,285.00         |                   |                   |                 | Menu |
| 1                 | Ventas                                                                                                                                                                            | Pres Ene<br>14,405                                                                                                                                      | Pres Feb<br>3,680                                                                                           | Pres Mar<br>4,030 | Pres Abr<br>3,680    | Pres May<br>3,680 | Pres Jun<br>3,980 | Pres Jul<br>3,680 | Pres Ago<br>3,680 | Pres Sept<br>3,950 | Pres Oct<br>3,680 | Pres Nov<br>5,680 | Pres Dic<br>5,680 | Total<br>59,805 |      |
| ▼ Pon el concepto |                                                                                                                                                                                   | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos).                                                                       |                                                                                                             |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                 |      |
|                   | Mensualidad                                                                                                                                                                       | 10,000                                                                                                                                                  | 3,000                                                                                                       | 3,000             | 3,000                | 3,000             | 3,000             | 3,000             | 3,000             | 3,000              | 3,000             | 5,000             | 5,000             | 47,000          |      |
|                   | Matricula                                                                                                                                                                         | 500                                                                                                                                                     | 500                                                                                                         | 500               | 500                  | 500               | 500               | 500               | 500               | 500                | 500               | 500               | 500               | 6,000           |      |
|                   | Uniformes                                                                                                                                                                         | 100                                                                                                                                                     | 100                                                                                                         | 100               | 100                  | 100               | 100               | 100               | 100               | 100                | 100               | 100               | 100               | 1,200           |      |
|                   | Libros                                                                                                                                                                            | 55                                                                                                                                                      | 55                                                                                                          | 55                | 55                   | 55                | 55                | 55                | 55                | 55                 | 55                | 55                | 55                | 660             |      |
|                   | otro                                                                                                                                                                              | 3,500                                                                                                                                                   | 0                                                                                                           | 0                 | 0                    | 0                 | 0                 | 0                 | 0                 | 0                  | 0                 | 0                 | 0                 | 3,500           |      |
| 2                 | % menos venta                                                                                                                                                                     | 0.00%                                                                                                                                                   | ◀Indica aquí el % de devoluciones sobre ventas, cancelaciones o similares. Si no vas a tener, ponlo a cero. |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                 |      |
| 3                 | Financieros                                                                                                                                                                       | Pres Ene                                                                                                                                                | Pres Feb                                                                                                    | Pres Mar          | Pres Abr             | Pres May          | Pres Jun          | Pres Jul          | Pres Ago          | Pres Sept          | Pres Oct          | Pres Nov          | Pres Dic          | Total           |      |
|                   | ▼ Pon el concepto                                                                                                                                                                 | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses por cuentas y depósitos y similares) cada mes. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero. |                                                                                                             |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                 |      |
|                   | Intereses Depósito                                                                                                                                                                | 0                                                                                                                                                       |                                                                                                             |                   |                      |                   | 0                 |                   |                   |                    |                   |                   |                   | 0               |      |
|                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                             |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   |                   |                   | 0               |      |
|                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                             |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   |                   |                   | 0               |      |
| 4                 | Extraordinarios                                                                                                                                                                   | Pres Ene                                                                                                                                                | Pres Feb                                                                                                    | Pres Mar          | Pres Abr             | Pres May          | Pres Jun          | Pres Jul          | Pres Ago          | Pres Sept          | Pres Oct          | Pres Nov          | Pres Dic          | Total           |      |
|                   | ▼ Pon el concepto                                                                                                                                                                 | 40                                                                                                                                                      | 40                                                                                                          | 40                | 40                   | 40                | 40                | 40                | 40                | 40                 | 40                | 40                | 40                | 480             |      |
|                   | ▼ Si vas a tener, pon aquí los ingresos extraordinarios (venta de activos o por actividades no ordinarias) donde correspondan. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero. |                                                                                                                                                         |                                                                                                             |                   |                      |                   |                   |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                 |      |
|                   | Capacitaciones                                                                                                                                                                    | 15                                                                                                                                                      | 15                                                                                                          | 15                | 15                   | 15                | 15                | 15                | 15                | 15                 | 15                | 15                | 15                | 180             |      |
|                   | Cursos Verano                                                                                                                                                                     | 25                                                                                                                                                      | 25                                                                                                          | 25                | 25                   | 25                | 25                | 25                | 25                | 25                 | 25                | 25                | 25                | 300             |      |

#### e) Presupuesto - Gastos

Este elemento de la herramienta es el que permite proyectar todos los gastos administrativos, de ventas y de proyectos para que el colegio pueda funcionar y generar los ingresos, así como también permite al empresario visualizar en que rubros puede generar ahorro para maximizar su beneficio neto esperado.

ELLEN WHITE

Presupuesto anual - GASTOS 2018

T

Total ingresos

60,285

Total Gastos

37,520

ebitda

22,285

RESULTADO prev.

19,165.08

Menu

2.1

Gastos fijos

▼ Pon el concepto

Gasolina

Mtto Infraestructura

Mtto Equipos Ofi

Mtto Lb Ciencias

Mtto Centro Computo

2,430

480

1,200

300

150

300

▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto.

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

140

140

190

290

140

340

140

140

140

190

290

290

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

0

0

50

0

0

50

0

0

0

50

0

150

0

0

0

0

0

150

0

0

0

0

0

0

0

0

0

150

0

0

0

0

0

0

150

0

2.2

Gastos variables en %

Comisiones

0.00%

3

Gastos de marketing y ventas

Gastos de publicidad, promoción y venta (NO de PERSONAL).

3.1

Publicidad y promoción

Flyers

Revistas

Televisión

Facebook

Google Adwords

Sitio Web

Otros medios

675

100

200

50

25

120

180

0

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

50

75

325

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

50

50

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

200

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

50

0

0

0

0

0

0

0

0

0

25

0

0

0

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3.2

Otros gastos marketing

Viajeros por Mercadeo

Otros Gastos

Promocion y Vtas

120

120

0

0

0

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

ELLEN WHITE

Presupuesto anual - GASTOS 2018

T

Total ingresos

60,285

Total Gastos

37,520

ebitda

22,285

RESULTADO prev.

19,165.08

Menu

3.3

Gastos de venta

0

Promocionales

0

3.4

Gastos variables en %

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

▼ Pon el concepto

Comisionistas

Primas promoción

4

Gastos generales y administración

Gastos generales y de administración de la empresa (NO de PERSONAL).

Gastos generales

▼ Pon el CAPÍTULO y el concepto

7,585

Alquileres

3,000

250

250

250

250

250

250

250

250

250

250

250

250

3,000

250

250

250

250

250

250

250

250

250

0

0

0

0

Suministros

3,200

267

267

267

267

267

267

267

267

267

267

267

267

267

267

300

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

1,800

150

150

150

150

150

150

150

150

150

150

150

150

150

150

400

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

400

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

33

300

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

0

0

0

Mantenimiento

600

50

50

50

50

50

50

50

50

50

50

50

50

50

50

300

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

300

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

0

0

0

Material Oficina

405

30

30

45

30

30

30

45

30

30

45

30

45

30

30

180

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

180

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

45

0

0

15

0

0

0

15

0

0

15

0

0

15

0

0



## g) Presupuesto - Reporte

Esta opción permite al Empresario visualizar en forma de resumen todos los elementos proyectados del presupuesto, así como también con la proyección basada en los objetivos estratégicos financieros puede obtener cuanto será el beneficio neto esperado, si la gestión de la ejecución del presupuesto se cumple en un 100%.

| ELLEN WHITE            |        |        | Presupuesto ANUAL 2018 |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          | Menu |  |
|------------------------|--------|--------|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|------|--|
| INGRESOS               |        |        | Pres Ene               | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |      |  |
| Ventas                 | 59,805 |        | 14,405                 | 3,680    | 4,030    | 3,680    | 3,680    | 3,980    | 3,680    | 3,680    | 3,950     | 3,680    | 5,680    | 5,680    |      |  |
| Menos venta            | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| Venta neta total       | 59,805 | 100.0% | 14,405                 | 3,680    | 4,030    | 3,680    | 3,680    | 3,980    | 3,680    | 3,680    | 3,950     | 3,680    | 5,680    | 5,680    |      |  |
| GASTOS                 |        |        | Pres Ene               | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |      |  |
| Existencias            | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| iniciales              | 0      |        | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| compras                | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| finales                | 0      |        | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| Producción/servicio    | 2,430  | 4.1%   | 140                    | 140      | 190      | 290      | 140      | 340      | 140      | 140      | 140       | 190      | 290      | 290      |      |  |
| variables              | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| fijos                  | 2,430  | 4.1%   | 140                    | 140      | 190      | 290      | 140      | 340      | 140      | 140      | 140       | 190      | 290      | 290      |      |  |
| Personal               | 26,730 | 44.7%  | 2,228                  | 2,228    | 2,228    | 2,228    | 2,228    | 2,228    | 2,228    | 2,228    | 2,228     | 2,228    | 2,228    | 2,228    |      |  |
| comisiones             | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| Marketing y vtas       | 795    | 1.3%   | 35                     | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35        | 60       | 85       | 335      |      |  |
| Publicidad y promoción | 675    | 1.1%   | 25                     | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25        | 50       | 75       | 325      |      |  |
| G. Generales y adm     | 7,565  | 12.6%  | 627                    | 627      | 642      | 627      | 627      | 627      | 642      | 627      | 627       | 642      | 627      | 627      |      |  |
| Alquileres             | 3,000  | 5.0%   | 250                    | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250       | 250      | 250      | 250      |      |  |
| Total gastos           | 37,520 | 62.7%  | 3,029                  | 3,029    | 3,094    | 3,179    | 3,029    | 3,229    | 3,044    | 3,029    | 3,029     | 3,119    | 3,229    | 3,479    |      |  |
| EBITDA                 |        |        | Pres Ene               | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |      |  |
| EBITDA                 | 22,285 | 37.3%  | 11,376                 | 651      | 336      | 501      | 651      | 751      | 636      | 651      | 321       | 561      | 2,451    | 2,201    |      |  |
| Amortizaciones         | 3,600  | 6.0%   | 300                    | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300       | 300      | 300      | 300      |      |  |
| FINANCIEROS            |        |        |                        |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |      |  |
| ingresos               | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| gastos                 | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| EXTRAORDINARIOS        |        |        |                        |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |      |  |
| ingresos               | 480    | 0.8%   | 40                     | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40        | 40       | 40       | 40       |      |  |
| gastos                 | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| RESULTADO              |        |        | Pres Ene               | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |      |  |
| antes impuestos        | 19,165 | 32.0%  | 11,116                 | 391      | 676      | 241      | 391      | 491      | 376      | 391      | 661       | 301      | 2,191    | 1,941    |      |  |
| impuestos              | 0      | 0.0%   | 0                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |      |  |
| Beneficio neto         | 19,165 | 32.0%  | 11,116                 | 391      | 676      | 241      | 391      | 491      | 376      | 391      | 661       | 301      | 2,191    | 1,941    |      |  |

## h) Ejecución Real - Ingresos

Este elemento permite al empresario registrar en cada una de las cuentas de forma mensual cada uno de los ingresos reales que ha obtenido.

ELLENWHITE

Ejecucion anual - INGRESOS 2019

T Ventas previstas

7,124

Ingresos financieros

0

Ing. extraordinarios

0

TOTAL INGRESOS

7,123.75

Menu

|                    | Eje Ene                                                                                                                                                                           | Eje Feb                                                                                                     | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic | Total |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|-------|
| 1 Ventas           | 5,104                                                                                                                                                                             | 410                                                                                                         | 160     | 460     | 160     | 160     | 510     | 160     | 0        | 0       | 0       | 0       | 7,124 |
| ▼ Pon el concepto  | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos).                                                                                                 |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |       |
| Mensualidad        | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 0     |
| Matricula          | 4,944                                                                                                                                                                             | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 4,944 |
| Uniformes          | 10                                                                                                                                                                                | 10                                                                                                          | 10      | 10      | 10      | 10      | 10      | 10      | 0        | 0       | 0       | 0       | 80    |
| Libros             | 150                                                                                                                                                                               | 150                                                                                                         | 150     | 150     | 150     | 150     | 150     | 150     | 0        | 0       | 0       | 0       | 1,200 |
| otro               | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         | 0     |
| Otros Ingresos     | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 0     |
| Actividad marzo    | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 300     | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 300   |
| bingo              | 0                                                                                                                                                                                 | 250                                                                                                         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 250   |
| rfal               | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 350     | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 350   |
|                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         | 0     |
|                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         | 0     |
| 2 % menos venta    | 0.00%                                                                                                                                                                             | ◀Indica aqui el % de devoluciones sobre ventas, cancelaciones o similares. Si no vas a tener, ponlo a cero. |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |       |
| 3 Financieros      | Eje Ene                                                                                                                                                                           | Eje Feb                                                                                                     | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic | Total |
|                    | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 0     |
| ▼ Pon el concepto  | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses por cuentas y depósitos y similares) cada mes. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero.                           |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |       |
| Intereses Depósito | 0                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |         |         |         | 0       |         |         |          |         |         |         | 0     |
|                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         | 0     |
|                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         | 0     |
| 4 Extraordinarios  | Eje Ene                                                                                                                                                                           | Eje Feb                                                                                                     | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic | Total |
|                    | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 0     |
| ▼ Pon el concepto  | ▼ Si vas a tener, pon aqui los ingresos extraordinarios (venta de activos o por actividades no ordinarias) donde correspondan. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero. |                                                                                                             |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |       |
| Capacitaciones     | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 0     |
| Cursos Verano      | 0                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                                           | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       | 0     |

## i) Ejecución Real - Gastos

Permite al empresario registrar en cada una de las cuentas de forma mensual los gastos reales que realiza por cada uno de los rubros de las cuentas.

|     |  |                                 |  |                                                                                     |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
|-----|--|---------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|--|--------------------|--|---------|--|---------|--|-----------------|--|------------|--|-------------------------|--|----------|--|---------|--|---------|--|---------|--|
| F   |  | G                               |  | H                                                                                   |  | I                          |  | J                  |  | K       |  | L       |  | M               |  | N          |  | O                       |  | P        |  | Q       |  | R       |  | S       |  |
| ◀◀  |  | ELLENWHITE                      |  |                                                                                     |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  | ▶▶         |  | Ejecucion - GASTOS 2019 |  | 📄        |  | Menu    |  |         |  |         |  |
| T   |  | Total Ingresos                  |  | 7,124                                                                               |  | Total Gastos               |  | 74,383             |  | ebitda  |  | -21,859 |  | RESULTADO prev. |  | -24,719.01 |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
| 2   |  | Gastos de producción o servicio |  | Gastos de producción, distribución, prestación del servicio, etc. (NO de PERSONAL). |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
| 2.1 |  | Gastos fijos                    |  | Eje Ene                                                                             |  | Eje Feb                    |  | Eje Mar            |  | Eje Abr |  | Eje May |  | Eje Jun         |  | Eje Jul    |  | Eje Ago                 |  | Eje Sept |  | Eje Oct |  | Eje Nov |  | Eje Dic |  |
|     |  |                                 |  | 135                                                                                 |  | 137                        |  | 195                |  | 165     |  | 165     |  | 665             |  | 165        |  | 165                     |  | 165      |  | 165     |  | 165     |  | 165     |  |
|     |  | ▼ Pon el concepto               |  | 2,452                                                                               |  | ▼ Pon mes a mes el importe |  | previsto de gasto. |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
|     |  | Gasolina                        |  | 1,272                                                                               |  | 135                        |  | 137                |  | 100     |  | 100     |  | 100             |  | 100        |  | 100                     |  | 100      |  | 100     |  | 100     |  | 100     |  |
|     |  | Mtto Infraestructura            |  | 500                                                                                 |  | 0                          |  | 0                  |  | 50      |  | 50      |  | 50              |  | 50         |  | 50                      |  | 50       |  | 50      |  | 50      |  | 50      |  |
|     |  | Mtto Equipos Of                 |  | 150                                                                                 |  | 0                          |  | 0                  |  | 15      |  | 15      |  | 15              |  | 15         |  | 15                      |  | 15       |  | 15      |  | 15      |  | 15      |  |
|     |  | Mtto Lb Ciencias                |  | 515                                                                                 |  | 0                          |  | 0                  |  | 15      |  |         |  | 500             |  |            |  | 15                      |  | 15       |  | 15      |  | 15      |  | 15      |  |
|     |  | Mtto Centro Computo             |  | 15                                                                                  |  | 0                          |  | 0                  |  | 15      |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
|     |  |                                 |  | 0                                                                                   |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
| 2.2 |  | Gastos variables en %           |  | Eje Ene                                                                             |  | Eje Feb                    |  | Eje Mar            |  | Eje Abr |  | Eje May |  | Eje Jun         |  | Eje Jul    |  | Eje Ago                 |  | Eje Sept |  | Eje Oct |  | Eje Nov |  | Eje Dic |  |
|     |  |                                 |  | 0.00%                                                                               |  | 0.00%                      |  | 0.00%              |  | 0.00%   |  | 0.00%   |  | 0.00%           |  | 0.00%      |  | 0.00%                   |  | 0.00%    |  | 0.00%   |  | 0.00%   |  | 0.00%   |  |
|     |  | Comisiones                      |  | 0.00%                                                                               |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
|     |  |                                 |  |                                                                                     |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |
|     |  |                                 |  |                                                                                     |  |                            |  |                    |  |         |  |         |  |                 |  |            |  |                         |  |          |  |         |  |         |  |         |  |

| ELLENWHITE                      |                 | Ejecucion - GASTOS 2019                       |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         | Menu |  |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|--------------|---------|---------|---------|-----------------|------------|---------|----------|---------|---------|---------|------|--|
| T                               | Total ingresos  | 7,124                                         | Total Gastos | 74,383  | ebitda  | -21,859 | RESULTADO prev. | -24,719.01 |         |          |         |         |         |      |  |
|                                 |                 | Eje Ene                                       | Eje Feb      | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun         | Eje Jul    | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |      |  |
|                                 |                 | 325                                           | 325          | 325     | 325     | 325     | 325             | 325        | 325     | 325      | 325     | 325     | 325     |      |  |
| Gastos generales                |                 |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| ▼ Pon el CAPITULO y el concepto |                 | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto. |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| Alquileres                      | 3,900           | 0                                             | 0            | 0       | 0       | 0       | 0               | 0          | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |      |  |
| Locales                         | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| Oficinas                        | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| Suministros                     | 3,720           | 310                                           | 310          | 310     | 310     | 310     | 310             | 310        | 310     | 310      | 310     | 310     | 310     |      |  |
| Agua                            | 300             | 25                                            | 25           | 25      | 25      | 25      | 25              | 25         | 25      | 25       | 25      | 25      | 25      |      |  |
| Electricidad                    | 1,800           | 150                                           | 150          | 150     | 150     | 150     | 150             | 150        | 150     | 150      | 150     | 150     | 150     |      |  |
| Internet                        | 600             | 50                                            | 50           | 50      | 50      | 50      | 50              | 50         | 50      | 50       | 50      | 50      | 50      |      |  |
| Teléfono                        | 120             | 10                                            | 10           | 10      | 10      | 10      | 10              | 10         | 10      | 10       | 10      | 10      | 10      |      |  |
| Telefonía móvil                 | 900             | 75                                            | 75           | 75      | 75      | 75      | 75              | 75         | 75      | 75       | 75      | 75      | 75      |      |  |
|                                 | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| 5.2                             | Financieros     | 0                                             | 0            | 0       | 0       | 0       | 0               | 0          | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |      |  |
| Intereses préstamo 1            | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| Intereses pólizas               | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
|                                 | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |
| 5.3                             | Extraordinarios | 0                                             | 0            | 0       | 0       | 0       | 0               | 0          | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |      |  |
| Indemnizaciones                 | 0               |                                               |              |         |         |         |                 |            |         |          |         |         |         |      |  |

#### j) Ejecución Real - Planilla

Permite al empresario registrar en cada una de las cuentas de forma mensual los pagos por planillas realizados y si se desmulleron o incrementaron el número de maestros.

ELLENWHITE

Ejecucion - PERSONAL 2019

GASTOS DE PERSONAL

FIJO

33,540

NO FIJO

0

Comisiones

0

T

33,540.00

Menu

1

Personal de producción o prestación del servicio

▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼

| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo | Salario Mes | %Patro | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|-----------------------------------|-------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| <b>Dirección</b>                  |             |        | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2        | 2       | 2       | 2       |
| Director                          | 300         | 7.5%   | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1        | 1       | 1       | 1       |
| Subdirector                       | 300         | 7.5%   | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1        | 1       | 1       | 1       |
| Administrador                     | 300         | 7.5%   |         |         |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |
| <b>Personal Fijo</b>              |             |        | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13       | 13      | 13      | 13      |
| Maestro Fijo                      | 400         | 7.5%   | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5        | 5       | 5       | 5       |
| Oficial 1ª                        | 0           | 7.5%   | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2        | 2       | 2       | 2       |
| Empleo o puesto de trabajo        | 0           | 7.5%   | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4        | 4       | 4       | 4       |
|                                   | 0           | 7.5%   | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2        | 2       | 2       | 2       |

| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo | Salario Mes | %Patro | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|-----------------------------------|-------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| <b>Personal NO Fijo</b>           |             |        | 0       | 1       | 0       | 0       | 1       | 0       | 0       | 0       | 0        | 5       | 0       | 0       |
| Maestros por Servicios            | 0           |        |         | 1       |         |         | 1       |         |         |         |          | 5       |         |         |
| Empleo o puesto de trabajo        |             |        |         |         |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |

#### k) Ejecución Real - Reporte

Este elemento es de los más importantes en la herramienta, ya que permite visualizar de forma concentrada si el colegio está o no cumpliendo con los objetivos financieros propuestos, dado que realizada una comparación de lo proyectado versus lo real, siendo esto un pilar para el empresario para tomar

acciones orientadas a realizar más esfuerzos para conseguir el resultado esperado o mantenerlos los mismo si el resultado esperado es el previsto.

Este elemento consta de indicadores con colores de semáforo para hacer el análisis más fácil ya que el color verde indica que todo está bien y que se ha llegado al objetivo propuesto, el amarillo indica el porcentaje optimo que el empresario puede esperar de lo proyectado, y el color rojo indica que lo real está por debajo de lo óptimo proyectado por lo que se deben tomar acciones inmediatas encaminadas a corregir la problemática, dado que de lo contrario el beneficio esperado no se lograría.

| Menu                   |  | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2019 |  |  |                   |                 |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         | Porcentaje Requerido de ejecución : 97% |         |          |         |           |          |          |         |          |         |          |         |       |       |     |
|------------------------|--|--------------------------------------|--|--|-------------------|-----------------|-------------|------------------|----------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-----------------------------------------|---------|----------|---------|-----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-------|-------|-----|
| INGRESOS               |  |                                      |  |  | Monro Presupuesto | Monro Ejecutado | % Ejecutado | Monro Disponible | Estado Ejecución Vrs Presupuesto | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul                                | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |       |       |     |
| Ventas                 |  |                                      |  |  | 146,805.00        | \$ 7,123.75     | 15.2%       | \$ (38,681.25)   | sub-ejecutado                    | 1,405    | 5,104   | 3,680    | 410     | 4,030    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680                                   | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680     | 3,680    | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   |       |       |     |
| costo de venta         |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            |             |                  |                                  | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |       |       |     |
| Venta neta total       |  |                                      |  |  | 146,805.00        | \$ 7,123.75     | 15.2%       | \$ (38,681.25)   | Aceptable                        | 1,405    | 5,104   | 3,680    | 410     | 4,030    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680                                   | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680     | 3,680    | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   |       |       |     |
| GASTOS                 |  |                                      |  |  | Monro Presupuesto | Monro Ejecutado | % Ejecutado | Monro Disponible | Estado Ejecución Vrs Presupuesto | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul                                | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |       |       |     |
| G. Producción/servicio |  |                                      |  |  | \$ 2,430.00       | \$ 2,452.00     | 100.9%      | \$ (22.00)       | sub-ejecutado                    | 140      | 135     | 140      | 137     | 150      | 155     | 230      | 165     | 140      | 165     | 340      | 165     | 140                                     | 165     | 140      | 165     | 140       | 165      | 140      | 165     | 190      | 165     | 230      | 165     | 230   | 165   |     |
| variables              |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     |       |     |
| fijos                  |  |                                      |  |  | \$ 2,430.00       | \$ 2,452.00     | 100.9%      | \$ (22.00)       | sub-ejecutado                    | 140      | 135     | 140      | 137     | 150      | 155     | 230      | 165     | 140      | 165     | 340      | 165     | 140                                     | 165     | 140      | 165     | 140       | 165      | 140      | 165     | 190      | 165     | 230      | 165     | 230   | 165   |     |
| Personal               |  |                                      |  |  | 126,750.00        | \$ 33,540.00    | 125.5%      | \$ (6,890.00)    | sub-ejecutado                    | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228                                   | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228     | 2,795    | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228 | 2,795 |     |
| comisiones             |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0     |     |
| producción/servicio    |  |                                      |  |  | 126,750.00        | \$ 33,540.00    | 125.5%      | \$ (6,890.00)    | sub-ejecutado                    | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228                                   | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228     | 2,795    | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228 | 2,795 |     |
| marketing/ventas       |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0     |     |
| administración/IDG     |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0     |     |
| Marketing y vitas      |  |                                      |  |  | \$ 795.00         | \$ -            | 0.0%        | \$ 795.00        | Aceptable                        | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35                                      | 0       | 35       | 0       | 35        | 0        | 35       | 0       | 60       | 0       | 85       | 0       | 335   | 0     |     |
| Publicidad y promoción |  |                                      |  |  | \$ 675.00         | \$ -            | 0.0%        | \$ 675.00        | Aceptable                        | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25                                      | 0       | 25       | 0       | 25        | 0        | 25       | 0       | 50       | 0       | 75       | 0       | 325   | 0     |     |
| Otros gastos marketing |  |                                      |  |  | \$ 120.00         | \$ -            | 0.0%        | \$ 120.00        | Aceptable                        | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10                                      | 0       | 10       | 0       | 10        | 0        | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10    | 0     | 10  |
| Gastos de venta        |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0     |     |
| variables              |  |                                      |  |  | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                       | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0     |     |
| G. Generales y adm     |  |                                      |  |  | \$ 7,964.92       | \$ 3,900.00     | 51.6%       | \$ 3,664.92      | Aceptable                        | 627      | 325     | 627      | 325     | 642      | 325     | 627      | 325     | 627      | 325     | 627      | 325     | 642                                     | 325     | 627      | 325     | 627       | 325      | 642      | 325     | 627      | 325     | 627      | 325     | 627   | 325   |     |
| Alquileres             |  |                                      |  |  | \$ 3,000.00       | \$ -            | 0.0%        | \$ 3,000.00      | Aceptable                        | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250                                     | 0       | 250      | 0       | 250       | 0        | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250   | 0     | 250 |
| Suministros            |  |                                      |  |  | \$ 3,964.92       | \$ 3,720.00     | 186.3%      | \$ (520.00)      | sub-ejecutado                    | 267      | 310     | 267      | 310     | 267      | 310     | 267      | 310     | 267      | 310     | 267      | 310     | 267                                     | 310     | 267      | 310     | 267       | 310      | 267      | 310     | 267      | 310     | 267      | 310     | 267   | 310   |     |
| Mantenimiento          |  |                                      |  |  | \$ 600.00         | \$ -            | 0.0%        | \$ 600.00        | Aceptable                        | 50       | 0       | 50       | 0       | 50       | 0       | 50       | 0       | 50       | 0       | 50       | 0       | 50                                      | 0       | 50       | 0       | 50        | 0        | 50       | 0       | 50       | 0       | 50       | 0       | 50    | 0     | 50  |

| Menu            |  | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2019 |              |          |               |           |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         | Porcentaje |         |          |         |   |
|-----------------|--|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|-----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-----------|----------|----------|---------|------------|---------|----------|---------|---|
| EBIDTA          |  | \$10,909.24                          | \$ 10,231.75 | 93.8%    | 🟢 \$ - 677.49 | Aceptable | -1,624  | 4,849    | 651     | 653      | 936     | 845      | 501     | 1,775    | 651     | 1,775    | 751     | 1,025     | 636      | 2,225    | 651     | 2,875      | 921     | 3,285    | 561     |   |
| Amortizaciones  |  | \$3,600.00                           | \$ -         | 0.0%     | 🟢 \$ 3,600.00 | Aceptable | 300     | 0        | 300     | 0        | 300     | 0        | 300     | 0        | 300     | 0        | 300     | 0         | 300      | 0        | 300     | 0          | 300     | 0        | 300     | 0 |
| FINANCIEROS     |  |                                      |              |          |               |           |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |            |         |          |         |   |
| ingresos        |  | \$ -                                 | \$ -         | 0.0%     | 🟢 \$ -        | Aceptable | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0          | 0       | 0        | 0       | 0 |
| gastos          |  | \$ -                                 | \$ -         | 0.0%     | 🟢 \$ -        | Aceptable | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0          | 0       | 0        | 0       | 0 |
| EXTRAORDINARIOS |  |                                      |              |          |               |           |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |            |         |          |         |   |
| ingresos        |  | \$ 480.00                            | \$ -         | 0.0%     | 🟢 \$ 480.00   | Aceptable | 40      | 0        | 40      | 0        | 40      | 0        | 40      | 0        | 40      | 0        | 40      | 0         | 40       | 0        | 40      | 0          | 40      | 0        | 40      | 0 |
| gastos          |  | \$ -                                 | \$ -         | 0.0%     | 🟢 \$ -        | Aceptable | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0          | 0       | 0        | 0       | 0 |
| RESULTADO       |  |                                      |              |          |               |           |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |            |         |          |         |   |
|                 |  | Pres Ene                             | Eje Ene      | Pres Feb | Eje Feb       | Pres Mar  | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov   | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |   |
| antes impuestos |  | \$8,049.24                           | \$ 10,231.75 | 127.1%   | 🟢 \$ 2,182.51 | Ejecutado | -1,884  | 4,849    | 391     | 653      | 676     | 845      | 241     | 1,775    | 391     | 1,775    | 491     | 1,025     | 376      | 2,225    | 391     | 2,875      | 661     | 3,285    | 561     |   |
| impuestos       |  | \$ -                                 | \$ -         | 0.0%     | 🟢 \$ -        | Aceptable | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0          | 0       | 0        | 0       |   |
| Beneficio neto  |  | \$ 8,049.24                          | \$ 10,231.75 | 127.1%   | 🟢 \$ 2,182.51 | Ejecutado | -1,884  | 4,849    | 391     | 653      | 676     | 845      | 241     | 1,775    | 391     | 1,775    | 491     | 1,025     | 376      | 2,225    | 391     | 2,875      | 661     | 3,285    | 561     |   |

l) Control de Matriculas y Cuotas - Alumnos y su estado de cuenta

Esta opción se incorpora a la herramienta dado que las cuotas son la mayor parte de la fuente de ingresos del colegio por lo que un control que permite visualizar las cuotas pendientes (cuentas por cobrar), es de suma importancia, al mismo tiempo el control permite tener un detalle de los alumnos para cualquier análisis de información de alumnos.

El control coloca en colores verdes las cuotas que ya han sido colectadas con el objetivo de tener una mejor apreciación de las cuotas pendientes.

Esta opción permitió la creación del estándar de codificación de los alumnos con el objetivo de tener un control más confiable con base a códigos.

Dichas cuotas se alimentan automáticamente desde la opción **Registro de Cobros de cuotas y matricula**, por lo que la opción sirve para análisis de información.

| Codigo de estudiante | Nombre del Estudiante                  | Estado del Alumno | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Codigo de Grado Academico | Grado Academico | Fecha de Nacimiento | Edad | Sexo     | Matricula | Enero   |
|----------------------|----------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------|------|----------|-----------|---------|
| CG-001-2018          | Cruz García, Lily Rose                 | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        | PRE-MATERNAL    | 11/09/2015          | 2.63 | Femenino | \$38.30   | \$40.00 |
| GH-002-2018          | González Henriquez, Valeria Alessandra | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        | PRE-MATERNAL    | 05/11/2015          | 2.48 | Femenino | \$38.30   | \$0.00  |

m) Control de Matriculas y Cuotas - Registro de Cobros de cuotas y matricula.

Esta opción permite de forma automática pegar el mes de la cuota y el código del alumno que pago su cuota el cual esta herramienta automáticamente llena el valor de la cuota que le corresponde según el nivel académico al cual está inscrito. Siendo esto la vinculación con la

opción **Alumnos y su estado de cuenta**, y esta última llena automáticamente el elemento del ingreso real para esta cuenta.

La importancia de esta herramienta es que el banco colector de cuotas puede enviar en formato Excel o txt, el código de mes de la cuota colectada y el código del alumno a quien pertenece la cuota, y el empresario únicamente pegara la información a la herramienta y esta se completara automáticamente.

| A                      | B                    | C            | D                                      | E                 | F                         | G               | H                         |
|------------------------|----------------------|--------------|----------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|
| Codigo de mes de Cuota | Codigo de estudiante | Mes de Cuota | Menu                                   | Estado del Alumno | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Codigo de Grado Academico |
| 13                     | CG-001-2018          | Matricula    | Cruz Garcia, Lily Rose                 | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        |
| 13                     | GH-002-2018          | Matricula    | González Henríquez, Valeria Alessandra | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        |
| 13                     | HC-003-2018          | Matricula    | Hernández Castillo Gustavo Alberto     | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        |
| 13                     | AP-004-2018          | Matricula    | Ángel Prado, Javier Alexander          | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        |
| 13                     | CR-005-2018          | Matricula    | Camilo Rodríguez, Ana Sofía            | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        |

## 2.4. Fundamentación teórica de la acción clave

Las acciones claves desarrolladas para para el Colegio Ellen White, contiene el marco teórico siguiente:

### 2.4.1. Políticas y Procesos Contables

#### 2.4.1.1. Definición de políticas contables

Las empresas utilizan la contabilidad para registrar y reportar sus transacciones financieras a las partes interesadas externas. Las políticas contables son desarrolladas por las empresas para asegurarse de que toda su información financiera se registra de acuerdo con los principios de contabilidad o normas de información financiera estándar. (Vitez, 2018)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o las Normas de Información Financiera son un sistema de contabilidad basado en

principios. Estas no son reglas específicas a seguir, pero las normas deben ser interpretadas por los contables y aplicadas a la información financiera de una empresa a través de las políticas contables. (Vitez, 2018)

Las políticas contables son las normas contables seguidas a la hora de realizar las funciones de contabilidad interna. Estas normas se refieren a las funciones de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, conciliaciones y contabilidad general. (Vitez, 2018)

Debido a que las políticas de contabilidad varían de empresa a empresa, los estados financieros deben incluir declaraciones y notas que explican cómo ciertas partidas contables son tratadas bajo la política contable de la empresa. Esto permite a los interesados externos entender los procesos de contabilidad interna. (Vitez, 2018)

#### 2.4.1.2. Importancia de las Políticas Contables

John Freedman en la página web cuida tu dinero, nos dice que al igual que otras políticas de organización y normas, las políticas financieras y contables sirven para mejorar el desempeño organizacional en miles de formas. Al entender el beneficio de tener bien diseñadas las políticas de contabilidad, se puede diseñar y aplicar las políticas contables en el negocio para mejorar la calidad y eficiencia de la información financiera. (Freedman, 2018)

Las políticas contables ayudan a la administración y a los empleados a evaluar las operaciones contables de una manera similar. Las políticas contables actúan como una hoja de ruta para la aplicación de principios o

normas de información financiera y elimina la varianza en el juicio del empleado. (Freedman, 2018)

Para temas contables complejos, como el reconocimiento de ingresos o la clasificación de los valores, las políticas de contabilidad proporcionan una forma para que los empleados lleguen al tratamiento contable correcto, incluso si no tienen conocimiento especializado en el campo complejo. (Freedman, 2018)

Los supervisores de contabilidad deben tener cuidado. Si bien las políticas de contabilidad pueden ayudar a los empleados competentes a guiarlos a la decisión correcta, la política no debe ser un sustituto de la competencia. El personal de contabilidad debe saber cómo aplicar la política contable, pero también ser capaz de reconocer cuando una transacción no acaba de caer bajo el paraguas de la política y debe llevarse a cabo un mayor análisis. (Freedman, 2018)

Las políticas contables pueden hacer que el proceso de contabilidad sea más eficiente. Para las operaciones más simples, la política de contabilidad puede ser usada para automatizar las transacciones financieras en el sistema contable de una empresa. (Freedman, 2018)

#### 2.4.1.3. Procesos y Procedimientos contables

En un mundo tan cambiante como el que ahora vivimos muchos conocimientos y prácticas que se habían mantenido durante dos ó tres décadas

de pronto presentan la necesidad de ser modificados para poder así, responder a las expectativas de la sociedad actual. La manera de hacer negocios no es la excepción, de hecho es uno de los campos en donde más cambios se han presentado. (Guangasig Pullupaxi, 2017)

En este sentido, las empresas requieren adaptarse continuamente a estos cambios, en donde las que logran alcanzar el éxito, son aquellas que son administradas de forma profesional, con base en información precisa, objetiva y oportuna sobre muchos de sus aspectos. (Guangasig Pullupaxi, 2017)

Uno de ellos es el proceso contable, herramienta que brinda una información importante sobre la conducción ó manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero se refiere, un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna. (Guangasig Pullupaxi, 2017)

La contabilidad es una función técnica de negocio responsable de registrar, reportar y analizar la información financiera. Los propietarios de pequeños negocios utilizan la contabilidad para determinar la rentabilidad de las operaciones de su empresa. A medida que las pequeñas empresas continúan creciendo y expandiéndose, los procesos y procedimientos de contabilidad podrían ser necesarios para mantener la información financiera de la compañía. Estos generalmente se basan en el ciclo contable básico. El proceso contable describe cómo fluye la información financiera a través de una empresa y qué individuos son responsables de la información. (Cornejo, 2012)

Los manuales de procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización. De ahí la importancia de que estén definidos los procedimientos contables para cada uno de los subsistemas de una entidad. (Aguirre Sabada, 1999)

Para administrar y organizar una empresa de forma eficiente, se precisa diseñar el procedimiento de cada una de las operaciones y actividades que en ella se realizan. Al hacerlo, se requiere tener en cuenta todos aquellos elementos que posibiliten que las operaciones, transacciones y actividades se ejecuten de forma homogénea por las unidades organizativas de la entidad.

Cada dirigente, funcionario y trabajador debe conocer no sólo las especificaciones organizativas y técnicas de su trabajo, sino también el alcance de sus funciones y responsabilidades. (Aguirre Sabada, 1999)

Con los procedimientos contable-financieros se contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia para salvaguardar la operatividad de la empresa. Así mismo, para el departamento de Contabilidad es indispensable, ya que le proporciona una herramienta para obtener información rápida y oportuna. (Aguirre Sabada, 1999)

#### 2.4.2. Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria

Las políticas presupuestarias Establecen el marco orientador de la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto, es decir, constituyen el marco de referencia para iniciar la elaboración del plan presupuesto, el cual una vez aprobado se convierte en un instrumento de gestión. Por ello, la estimación de los recursos debe realizarse para satisfacer las necesidades reales, sustentadas en planes, en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos considerando el principio de racionalidad del gasto.

La situación de los mercados, con una estructura que va cambiando mucho más rápido de como lo hacía en tiempos pasados y la acelerada evolución de las nuevas tecnologías, obligan a la empresa a adoptar una posición frente a su futuro en la que la experiencia, sin perder todo su valor, no es suficiente para atender los retos que tiene delante y se le presentan cada día. (Ra-Ma, 2016)

Es en este entorno en el que el papel de la planificación estratégica como método eficaz para fijar los objetivos y posibilidades futuras de la empresa, toma una especial relevancia. (Ra-Ma, 2016)

La planificación estratégica determina:

- Dónde se encuentra actualmente la empresa.
- Dónde debería estar situada en un próximo futuro.

- El camino que se deberá utilizar para llegar a alcanzarlo, con la asignación clara y bien definida de los programas de desarrollo y de seguimiento a utilizar para alcanzar los objetivos propuestos.
- La formulación de las estrategias de inversión y de correspondientes fuentes de financiación, de modo que se obtenga la mejor combinación posible de alternativas de que disponga la empresa en función de los objetivos.
- Lograr, por tanto, la suficiente vinculación entre la planificación a largo y a corto plazo para favorecer que la empresa y que cada una de sus unidades se oriente a lograr los objetivos conjuntos.
- Concreción del plan estratégico a más de un año en un presupuesto mensualizado.

Por tanto, llamaremos “presupuesto” al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, ya sea personal, familiar, de un negocio, una empresa, una oficina o un gobierno, durante un período de tiempo, por lo general en forma anual. Será la concreción numérica de la planificación estratégica. (Ra-Ma, 2016)

Es el plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. Obviamente, este concepto se aplica a cada uno de los centros de responsabilidad que haya en la organización.

El presupuesto es, por tanto, el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulen a lo largo de un año. (Ra-Ma, 2016)

Elaborar un presupuesto permite a las distintas instituciones establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. (Ra-Ma, 2016)

Para alcanzar estos fines puede ser necesario que se deba incurrir en déficit, o lo que es lo mismo, que los gastos superen a los ingresos, o que, por el contrario, sea posible generar beneficio, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit, en cuyo caso los ingresos superarán a los gastos. (Ra-Ma, 2016)

Por tanto, se puede concluir que el presupuesto es una herramienta para la planificación de las actividades, de una acción o de un conjunto de acciones, reflejadas en cantidades monetarias. Y que determina de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de un período determinado. (Ra-Ma, 2016)

#### 2.4.3. Administración y Gestión Financiera.

Alejandro Gauto en la importancia de la administración financiera nos dice que la administración financiera es una de las ciencias más importantes, la cual afecta a todos los individuos y compañías, con el fin de aprender a administrar el dinero, la principal fuentes de participación e intercambio de

mercado, inversiones y adquisición y ventas de productos o servicios. (Gauto, 2017)

Hoy en día los individuos y las compañías desean obtener una excelente vida económica, para invertir, para comprar y aumentar su capacidad financiera, y es aquí donde la administración financiera juega un papel importante y primordial, ya que es gracias a esta que se puede determinar las ganancias obtenidas, las pérdidas, el comportamiento de las ventas, las compras, entre otras funciones, pero todo esto se puede analizar por medio de los estados financieros, como el balance general el cual muestra la situación financiera resumida de la empresa. (Gauto, 2017)

La importancia que tiene para las empresas actuales una eficiente administración financiera depende en gran parte de la planeación financiera que debe hacerse sobre bases de conocimiento financieros y de administración que permitan el logro de los objetivos y metas de las organizaciones o empresas. Cuando se habla de administración nos referimos al hecho o arte de dirigir los diferentes procesos para que se realicen bajo criterios de planeación, dirección, control. (Gauto, 2017)

La importancia de la administración financiera se da debido a tres aspectos: adquirir, financiar y administrar los activos en la toma de decisiones de una empresa. El área financiera es una de las tres áreas básicas, dentro de

la empresa. Por lo tanto debe estar a un nivel bastante cerca de la conducción de la empresa. (Gauto, 2017)

Los Objetivos Más Importantes De La Administración Financiera:

La administración financiera tiene por objetivos determinar las siguientes condiciones: (Gauto, 2017)

- Planear el crecimiento de la empresa, tanto táctica como estratégica.
- Captar los recursos necesarios para que la empresa opere en forma eficiente. Asignar recursos de acuerdo con los planes y necesidades de la empresa.
- Optimizar los recursos financieros.
- Maximización de las utilidades
- Maximización de la Creación de Valor
- Por último, el objetivo básico financiero está definido, no como cree mucha gente en la maximización de utilidades, sino como la maximización de la riqueza de los dueños de la empresa, la cual viene a ser igual a la maximización del valor de la empresa.

¿Qué es la gestión financiera?

La gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para

que esta pueda funcionar. 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. (mas)

Las pymes, como toda empresa que se enorgullece de lo que realiza, dedica la mayor parte de su tiempo a mejorar los productos que elabora, a tratar de producir más y a mejorar todos los circuitos que le generan ineficiencias en su cadena productiva. Las relaciones con los proveedores y con los clientes suelen tomar la mayor parte de la atención, principalmente cuando los tiempos económicos son de mayor incertidumbre. (Bulat, 2013)

Llama la atención el cierto desinterés que muestran muchos dueños o gerentes generales de pymes a los temas financieros. Si le prestan atención, lo encaran con fastidio porque es algo que tienen que hacer, pero sobre lo que no entienden demasiado. En definitiva, se trata, para muchos, más de una molestia que de una oportunidad. (Bulat, 2013)

Así una visita a un gerente de banco es para resolver "problemas" pero no se la ve como una oportunidad para definir estrategias y buscar los servicios y oportunidades que el sistema financiero puede ofrecer. (Bulat, 2013)

Esta aprensión a las finanzas ha ido cambiando en este tiempo y seguramente lo seguirá haciendo en la medida en que la actividad económica siga con un bajo crecimiento o estancada y la suba de precios continúe elevada

dado que hace que los márgenes operativos de las empresas comiencen a verse seriamente afectados. (Bulat, 2013)

Es aquí donde muchas veces una no gestión financiera de los flujos de la empresa puede llevar a que los bajos márgenes operativos que se logren en la gestión productiva de la empresa puedan verse evaporados por una imprudente o no dedicada estrategia financiera. (Bulat, 2013)

Por esa razón, asesorarse y dedicarle tiempo de trabajo en la pymes a las finanzas es hoy una inversión más que necesaria y que puede lograr inclusive mejorar las rentabilidades operativas. (Bulat, 2013)

No hay que ver en el manejo financiero algo que compita contra la producción, sino algo que la complementa. (Bulat, 2013)

## 2.5. Plan de implantación de la acción clave de éxito

En este apartado se debe sugerir un pequeño plan de acción sobre la implantación de la acción clave de éxito la cual no necesariamente deba circunscribirse al periodo que tienen para implantar la acción clave, puede ser incluso a un año, la idea es dejar una guía de acciones esto para que el esfuerzo no se abandone, se recomienda hacer uso del Project management.

### Cronograma de consultoría de implementación

|  | Modo de tarea | Nombre de tarea                                                                            | Duración | Comienzo     | Fin          | F  | Nombres de los recursos      |
|--|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--------------|----|------------------------------|
|  |               | Consultoría Colaborativa CP Ellen White                                                    | 262 días | jue 28/09/17 | vie 28/09/18 |    |                              |
|  |               | Fase de Iniciación                                                                         | 3 días   | jue 28/09/17 | lun 02/10/17 |    |                              |
|  |               | Contacto con Empresario                                                                    | 2 días   | jue 28/09/17 | vie 29/09/17 |    | Equipo Consultor             |
|  |               | Presentación de Equipo Consultor a Empresario                                              | 1 día    | lun 02/10/17 | lun 02/10/17 | 3  | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Fase de Diagnostico                                                                        | 122 días | mar 03/10/17 | mié 21/03/18 |    |                              |
|  |               | Realización de Diagnostico                                                                 | 57 días  | mar 03/10/17 | mié 03/01/18 | 4  | Equipo Consultor             |
|  |               | Presentación de fortalezas y áreas de Oportunidad y selección clave de éxito a implementar | 6 días   | jue 04/01/18 | jue 11/01/18 | 6  | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Presentación al empresario de avance y acción clave de éxito                               | 6 días   | vie 12/01/18 | vie 19/01/18 | 7  | Equipo Consultor             |
|  |               | Presentación al empresario de acción clave de Éxito Finalizada                             | 43 días  | lun 22/01/18 | mié 21/03/18 | 8  | Equipo Consultor             |
|  |               | Elaboración de políticas contables                                                         | 18 días  | lun 22/01/18 | mié 14/02/18 |    | Equipo Consultor             |
|  |               | Formulación Elaboración de herramienta de presupuesto                                      | 25 días  | jue 15/02/18 | mié 21/03/18 | 10 | Equipo Consultor             |
|  |               | Aplicación de Acción Clave de Éxito                                                        | 52 días  | jue 22/03/18 | vie 01/06/18 |    |                              |
|  |               | Implementación y Seguimiento de Clave de Éxito                                             | 37 días  | jue 22/03/18 | vie 11/05/18 | 9  | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Propuesta de Ajustes                                                                       | 15 días  | lun 14/05/18 | vie 01/06/18 | 13 | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Evaluación y Terminación                                                                   | 17 días  | lun 04/06/18 | mar 25/06/18 |    |                              |
|  |               | Evaluación de implementación: Resultados obtenidos                                         | 16 días  | lun 04/06/18 | lun 25/06/18 | 14 | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Presentación final de consultoría: Informe Final, acción clave y resultados obtenidos      | 1 día    | mar 26/06/18 | mar 26/06/18 | 16 | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Seguimiento                                                                                | 68 días  | mié 27/06/18 | vie 28/09/18 | 17 |                              |
|  |               | Primera Evaluación                                                                         | 24 días  | mié 27/06/18 | lun 30/07/18 |    | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Segunda Evaluación                                                                         | 25 días  | mar 31/07/18 | lun 03/09/18 | 19 | Equipo Consultor, Empresario |
|  |               | Tercera Evaluación                                                                         | 19 días  | mar 04/09/18 | vie 28/09/18 | 20 | Equipo Consultor, Empresario |

### III. Parte: Resultados implementación acción clave de éxito

A continuación, en la siguiente tabla se resumen los principales resultados obtenidos de la intervención realizada por el equipo consultor en el periodo comprendido entre el 26 de marzo al 25 de mayo de 2018.

#### 3.1. Acción clave de éxito 1. Políticas y Procesos Contables

**Área intervenida:** Finanzas

**Sub área intervenida:** Registros Contables, Análisis de Costos, Administración financiera

| Antes de la intervención                                                                                                                                                                                                                                         | Después de la intervención                                                                                                                                                                                                                           | Evidencias                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de registros contables detallados.</li><li>• La persona que lleva los registros contables no está totalmente identificada con el proceso de la empresa.</li><li>• No se están registrando los costos.</li></ul> | Se diseñaron Políticas y Procesos Contables, con el objetivo de establecer el proceso correspondiente para que una persona contable externa pueda conocer los procesos del colegio y llevar registros contables, de costos y elaboración de informes | Manual de Políticas y Procesos Contables (Anexo A) |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se evalúan ni elaboran informes de análisis de costos para toma de decisiones</li> <li>• Falta de información (Informes financieros) adecuada para una buena toma de decisiones.</li> </ul> | financieros detallados y a tiempo.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |
| No se realizan proyecciones de salidas y entradas de efectivo.                                                                                                                                                                          | Se diseñaron Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria , el cual establece los lineamientos para normar proyecciones de salidas y entradas de efectivo con el objetivo de que estas proyecciones sean objetivos financieros del colegio para lograr | Manual de Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria (Anexo B) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | resultados esperados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe una categorización real del tipo de costos que incurre el colegio</li> <li>• Ausencia de informes de presupuestos proyectados.</li> <li>• No se realizan análisis financieros documentados que permitan evaluar la mejor opción para nuevas inversiones.</li> </ul> | <p>Se elaboró en una hoja de cálculo de Microsoft Excel una Herramienta automatizada para la Administración y Gestión Financiera., la cual permite lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar una categorización de proyecciones y Reales de Ingresos, Gastos y costos.</li> <li>• elaboración de un presupuesto óptimo para proponerse objetivos estratégicos para el logro de beneficios esperados</li> <li>• proyectar el beneficio neto</li> </ul> | <p>Herramienta automatizada en Excel para la Administración y Gestión Financiera. (Anexo C)</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>esperado versus la ejecución real</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicadores de monitoreo y seguimiento con base a los componentes del estado de resultado según lo presupuestado y real</li> <li>• provee información segura y confiable a la Administración del Colegio para la toma de decisiones ya sea para incrementar los ingresos y controlar los gastos y de esa forma lograr el beneficio esperado.</li> </ul> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                              |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartera de estudiantes en la cual permite llevar el control de las cuotas colectadas a tiempo y visualizar aquellos estudiantes en mora.</li> </ul> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **Conclusiones del Equipo Consultor**

A continuación, se presentan las conclusiones del proceso de consultoría realizado:

El Colegio Ellen White, un colegio con un giro de nominado “educación formal” el cual en el año de 1998 surge la idea en la mente de una estudiante de profesorado abrir una institución educativa en donde se brinde atención a niños en edad escolar de 4 a 6 años. Este año se inician los trámites legales respectivos, siendo el Ministerio de Educación el encargado de supervisar todo el proceso. En enero de 1999 se inician clases con un grupo de seis estudiantes en el local ubicado en Final Avenida José Matías Delgado, barrió Los Remedios, Zacatecoluca, La Paz. Es hasta el mes de junio de este año que el Ministerio de Educación aprueba la Creación y Nominación del Centro Educativo con nombre Centro Pedagógico “Mi Casita Helen White”.

Como resultado del diagnóstico realizado a Colegio Ellen White se identificaron 5 fortalezas, las cuales son:

- Misión – Visión: Cuenta con una misión y visión que propicia prácticas y proceso de gestión de cumplimiento de metas, lo que hace posible la consecución del horizonte estratégico
- Clima y Motivación del personal: El Recurso humano del colegio cuenta con un clima laboral que permite generar motivación y un alto grado de pertenencia institucional para el efectivo desempeño de sus funciones

- **Aseguramiento de la Calidad:** Cuentan con Normas de Calidad para la enseñanza educativa y la evaluación continua de las mismas, ha proporcionado seguridad y credibilidad a los padres de familia contribuyendo a su fidelización para el reingreso de estudiantes.
- **Comunicación:** La buena comunicación, su fluidez y cobertura permiten el seguimiento de los temas que impactan en las metas y objetivos del colegio.
- **Normativa Ambiental:** La incorporación del eje ambiental en la formación del educando permite propiciar actitudes que promueven el desarrollo sostenible.

Además, el diagnostico reflejo el resultado de 7 áreas de oportunidad, de las cuales se propusieron soluciones para el fortalecimiento y desarrollo de la empresa, estas son:

| <b>Áreas de Oportunidad</b> |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Área</b>                 | <b>Sub-Áreas</b>               |
| Producción y Operaciones    | Manejo de Inventarios          |
| Producción y Operaciones    | Planificación de los Servicios |
| Producción y Operaciones    | Mantenimiento de los equipos   |
| Finanzas                    | Tributaria y Normas Legales    |
| Finanzas                    | Registros Contables            |
| Finanzas                    | Análisis de costos             |
| Finanzas                    | Administración Financiera      |

Adicionalmente se planteó la solución, para las restantes áreas de oportunidad, las cuales al realizar su implementación a futuro contribuye a una mejora continua del colegio por lo que a continuación, se mencionan:

- **Producción y Operaciones - Planificación de los Servicios.**

Herramienta de pronóstico de nuevas y antiguas matriculas de alumnos.

- **Producción y Operaciones - Manejo de Inventarios.**

Sistema de planificación y control de los inventarios.

- **Producción y Operaciones - Mantención de los equipos.**

Sistema de planificación y control de mantenimientos de equipos.

- **Finanzas - Tributaria y Normas Legales.**

Matriz de análisis de impacto fiscal y legal

Las ventajas competitivas que diferenciaran a Colegio Ellen white respecto a otras empresas de su industria, posterior a la implementación de cada una de las acciones clave de éxito propuestas son:

**Acción clave # 1. Políticas y Procesos Contables**

- Contar con lineamientos claros para generar información financiera confiable
- Contar con estructura normativa que permite delegar responsabilidades operativas que ya se encuentran por escrito y la dirección tenga un mayor espacio para trabajar en la gestión estratégica del colegio
- Procesos claros y definidos con responsabilidades para un mayor aseguramiento de la calidad de la información financiera

**Acción clave # 2. Políticas, Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria.**

- Llevar una categorización de proyecciones y Reales de Ingresos, Gastos y costos.
- Proponerse metas de beneficios esperados con el objetivo de obtener los mejores resultados.
- Contar con líneas claras para asignar responsabilidades dentro del colegio en cuanto a la Elaboración, seguimiento y ejecución presupuestaria, para que la dirección tenga un mayor espacio para trabajar en la gestión estratégica del colegio.

Acción clave # 3. Herramienta automatizada en Excel para la Administración y Gestión Financiera.

- Herramienta robusta y fácil de gestionar para elaboración de un presupuesto óptimo para proponerse objetivos estratégicos para el logro de beneficios esperados
- Contar con una claridad específica del Proyectar el beneficio neto esperado versus la ejecución real.
- Generación de indicadores de monitoreo y seguimiento con base a los componentes del estado de resultado según lo presupuestado y real para determinar el porcentaje cumplimiento de metas financieras.
- La Administración del Colegio contara con información segura y confiable para la toma de decisiones ya sea para incrementar los ingresos y controlar los gastos y de esa forma lograr el beneficio esperado.

- Un control eficiente y confiable de la cartera de estudiantes en la cual permite llevar el control de las cuotas colectadas a tiempo y visualizar aquellos estudiantes en mora.

Finalmente, es importante que el Colegio Ellen White de un seguimiento a la implementación y continuidad de las acciones de éxito propuestas con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la empresa, buscando implementar las mejores prácticas para ofrecer servicios de calidad y obtener los mejores beneficios financieros, logrando así la sostenibilidad y competitividad en el mercado.

## **Bibliografía**

Aguirre Sabada, A. C. (1999). *Administración de Organizaciones. Fundamentos y aplicaciones*. . SA Madrid: diciones Pirámides.

Bulat, T. (13 de 05 de 2013). *Buenos Negocios*. Obtenido de La importancia de la gestión financiera: <http://www.buenosnegocios.com/notas/374-la-importancia-la-gestion-financiera>

Cornejo, G. P. (2012). *Proceso contable Primera edición*.

Freedman, J. (02 de 2018). *Cuida tu dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/la-importancia-de-las-politicas-de-contabilidad-7252.html>

Gauto, A. (25 de 11 de 2017). *LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. Obtenido de <http://blog.elinsignia.com/2017/11/25/la-importancia-de-la-administracion-financiera/>

Guangasig Pullupaxi, D. A. (03 de 2017). *uniandes*. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/5647>

mas, A. (s.f.). *aulamas.com* . Obtenido de <http://aula.mass.pe/manual/%C2%BFque-es-la-gestion-financiera>

Ra-Ma. (2016). *El control presupuestario en la empresa*.

Vitez, O. (02 de 2018). *Pagina web Cuida tu dinero*. Obtenido de  
<https://www.cuidatudinero.com/13098889/definicion-de-politicas-contables>

## **Anexos**

## Anexo 1

## CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

[illegible]

**F.**

Encargado del control

## Anexo 2

FECHA \_\_\_\_\_

Nº 

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sírvase entregar a:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| La suma de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Por concepto de gasto de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRES Y APELLIDOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| C.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FIRMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; border: 0.5px solid black;"/> <p><b>SOLICITANTE</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; border: 0.5px solid black;"/> <p><b>RESPONSABLE CAJA CHICA</b></p> </div> </div> |

Anexo 3

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FECHA \_\_\_\_\_ N°

CTA CORRIENTE \_\_\_\_\_

| N°                                                         | FECHA | COMPROBANTE | CONCEPTO | MONTO |
|------------------------------------------------------------|-------|-------------|----------|-------|
|                                                            |       |             |          |       |
| VALOR DE REPOSICION<br>VALOR DEL FONDO<br>SALDO DISPONIBLE |       |             |          |       |

\_\_\_\_\_  
CUSTODIO DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

# 2018

Colegio Ellen White

Mario Guzmán y José  
Peña



## MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS CONTABLES

Este documento contiene las principales Políticas y procesos contables que contribuyen a una mejor toma de decisiones y un marco de referencia del proceder al interior del colegio.

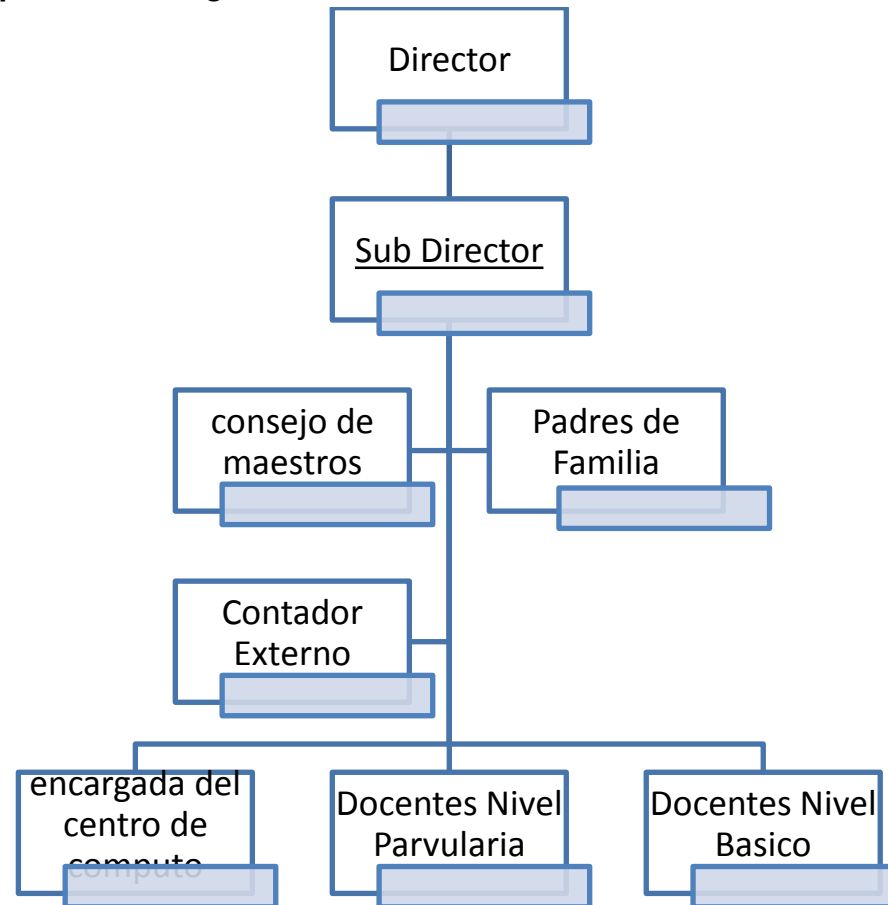
## Contenido

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Políticas y Procesos contables .....                                     | 1  |
| a) Estructura Jerárquica del Colegio Ellen White .....                      | 1  |
| b) Base de registro y presentación de Estados Financieros.....              | 2  |
| c) Unidad monetaria.....                                                    | 2  |
| d) Ventas .....                                                             | 3  |
| e) Cuentas por cobrar .....                                                 | 3  |
| f) Reconocimiento de documentos por pagar .....                             | 3  |
| g) Estimación para Cuentas y Documentos Incobrables por Colegiaturas: ..... | 3  |
| h) Fecha de Autorización de los Estados Financieros.....                    | 4  |
| i) Inventarios.....                                                         | 4  |
| j) Propiedad, planta y equipo .....                                         | 4  |
| k) Depreciación de propiedad, planta y equipo.....                          | 6  |
| l) Impuesto sobre la renta diferido .....                                   | 6  |
| m) Reconocimiento de ingresos ordinarios.....                               | 6  |
| n) Reconocimiento de ingresos y egresos extraordinarios .....               | 6  |
| o) Notas a los Estados Financieros .....                                    | 7  |
| p) Registros Contables y de Control Interno .....                           | 7  |
| q) Forma de registro en los libros:.....                                    | 8  |
| B. Procedimientos .....                                                     | 9  |
| a) Pago de planillas de sueldo.....                                         | 9  |
| b) Desembolsos por caja chica.....                                          | 13 |
| c) Arqueo de Caja.....                                                      | 15 |
| d) Banco .....                                                              | 17 |
| e) Conciliación Bancaria .....                                              | 20 |
| f) Control de Inventarios .....                                             | 22 |
| g) Activos Fijos .....                                                      | 23 |
| h) Nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso. ....                         | 26 |
| i) Análisis Financiero .....                                                | 28 |

|                  |    |
|------------------|----|
| j) Archivo ..... | 30 |
| Anexos.....      | 31 |

## A. Políticas y Procesos contables

### a) Estructura Jerárquica del Colegio Ellen White



**b) Base de registro y presentación de Estados Financieros**

- ✓ La información financiera se presentara con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen, de acuerdo a la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.36.
- ✓ Al final del ejercicio fiscal se elaboraran los estados financieros básicos: balance general, estado de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y las notas explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas. de acuerdo a la sección 3, párrafo 17.
- ✓ El estado de flujos de efectivo se elaborara bajo el método indirecto, propuesto en el párrafo 7.7 (sección 7: estado de flujos de efectivo).

**c) Unidad monetaria**

- ✓ La información financiera y los estados financieros se expresarán en dólares (U\$) de los Estados Unidos de Norteamérica, de acuerdo a la Ley de Integración Monetaria vigente a partir del 1 de enero 2001.

**d) Ventas**

- ✓ La matrícula será factura una vez sea recibido la cancelación de la misma.
- ✓ Las matrículas no canceladas posteriores al 20 de enero de cada año serán facturas y se convertirán en una cuenta por cobrar.
- ✓ Las Colegiaturas colectadas serán facturas el día de la recepción del cobro, y las colegiaturas no colectadas del mes en curso serán facturas el 11 de cada mes y trasladadas a una cuenta por cobrar.

**e) Cuentas por cobrar**

- ✓ Las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación al final de ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento y rebajas realizadas.
- ✓ La colegiaturas no colectadas serán facturadas el 11 de cada mes, para lo cual la cuota pasara a ser cuenta por cobrar

**f) Reconocimiento de documentos por pagar**

- ✓ Los documentos por pagar se reconocerán a su valor nominal.

**g) Estimación para Cuentas y Documentos Incobrables por Colegiaturas:**

- ✓ Para el cálculo de la estimación por cuentas y documentos incobrables, de las colegiaturas e insumos se utilizara el método de antigüedad de saldos.

**h) Fecha de Autorización de los Estados Financieros**

- ✓ Los Estados Financieros al treinta y uno de diciembre de cada año serán autorizados por la Asamblea General de accionistas, dentro de los primeros noventa días del siguiente año.

**i) Inventarios**

- ✓ Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición, para su medición se aplicará la técnica del Costo Promedio Ponderado establecido en la sección 13, Inventarios párrafo 13.16. El sistema de registro de los inventarios será el Permanente.
- ✓ La medición de los inventarios que sufran obsolescencia; Se reconocerán el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación venta y se reconocerá una pérdida por obsolescencia de inventario que se reconocerá en el periodo en el que hayan sido identificados.

**j) Propiedad, planta y equipo**

- ✓ Los elementos de propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación, según lo establecido en la sección 17 "Propiedades, Planta y Equipo" párrafo 17.10. Los elementos del costo incluirán el precio de adquisición, honorarios legales, aranceles de importación, los costos del desmantelamiento o retiro del elemento y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de forma prevista por la Sub Dirección.

- ✓ Las mejoras se aumentarán al valor en libros del activo cuando estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, siguiendo pautas normales de rendimiento, para el activo existente, si los principales componentes de un elemento de la propiedad, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios, el costo inicial se distribuirá entre sus componentes principales y se depreciara por separado a lo largo de la vida útil. De acuerdo a lo establecido en el párrafo 17.6, de la sección 17.
- ✓ Los bienes de la propiedad, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor, de conformidad a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.15.
- ✓ Las ganancias o pérdidas provenientes del retiro de un elemento de la propiedad, planta y equipo serán reconocidos en el resultado del periodo en el que el elemento sea retirado, las ganancias obtenidas no se clasificaran como ingreso de actividades ordinarias, de acuerdo a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.28.

**k) Depreciación de propiedad, planta y equipo**

- ✓ La depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo se determinará por medio del método de depreciación Lineal (equivalente al método legal), sin considerar un valor residual, con el objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil estimada de acuerdo al párrafo 17.18 de la sección 17 y al artículo 30 numeral 5 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.

**l) Impuesto sobre la renta diferido**

- ✓ Los activos y pasivos por impuesto diferido se reconocerán con el valor resultante de las diferencias temporarias de importes reconocidos en el estado de situación financiera, el reconocimiento de los impuestos y las compensaciones por pérdidas o créditos fiscales de periodos anteriores, de acuerdo a lo establecido en la sección 29: Impuesto a las Ganancias párrafo 29.9.

**m) Reconocimiento de ingresos ordinarios**

- ✓ Se reconocerán como ingreso ordinarios los que procedan por venta de bienes, prestación de servicios y el uso de activos de la entidad por parte de terceros, de acuerdo a la sección 23 “Ingresos de Actividades Ordinarias”.

**n) Reconocimiento de ingresos y egresos extraordinarios**

- ✓ El colegio reconocerá por separado en el Estado de Resultado todas aquellas partidas de carácter extraordinario que se hayan realizado durante el periodo contable y que no provengan de las operaciones

propias del negocio, de acuerdo a la sección 2,"Conceptos y Principios Generales " párrafo 25.

**o) Notas a los Estados Financieros**

- ✓ Las notas explicativas a los estados financieros, que forman parte integral de los mismos, serán revelados de conformidad con las líneas que se presenten en los estados financieros (renglones o cuentas) y teniendo presente las exigencias contenidas en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**p) Registros Contables y de Control Interno**

Forma en que se llevará la contabilidad:

La contabilidad se llevara de forma mecanizada, por un contador externo y debidamente autorizado.

Principales Libros que se legalizaran:

Libros de contabilidad:

- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor
- ✓ Libro Diario Mayor
- ✓ Libro de Estados Financieros

Libros de IVA:

- ✓ Libro de Compras IVA
- ✓ Libro de Ventas a Consumidor Final
- ✓ Libro de Ventas a contribuyente

**q) Forma de registro en los libros:**

- ✓ Libro Diario: Se establecerán las transacciones que realice el colegio en forma de partidas, por medio de concentraciones diarias, en orden cronológico así como lo establece el artículo 439 del Código de Comercio y el 139 del Código Tributario.
- ✓ Libro Mayor: Se registraran en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y saldos que se reflejaran en el balance.
- ✓ El libro Diario Mayor: En este libro se asentaran las transacciones que realice la cooperativa, en orden cronológico así como lo establece el artículo 439 del Código de Comercio y el 139 de Código Tributario; estableciendo resúmenes mensuales a nivel de cuentas de mayor, para determinar los saldos de cada mes que se reflejaran en el balance.
- ✓ Libro de Estados Financieros: Servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos, que son: Balance General, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Resultados y las Notas explicativas correspondiente a cada ejercicio económico.
- ✓ Libro de IVA: En estos libros se efectuaran las anotaciones diarias de forma cronológica de las operaciones de compra y venta de mercaderías

y servicios que realice la el colegio, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 141 del Código Tributario.

- ✓ libros Auxiliares: Se anotaran los movimientos a diario a los diferentes libros auxiliares, a fin de controlar cada una de las cuentas, de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

## **B. Procedimientos**

### **a) Pago de planillas de sueldo**

El personal es un elemento principal dentro del colegio, por ello es necesario que al para la realización de las planillas de sueldos se tengan controles debido a que el pago de sueldos de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que corresponden al sueldo para proceder a elaborar las planillas y realizarlos pagos correctamente.

#### **i. Políticas**

1. El Consejo de Administración será responsable de la existencia y constante revisión del manual y políticas de recursos humanos y sus reglamentos que regulen la parte relacionada al personal, como; política de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, manual de funciones y estructura organizativa, política de análisis y

descripción de puestos, evaluación y desempeño "premio", salaria, prestaciones sociales y la existencia del reglamento interno de trabajo.

2. El sub director, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano, pudiendo delegar algunas funciones relativas a esta área a quien él designe ante su ausencia.
3. El sub director mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal del colegio, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.
4. Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro del colegio.
5. Debido a la falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará un libro para el control de la hora de entrada y salida del personal docente y administrativo (ver anexo 1), mismo que estará en la dirección, debiendo registrarse en el mencionado libro la hora de entrada o salida, según corresponda, nombre y firma del empleado, debiendo ser firmado, el libro, por el Director o sub director al final de la jornada laboral para dar fe del control.
6. Este reporte será como base para el Sub director o al encargado de elaborar las planillas el cual deberá estar revisado un día antes de

finalizar el día de elaboración de planilla para que sea utilizará para preparar la planilla de sueldo.

**ii. Personas que intervienen**

- ✓ Director
- ✓ Sub Director
- ✓ Contador

**iii. Documentación**

- ✓ Control de entradas
- ✓ Planilla

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | La persona encargado de la realización de las planillas procederá a elaborar la planilla de sueldos, teniendo a la mano: el Control de entradas y salidas de los empleados (ver anexo 1); Licencias, vacaciones o permisos de los empleados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos, Otros controles que se lleven. | Sub Director o persona designada |
| 2  | Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de                                                                                                                                                                                                                                                          | Sub Director o persona           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|   | Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiesen otro tipo de descuentos también serán aplicados, siempre y cuando estos sean emanados de disposiciones legales o internas o aprobados el consejo de administración. | designada                        |
| 3 | Para finalizar deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla al contador, para que con estas dos firmas se dé por autorizado el pago de la planilla.                                                                                                                                 | Sub Director o persona designada |
| 4 | Una vez elaborada y firmada la planilla, se deberán realizar los cheques (si fuere esta la forma de pago) haciendo uso de la planilla y en la fecha que corresponda.                                                                                                                                                                              | Sub Director                     |
| 5 | Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se les hacen los depósitos a su cuenta de ahorros,                                                                                                                                                                                                                             | Sub Director                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|   | procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas.                                                                                                                                                                                          |                                  |
| 6 | Una vez pagada la planilla de sueldo, se remitirá a contabilidad para que realice los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones. Los documentos contabilizados deberán ser resguardados en lugares idóneos. | Sub Director o persona designada |

**b) Desembolsos por caja chica**

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos mínimos como viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para los que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o que por su urgencia sea necesario realizarlo por medio de caja chica.

Estos desembolsos se administrarán por las políticas establecidas para el manejo de este fondo. El comprobante de caja chica será entregado al momento que se solicite el efectivo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente, haciéndose definitivo cuando el desembolso sea utilizado para viáticos o asuntos por los que no se reciba factura.

### **i. Políticas**

1. Los vales de caja chica deben ser prenumerados.
2. Los desembolsos de efectivo por medio de vales de caja chica deben ser firmados por el Director o Subdirector y o por la unidad que requirió el efectivo y por el empleado que lo recibe.
3. En el vale de caja chica se debe expresar la cantidad en números y letras.
4. Los vales sustituidos por factura deben ser anulados por el encargado de la caja chica.
5. El encargado debe verificar la sumatoria y cuadratura de las facturas que recibe con el vale de caja chica que reemplazará.
6. El Director o subdirector que autorice facturas debe verificar que los conceptos detallados en ella que sean necesarios para el desarrollo de las funciones del colegio, y en particular de su unidad.
7. Definir montos máximos de uso en vales de caja de chica.

### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Director o Sub Director
- ✓ Responsable de Caja chica

### **iii. Documentación**

- ✓ Vale de Caja Chica: Formulario que emite el responsable de Caja Chica al momento de que otro trabajador solicita efectivo por gastos permitidos por el colegio. (anexo 2)

- ✓ Reposición de Caja Chica: Formato utilizado por el encargado de Caja Chica para solicitar su reposición.

**iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                      | RESPONSABLE         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Solicita la compra del bien o gasto llenando el Vale de Caja con la información requerida y lo entrega al responsable del fondo. | Trabajador          |
| 2  | Recepta el Vale de Caja y revisa la información. Entrega el dinero requerido luego de verificar la necesidad.                    | Responsable<br>Caja |
| 3  | Recepta el dinero y se realiza la compra. Pide el documento de respaldo factura y la entrega al responsable de Caja.             | Trabajador          |
| 4  | Recibe la factura y compara lo llenado en el Vale de Caja y lo archiva.                                                          | Responsable<br>Caja |

**c) Arqueo de Caja**

Es el procedimiento en el cual los montos establecidos en los registros se encuentran de manera física en caja, se realiza un análisis de los movimientos de dinero que se realizan en el colegio, de tal manera que los comprobantes y documentos comprueben que el efectivo existente es igual al registrado y a los documentos de respaldo.

#### **i. Políticas**

- ✓ La persona responsable de realizar el arqueo de caja dentro del colegio será el sub director o a su vez la persona auxiliar contable, en el caso que el Sub Director no pueda.
- ✓ El arqueo de caja se realizara en presencia del encargado de caja acorde a cada turno. deberá realizarse de forma diaria y sorpresiva.
- ✓ En el caso de existir faltantes de efectivo, el monto será descontado del sueldo de la persona encargada de ese turno Y en el caso de existir sobrante, será registrado como ingreso de caja, hasta verificar su procedencia.

#### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Directo o Sub Director
- ✓ Responsable de Caja

#### **iii. Documentación**

- ✓ Arqueo de Caja (Anexo4)

#### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                    | RESPONSABLE            |
|----|------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | Solicita efectivo y documentos para el conteo. | Directo o Sub Director |
| 2  | Llena el formulario de Arqueo de Caja Chica.   | Directo o Sub Director |

|   |                                                                                                                           |                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3 | Entrega el formulario de Arqueo de Caja Chica y entrega.                                                                  | Directo o Sub Director  |
| 4 | Firma formulario de Arqueo de Caja Chica                                                                                  | Encargado de Caja Chica |
| 5 | Recibe formulario y en caso de haber faltantes en los saldos se comunica al contador que lleve a cabo la acción correcta. | Directo o Sub Director  |
| 6 | Se realiza el descuento en nómina al responsable a cargo en caso de haber faltante en el saldo.                           | Directo o Sub Director  |
| 7 | Firma formulario                                                                                                          | Directo o Sub Director  |

#### **d) Banco**

En esta cuenta de activo corriente se registran todos aquellos movimientos financieros tales como el valor de depósitos por colegiaturas u ventas en una entidad bancaria.

##### **i. Políticas**

- ✓ Se debe establecer un registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la del colegio
- ✓ Los pagos a realizarse desde las cuentas bancarias del colegio se darán por los siguientes conceptos:

Por la compra de bienes tales como suministros de limpieza y aseo, suministros de oficina, etc.

Por el pago de servicios: impuestos, servicios básicos, honorarios y sueldos, etc.

- ✓ Todos los pagos que se realicen a través de cheques y transferencias bancarias, deberán ser autorizados por el Sub director
- ✓ La chequera deberá estar a cargo del sub director o la persona que se designe.
- ✓ Las cuentas bancarias estarán registradas con la firma del Sub Director.
- ✓ Los cheques anulados se deberán archivar junto al comprobante de egreso.
- ✓ Se realizarán conciliaciones bancarias mensualmente a los estados de cuenta de la del colegio con los saldos bancarios en libros.
- ✓ El dinero en efectivo recaudado durante el día por el colegio en concepto de colegiaturas serán depositados al final del día, y los recibidos por medio de colectores será al momento del evento.
- ✓ Por todo cheque girado o transferencia deberá quedar una copia como archivo en conjunto de la factura correspondiente del pago.

## **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director o Persona designada por Sub Director

## **iii. Documentación**

- ✓ Comprobante de ingreso

✓ Comprobante de egreso

✓ Conciliación bancaria

**iv. Procedimiento de Banco**

✓ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

**v. Descripción Comprobante de Ingreso**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                               | RESPONSABLE                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | El dinero receiptado por colegiaturas lo depositará al finalizar la jornada laboral.      | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 2  | Los comprobantes de depósitos los registrará en el formulario de Comprobante de Ingreso.  | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 3  | Firma el comprobante de ingreso y lo envía al Sub director para su revisión y firma       | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 4  | Recibe formulario de Comprobante de Ingreso, revisa, firma y envía a la persona designada | Sub Director                                      |
| 5  | Recepta el Comprobante firmado y lo archiva                                               | Sub Director o Persona designada por Sub Director |

**vi. Descripción Comprobante de egreso**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                    | RESPONSABLE                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | Compara Orden de Compra con su correspondiente Factura de compra.                                                              | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 2  | Registra en formulario de Comprobante de Egreso, firma y entrega a sub director.                                               | Sub Director o Persona designada por Sub Director |
| 3  | Revisa y comprueba la compra, firma Cheque y formulario de Comprobante de Egreso.                                              | Sub Director                                      |
| 4  | Recibe cheque firmado y comprobante de egreso, envía a proveedor el cheque para el pago de la compra y archiva el comprobante. | Sub Director o Persona designada por Sub Director |

**e) Conciliación Bancaria**

Procedimiento que permite verificar los movimientos de las cuentas bancarias del colegio a través de los saldos del libro mayor contable para así poder conciliar los saldos de tal manera que estos reflejen información razonable en los Estados Financieros.

#### **i. Políticas**

- ✓ Las conciliaciones bancarias se realizaran de forma mensual.
- ✓ Las conciliaciones bancarias las realizará una persona independiente del responsable del manejo de la cuenta.
- ✓ El área de contabilidad será el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Los resultados de las conciliaciones bancarias deberán de presentarse a la Sub Dirección del colegio, informando las novedades.
- ✓ Las conciliaciones bancarias se archivarán en conjunto con los estados de cuenta.

#### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director o Persona designada

#### **iii. Documentación**

- ✓ Conciliación Bancaria

#### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                             | RESPONSABLE             |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Recibe los estados bancarios y chequera.                | Sub Director o Contador |
| 2  | Genera el auxiliar de bancos en el sistema del colegio. | Sub Director o Contador |
| 3  | Realiza la conciliación de saldos                       | Sub Director o          |

|   |                                                                                   |                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|   | estableciendo diferencias y sus motivos registrando en la Conciliación Bancaria.  | Contador                |
| 4 | Firma y entrega formulario para su revisión la Conciliación Bancaria.             | Sub Director o Contador |
| 5 | Recibe y revisa conciliación bancaria. Firma y entrega al Sub Director o Contador | Sub Director o Contador |
| 6 | Recepta conciliación, contabiliza diferencias y archiva documentos.               | Sub Director o Contador |

#### **f) Control de Inventarios**

Este proceso le permitirá al colegio mantener un control oportuno de la adquisición, uso y almacenamiento de tela, uniformes libros y papelería.

##### **i. Políticas**

- ✓ El control de inventario se llevará a cabo de forma mensual.
- ✓ El Sub Director o Persona designada serán los encargados y responsables de registrar las actividades, usos y movimientos de tela, uniformes libros y papelería del colegio.
- ✓ La recepción de los suministros de tela, uniformes libros y papelería deberá de realizarse una verificación de que los productos vengan en la cantidad y características señaladas en la orden de compra.

##### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director o Contador

### iii. Documentación

- ✓ Nota de Ingreso: Formulario para registrar los ingresos de artículos del colegio.
- ✓ Ficha Control de Inventarios: tela, uniformes libros y papelería.

### iv. Descripción

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                          | RESPONSABLE                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | Comunica sobre la compra realizada, receptando factura de proveedor.                                 | Sub Director o<br>Persona designada |
| 2  | Recibe factura, verifica que la mercadería receptada esté de acuerdo al documento dando visto bueno. | Sub Director                        |
| 3  | Llena Nota de Ingreso de la mercadería comprada.                                                     | Sub Director o<br>Persona designada |
| 4  | Autoriza el ingreso a la bodega del colegio los artículos comprados a inventario.                    | Sub Director                        |

### g) Activos Fijos

Procedimiento establecido para controlar los activos del colegio, siendo éste un componente financiero, requiere un manejo riguroso de forma permanente a fin de que estén correctamente evaluados, valorados y controlados.

### **i. Políticas**

- ✓ Toda adquisición de activos fijos deberá de realizarse previa autorización de la Sub Direccion . La adquisición de activos fijos será responsabilidad de la Sub Direccion .
- ✓ El personal encargado será responsable del manejo y control físico de los activos fijos del colegio, controlando su movimiento, transferencias y salidas.
- ✓ Los responsables de los activos fijos del colegio serán los encargados de mantener actualizados los registros auxiliares de activos fijos al momento de Incorporar bienes o Darles de baja o Controlar mensualmente el cálculo de su depreciación. O Efectuar contabilizaciones.
- ✓ Los responsables de activos fijos emitirán un informe al dar de baja a activos en mal estado.
- ✓ La persona encargada por Sub Direccion de hacer la compra deberá de realizar mínimo tres (2) cotizaciones a proveedores para realizar la compra de activos fijos.
- ✓ Todos los activos fijos del colegio, al momento de su compra, previa la entrega a su departamento correspondiente, deberá de tener su registro de inventario y un código colocado en un lugar visible, con la finalidad de tener un control numérico de activos.
- ✓ Se realizará un inventario total con la identificación numérica de los activos fijos del colegio una (1) vez al año como mínimo.

- ✓ Los trabajadores que tenga bajo su uso un activo fijo del colegio, serán responsables por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. En estos casos la Sub Direccion tomará medidas descontando de la nómina del trabajador el valor correspondiente que se determine del activo afectado.
- ✓ Se les realizará la depreciación a los activos fijos con el método de línea recta, con un valor residual del 10%.

#### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director
- ✓ Persona designada

#### **iii. Documentación**

- ✓ Control de inventario de Activos Fijos
- ✓ Etiqueta de Código

#### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Realiza conteo físico de los Activos Fijos del colegio, recolectando información acerca del bien, su marca, su fecha de adquisición, su valor, su ubicación y su responsable. | Persona designada |
| 2  | Con base a la información recolectada elaborar Etiqueta con Código para cada uno de los Activos Fijos del colegio.                                                            | Persona designada |

|   |                                                                                                                                                |                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 3 | Llena formulario de Control de inventario de Activos Fijos, con la información recolectada                                                     | Persona designada |
| 4 | Realiza informe sobre lo observado en el conteo de Activos Fijos (bienes deteriorados, irregularidades), lo firma y envía a la Sub Direccion . | Persona designada |
| 5 | Recibe formulario e informe y establece medidas correctivas para solucionar problemas detectados.                                              | Sub Director      |
| 6 | Envía documentos firmados a la Sub dirección                                                                                                   | Sub Director      |
| 7 | Recibe documentos, registra en libros contables las novedades encontradas y archiva documentos                                                 | Contador          |

#### **h) Nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso.**

Procedimiento que establece la relación entre el personal del colegio con los padres de familia, teniendo como finalidad satisfacer las necesidades de los últimos mencionados. Es necesario mencionar que las matriculas del colegio sólo se manejan de contado y posteriormente las mensualidades.

#### **i. Políticas**

- ✓ Todo matricula de nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso. que realice el colegio deberá de estar respaldada por su correspondiente factura.

- ✓ Las formas de pago al contado aceptadas por el colegio son solo en Efectivo o deposito en cuenta.
- ✓ Al momento ofrecer el servicio enseñanza para nuevo ingreso, reingreso y antiguo ingreso, el Sub Director o Docente deberán de atender al padre de familia con respeto, amabilidad y gentileza, ofreciendo un servicio de calidad. El personal que atienda deberá de conocer todos los servicios ofrecidos por el colegio de manera que se facilite la atención al padre de familia.

#### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Padre de Familia
- ✓ Sub Director
- ✓ Docente

#### **iii. Documentación**

- ✓ Factura

#### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                             | RESPONSABLE               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Solicita el servicio                                                                                                                                    | Padre de Familia          |
| 2  | Consulta la existencia cupo disponible del servicio solicitado por el padre de familia en el sistema o control. Si existe cupo recepciona la matricula. | Sub Director o<br>Docente |

|    |                                                                             |                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3  | Entrega comprobante de matrícula o talonario.                               | Sub Director o Docente           |
| 4  | Elabora factura                                                             | Sub Director o Docente           |
| 5  | Entrega original de la factura al padre de familia y archiva copia.         | Sub Director o Docente           |
| 6  | Recibe factura y comprobante de matrícula y talonario                       | Padre de Familia                 |
| 7  | Recibe el dinero o comprobante de deposito                                  | Sub Director o Docente           |
| 8  | Entrega el dinero recaudado al final del día al encargado para su depósito. | Sub Director o Docente           |
| 9  | Deposita dinero recibido y entrega comprobante de depósito.                 | Sub Director o persona designada |
| 10 | Recibe y archiva comprobante de depósito                                    | Sub Director                     |

#### **i) Análisis Financiero**

Procedimiento en el cual se realiza un análisis a los Estados financieros del colegio, evaluando su situación económica y obteniendo información necesaria para la toma de decisiones.

#### **i. Políticas**

- ✓ El Contador del colegio será el encargado de realizar el análisis financiero a los Estados Financieros.
- ✓ Se tomará en cuenta para el análisis también estados financieros de años anteriores al analizado.
- ✓ La Sub Director tomará en cuenta el análisis financiero para la toma de decisiones.
- ✓ El contador deberá presentar análisis financiero mensual a más tardar el décimo día hábil de cada mes.
- ✓ El análisis financiero se realizará en un tiempo máximo de 10 días luego de la elaboración de los estados financieros.

#### **ii. Personas que intervienen**

- ✓ Sub Director
- ✓ Contador

#### **iii. Documentos**

- ✓ Estados Financieros

#### **iv. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                  | RESPONSABLE  |
|----|----------------------------------------------|--------------|
| 1  | Realiza análisis financiero.                 | Contador     |
| 2  | Entrega análisis al Sub Director             | Contador     |
| 3  | Revisa análisis financiero y toma decisiones | Sub Director |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | con base al análisis. Archiva. |  |
|--|--------------------------------|--|

**j) Archivo**

El colegio deberá establecer un lugar exclusivo que sirva como archivo de documentos al igual designar a una persona responsable y trabajarla como un control independiente de otras, de esta forma se evitará el deterioro y extravío de documentos que sean de suma importancia para el colegio. Este control tendrá como objetivo la salvaguarda de toda la documentación generada por las operaciones del colegio, implementando reglas para la consulta de la información y devolución de la misma

## Anexos

## Anexo 1

## CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

[illegible]

F. \_\_\_\_\_

Encargado del control

## Anexo 2

FECHA

Nº

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sírvase entregar a:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| La suma de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Por concepto de gasto de:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NOMBRES Y APELLIDOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| C.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| FIRMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>SOLICITANTE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>RESPONSABLE CAJA CHICA</p> </div> </div> |

## Anexo 3

### REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FECHA

Nº

CTA CORRIENTE

| Nº                                                         | FECHA | COMPROBANTE | CONCEPTO | MONTO |
|------------------------------------------------------------|-------|-------------|----------|-------|
|                                                            |       |             |          |       |
| VALOR DE REPOSICIÓN<br>VALOR DEL FONDO<br>SALDO DISPONIBLE |       |             |          |       |

**CUSTODIO DEL FONDO**

**CONTADOR**

## Anexo 4

### ARQUEO DE CAJA

FECHA:  
NOMBRE RESPONSABLE DE CAJA:  
NOMBRE RESPONSABLE DEL ARQUEO:  
SALDO SEGÚN LIBROS

HORA INICIAL:  
HORA FINAL:

| DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETE |                  |                |             |
|---------------------------------------|------------------|----------------|-------------|
| CANTIDAD                              | DENOMINACION     | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|                                       | BILLETE DE \$1   |                |             |
|                                       | BILLETE DE \$5   |                |             |
|                                       | BILLETE DE \$10  |                |             |
|                                       | BILLETE DE \$50  |                |             |
|                                       | BILLETE DE \$100 |                |             |
| TOTAL, DE DINERO EN BILLETE           |                  |                | 0,00        |

| DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN MONEDA |                |                |             |
|--------------------------------------|----------------|----------------|-------------|
| CANTIDAD                             | DENOMINACION   | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|                                      | MONEDA DE 0,01 |                |             |
|                                      | MONEDA DE 0,05 |                |             |
|                                      | MONEDA DE 0,10 |                |             |
|                                      | MONEDA DE 0,25 |                |             |
|                                      | MONEDA DE 0,50 |                |             |
|                                      | MONEDA DE 1    |                |             |
| TOTAL DE DINERO EN MONEDA            |                |                | 0,00        |

| DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA |                |         |       |
|-------------------------------------------|----------------|---------|-------|
| FECHA                                     | Nº COMPROBANTE | DETALLE | VALOR |
|                                           |                |         |       |
|                                           |                |         |       |
|                                           |                |         |       |
|                                           |                |         |       |
| TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESO           |                |         | 0,00  |

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| TOTAL EFECTIVO EN BILLETES       | 0,00 |
| TOTAL EFECTIVO EN MONEDA         | 0,00 |
| TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESOS | 0,00 |
| <b>TOTAL : CON SUSTENTO</b>      | 0,00 |
| SALDO CONTABLE DE CAJA           | 0,00 |
| <b>SOBRANTE O FALTANTE</b>       | 0,00 |

COMENTARIO: Los valores monetarios y comprobantes fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.

2018

Colegio Ellen White

Mario Guzmán y José  
Peña



COLEGIO  
ELLEN • WHITE

MENTE, MANOS Y CORAZÓN DEDICADOS A JESÚS

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Este documento contiene las principales Políticas y procedimientos de formulación, seguimiento y ejecución presupuestaria para un mayor control de la finanzas del colegio

## Contenido

|           |                                                                           |          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>A.</b> | <b>Políticas para la Gestión Presupuestaria .....</b>                     | <b>1</b> |
| a)        | Estructura Jerárquica del Colegio Ellen White .....                       | 1        |
| b)        | Introducción.....                                                         | 2        |
| c)        | Política de Alto Nivel .....                                              | 3        |
| d)        | Políticas Específicas para la Formulación del Presupuesto.....            | 4        |
| e)        | Políticas Específicas para la Ejecución del Presupuesto .....             | 5        |
| f)        | Políticas Específicas para el Seguimiento y Control del Presupuesto ..... | 6        |
| <b>B.</b> | <b>Procedimientos.....</b>                                                | <b>7</b> |
| a)        | Formulación del Presupuesto.....                                          | 7        |
| b)        | Seguimiento y ejecución Presupuestaria .....                              | 8        |

## A. Políticas para la Gestión Presupuestaria

### a) Estructura Jerárquica del Colegio Ellen White



## **b) Introducción**

Las presentes políticas son de acatamiento para todo el personal del Colegio Ellen White las cuales establecen el marco orientador de la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto, es decir, constituyen el marco de referencia para iniciar la elaboración del plan de presupuesto, el cual una vez aprobado se convierte en un instrumento de gestión para el colegio. Por ello, la estimación de los recursos debe realizarse para satisfacer las necesidades reales, sustentadas en planes, en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos del colegio considerando el principio de racionalidad del gasto. Como resultado del proceso de presupuestario se obtiene el instrumento mediante el cual se racionaliza la asignación de los recursos del colegio, el cual responde a los planes de cada una de los niveles educativos. El presupuesto es el instrumento de gestión y control para dar seguimiento al uso de los recursos durante el ejercicio económico para que dicho presupuesto está vigente. El presupuesto del Colegio considera los ingresos y egresos financieros, la programación de actividades y metas esperadas para el período (proyectos estratégicos y especiales), así como los requerimientos de recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y estratégicos del colegio.

Las estimaciones presupuestarias deben considerar aspectos como:

### **(a) ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA**

En los planes se incorpora el componente estratégico que vincula las acciones del período con los objetivos estratégicos que forman parte del Plan Estratégico vigente. La gestión y los proyectos que se propongan en los planes deben orientarse hacia el logro de los objetivos institucionales, lo cual se reflejará a través de los indicadores definidos.

#### (b) RACIONALIDAD

La estimación de los recursos debe considerar el principio de racionalidad del gasto<sup>1</sup>, para satisfacer las necesidades reales, sustentadas en los planes de las diferentes divisiones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos aprobados en el Plan Estratégico.

#### (c) PRECISIÓN EN LAS ESTIMACIONES

Deben realizarse estimaciones precisas con el fin de minimizar, en lo posible, el uso de variaciones al presupuesto. Las variaciones al presupuesto se realizan en forma controlada en cuanto a cantidad y deben corresponder a situaciones excepcionales o de extrema necesidad.

#### **c) Política de Alto Nivel**

"Garantizar que el presupuesto del Colegio Ellen White se formule, ejecute y controle en forma oportuna y eficiente de manera que permita, al colegio, sus laboratorios y consejos, cumplir con sus Objetivos Institucionales y Estratégicos."

---

<sup>1</sup> Entendiendo racionalidad como la capacidad de actuar de manera óptima y consistente, para satisfacer algún objetivo o finalidad, al menor gasto posible.

**d) Políticas Específicas para la Formulación del Presupuesto**

- i. El Colegio deberá tener aprobado el presupuesto para el año siguiente a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- ii. El Colegio formula el presupuesto a través de planes que incorporan como orientación estratégica:
  - ✓ Objetivos claros y precisos en cada ejercicio presupuestario, con el fin de cumplir con los productos o servicios asociados al colegio, laboratorio y Consejos.
  - ✓ Acciones estratégicas orientadas a cumplir con los objetivos del Plan Estratégico.
  - ✓ Indicadores para la gestión y los proyectos que permitan evaluar el logro de los objetivos estratégicos.
  - ✓ Estimaciones precisas y actividades adecuadamente planificadas para minimizar el uso de modificaciones presupuestarias.
- iii. El presupuesto se divide en tres categorías según se establece a continuación:
  - i. **Presupuesto financiero:** corresponde a la estimación de los ingresos y gastos financieros (Partida intereses y comisiones).
  - ii. **Presupuesto de operación:** incluye las erogaciones necesarias para ejecutar los procesos rutinarios para el normal desempeño del Colegio, Salarios, Impuestos, energía agua etc.

- iii. **Presupuesto de inversión:** incluye los recursos que se aprueben para proyectos de mejoramiento al colegio, infraestructura, Laboratorios, seguridad entre otros.
- iv. El presupuesto financiero estará asociado con lo que establezca el “compromisos pendientes de pago”. Para el año tomando como base las amortizaciones provistas por los Bancos.
- v. El crecimiento máximo para el presupuesto de operación estará asociado con lo que establezca Modificaciones de leyes de salarios y prestaciones obligatorias así como también aquellos incrementos que la dirección establezca.
- vi. Para los proyectos que se requieran ejecutar en atención al cumplimiento de los objetivos, establecidos en los planes, deberán documentarse claramente el costo (incluidos los salarios), beneficio y rentabilidad esperada del proyecto.
- vii. La sustitución de equipo para los laboratorios y mobiliario para las aulas, siempre y cuando se demuestre que por su estado de deterioro, desgaste y costos de mantenimiento y reparaciones se hace estrictamente necesaria su sustitución.

**e) Políticas Específicas para la Ejecución del Presupuesto**

- i. Los encargados de Aulas, Laboratorios deben gestionar las compras con suficiente anticipación con el fin de que el plan se ejecute según lo programado para el período y minimizar la formulación de recursos para

atender compromisos de periodos anteriores, por lo anterior solamente se permitirá la formulación de compromisos en casos excepcionales debidamente justificados.

- ii. Los recursos presupuestarios sobrantes aprobados en el período corriente para atender compromisos adquiridos en el periodo anterior, serán utilizados para mejoramiento o inversiones no provistas durante el año.
- iii. Las subejecuciones producto de plazas vacantes, no pueden utilizarse como fuente de financiamiento en otras partidas que no sean remuneraciones del colegio.

**f) Políticas Específicas para el Seguimiento y Control del Presupuesto**

- i. Las modificaciones realizadas a proyectos estratégicos aprobados en el presupuesto, deberán ser aprobadas por la Dirección o según corresponda.
- ii. Se deberá presentar a la Dirección, mensualmente el resultado del seguimiento.
- iii. La herramienta del Control administrativo financiero deberá actualizarse al menos una vez cada mes.
- iv. La herramienta del Control administrativo financiero Presupuestario deberá estar actualizada a más tardar el primer día hábil de cada mes.

## **B. Procedimientos**

### **a) Formulación del Presupuesto**

La formulación de presupuesto es una de las actividades más importantes, puesto de esto depende colocar las cifras más precisas para lograr los resultados esperados.

#### **i. Personas que intervienen**

- ✓ Director
- ✓ Sub Director
- ✓ Contador

#### **ii. Documentación**

Control administrativo financiero Presupuestario

#### **iii. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | La persona encargada de la formulación del presupuesto procederá a realizar una copia de la herramienta de Excel Control administrativo financiero Presupuestario. | Sub Director o persona designada |
| 2  | Una vez copiado se deberá nombrar con el nuevo año, y se procederá a actualizar la herramienta con la información básica de años.                                  | Sub Director o persona designada |

|   |                                                                                                                                                                                                    |                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3 | Se revisar las cifras por cada uno de las categorías en la cual se incorporaran los incrementos previstos.                                                                                         | Sub Director o persona designada |
| 4 | Los cálculos de impuestos y prestaciones de Ley serán revisados por el Contador.                                                                                                                   | Contador                         |
| 5 | Una vez concluido se verificara que lo resultados esperados con base a los objetivos sean acordes con lo provisto, caso contrario se deberá evaluar que categoría del presupuesto se debe ajustar. | Sub Director o persona designada |
| 6 | Con el documento listo este deberá pasar aprobación.                                                                                                                                               | Sub Director o persona designada |

#### **b) Seguimiento y ejecución Presupuestaria**

El seguimiento y ejecución del presupuesto en tiempo permite contar con información real para garantizar los resultados esperados así como también tomar acciones correctivas en el caso que los objetivos no se estén cumpliendo..

##### **i. Personas que intervienen**

- ✓ Director
- ✓ Sub Director
- ✓ persona designada

**ii. Documentación**

- ✓ Control administrativo financiero Presupuestario
- ✓ Comprobantes

**iii. Descripción**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | La persona encargado del seguimiento y ejecución presupuestaria deberá actualizar la herramienta con base a los comprobantes de ingresos y gastos realizados al periodo de actualización.                                           | Sub Director o persona designada |
| 2  | Con la herramienta actualizada deberá proceder a revisar los reportes y cifras de ejecución presupuestaria en el cual realizara un análisis del presupuestado contra lo real, para determinar si los objetivos se están cumpliendo. | Sub Director o persona designada |
| 3  | Una vez concluido el análisis deberá presentarlo a la dirección a más tardar el primer día hábil de cada mes y se deberán tomar acciones correctivas si es que las hubiese.                                                         | Sub Director o persona designada |

|   |                                                                                                                                          |                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 4 | A más tardar el tercer día hábil de cada mes la documentación de soporte para los estados financieros deberá ser trasladada al contador. | Sub Director o persona designada |
| 5 | Si se determinaron acciones correctivas deberán ser puesta en práctica y serán parte del análisis para los análisis futuros.             | Sub Director o persona designada |

# 2018

Colegio Ellen White

Mario Guzmán y José  
Peña



## **MANUAL DE HERRAMIENTA AUTOMATIZADA EN EXCEL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

Este documento contiene la guía paso a paso de la utilización de la herramienta, para una mejor comprensión del usuario.

Tabla de contenido

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A. DESCRIPCION TECNICA DE LA HERRAMIENTA.....</b>                          | <b>1</b>  |
| <b>B. DESCRIPCION DE CONTENIDO DE LA HERRAMIENTA .....</b>                    | <b>2</b>  |
| 1. Sección de Menús. ....                                                     | 2         |
| 2. Hoja de Registro de ingresos según presupuesto.....                        | 3         |
| 3. Hoja de ingreso de gastos según presupuesto. ....                          | 3         |
| 4. Hoja Presupuesto anual –Docentes y Personal .....                          | 4         |
| 5. Hoja de Informe Presupuesto Anual.....                                     | 4         |
| 6. Hoja de ejecución anual de Ingresos. ....                                  | 5         |
| 7. Hoja de ejecución de gastos. ....                                          | 5         |
| 8. Hoja de ejecución de Personal y planta docente.....                        | 6         |
| 9. Hoja comparativa de Presupuesto Versus Ejecución anual .....               | 6         |
| 10. Hoja de parámetros para cálculo de mensualidades y cuotas de alumnos..... | 7         |
| 11. Hoja de registro de cobros recibidos .....                                | 7         |
| 12. Hoja de registro de cuotas. ....                                          | 8         |
| <b>C. Recomendaciones generales .....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>D. Descripción de las opciones del “Presupuesto” .....</b>                 | <b>9</b>  |
| 1. Registro de Ingresos de Presupuesto.....                                   | 9         |
| 2. Registro de presupuesto de gastos anuales .....                            | 13        |
| 3. Hoja de presupuesto anual de Docentes y Personal .....                     | 15        |
| 4. Reporte según presupuesto.....                                             | 18        |
| <b>E. Descripción de las opciones “Ejecución Real”.....</b>                   | <b>20</b> |
| 1. Registro de ejecución de ingresos. ....                                    | 20        |
| 2. Registro de Ejecución de Gastos.....                                       | 23        |
| 3. Registro de ejecución de planilla. ....                                    | 25        |
| 4. Reporte Ejecutado Vrs Presupuestado. ....                                  | 27        |
| <b>F. Parametrización de registro de cobro de cuotas y matriculas. ....</b>   | <b>32</b> |
| <b>G. Registro de cobros de cuotas y matriculas.....</b>                      | <b>34</b> |
| <b>H. Alumnos y sus estados de cuenta.....</b>                                | <b>36</b> |

#### **A. DESCRIPCION TECNICA DE LA HERRAMIENTA**

1. La herramienta está compuesta por una serie de hojas de cálculo en Excel, las cuales funcionan en versiones de Microsoft office 2003 o superior.
2. Actualmente la herramienta tiene como nombre Herramienta PresupuestoAnualEllenWhite
3. La extensión del archivo es “.xlsx”.
4. El tipo de archivo es un libro de Excel compuesto por varias hojas cada una de ellas identificada con sus nombres que hacen referencia al contenido o funcionalidad de la herramienta.
5. El archivo está protegido por contraseña, esta contraseña es “EW2018UT”.

## B. DESCRIPCION DE CONTENIDO DE LA HERRAMIENTA

### 1. Sección de Menús.



## 2. Hoja de Registro de ingresos según presupuesto.

[illegible]

### 3. Hoja de ingreso de gastos según presupuesto.

ELLEN WHITE

▶▶▶

T

Total ingresos

60,285

Total Gastos

37,520

ebitda

22,285

RESULTADO prev.

19,165.08

Menu

1

Existencias y compras

Stocks y compras de material para la venta.

1.1

Stock al inicio

0

◀ Indica aquí el valor del stock al inicio del período. Empresas de servicios sin coste de material, poner "0".

1.2

Stock de seguridad

0

◀ Indica aquí el valor del stock de seguridad o promedio que quieres mantener durante todo el año. Empresas de servicios sin coste de material, poner "0".

1.3

% Margen bruto

100.00%

◀ Indica aquí el % de margen bruto (promedio total) sobre compras que prevé. ¿Qué es "Margen Bruto"?  
Importante: Empresas de servicios sin coste de material, poner 100%.

2

Gastos de producción o servicio

Gastos de producción, distribución, prestación del servicio, etc. (NO de PERSONAL).

2.1

Gastos fijos

|                      | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |     |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----|
| ▼ Pon el concepto    | 2,430    | 140      | 140      | 190      | 290      | 140      | 340      | 140      | 140       | 140      | 190      | 290      | 290 |
| Gasolina             | 480      | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40        | 40       | 40       | 40       | 40  |
| Mtto Infraestructura | 1,200    | 100      | 100      | 100      | 100      | 100      | 100      | 100      | 100       | 100      | 100      | 100      | 100 |
| Mtto Equipos Of      | 300      | 0        | 0        | 50       | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 50       | 0        | 150      | 0   |
| Mtto Lb Ciencias     | 150      | 0        | 0        | 0        | 0        | 150      | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        | 0   |
| Mtto Centro Computo  | 300      | 0        | 0        | 0        | 150      | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 150      | 0        | 0   |
|                      | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        | 0   |

2.2

Gastos variables en %

|            | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| Comisiones | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%     | 0.00%    | 0.00%    | 0.00%    |
|            |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |

3

Gastos de marketing y ventas

Gastos de publicidad, promoción y venta (NO de PERSONAL).

|  | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|



## 6. Hoja de ejecución anual de Ingresos.

[illegible]

## 7. Hoja de ejecución de gastos.

[illegible]

## 8. Hoja de ejecución de Personal y planta docente.

ELLENWHITE

Ejecucion - PERSONAL 2019

GASTOS de PERSONAL

FUJO

33,540

NO FUJO

0

Comisiones

0

T

33,540.00

Menu

1

Personal de producción o prestación del servicio

▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼

| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo | Salario Mes | %Patro | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|-----------------------------------|-------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| Dircción                          |             |        | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2        | 2       | 2       | 2       |
| Director                          | 300         | 7.5%   | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1        | 1       | 1       | 1       |
| Subdirector                       | 300         | 7.5%   | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1       | 1        | 1       | 1       | 1       |
| Administrador                     | 300         | 7.5%   |         |         |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |
| Personal Fijo                     |             |        | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13      | 13       | 13      | 13      | 13      |
| Maestro Fijo                      | 400         | 7.5%   | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 5        | 5       | 5       | 5       |
| Oficial 1*                        | 0           | 7.5%   | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2        | 2       | 2       | 2       |
| Empleo o puesto de trabajo        | 0           | 7.5%   | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4       | 4        | 4       | 4       | 4       |
|                                   | 0           | 7.5%   | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 2        | 2       | 2       | 2       |

| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo | Salario Mes | %Patro | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|-----------------------------------|-------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| Personal NO Fijo                  |             |        | 0       | 1       | 0       | 0       | 1       | 0       | 0       | 0       | 0        | 5       | 0       | 0       |
| Maestros por Servicios            | 0           |        |         | 1       |         |         | 1       |         |         |         |          | 5       |         |         |
| Empleo o puesto de trabajo        |             |        |         |         |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |

2

Personal de Marketing y Ventas

▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼

| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo | Salario Mes | %Patro | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|-----------------------------------|-------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| Dircción                          |             |        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |
| Director Comercial                |             |        |         |         |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |
| Otros Directivos                  |             |        |         |         |         |         |         |         |         |         |          |         |         |         |

## 9. Hoja comparativa de Presupuesto Versus Ejecución anual

| Menu                     |  |  |  |  | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2019 |                 |             |                  |                                   |          |         |          |         |          |         |          | Porcentaje Requerido de ejecucion - 87% |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |          |         |          |         |       |     |
|--------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------------|-------------|------------------|-----------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|-----------------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-------|-----|
| INGRESOS                 |  |  |  |  | Monto Presupuesto                    | Monto Ejecutado | % Ejecutado | Monto Disponible | Estado Ejecucion (vs Presupuesto) | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Apr | Eje Apr                                 | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |       |     |
| Ventas                   |  |  |  |  | 15,900.00                            | \$ 85,430.00    | 109.41%     | \$ 56,250.00     | Ejecutado                         | 14,405   | 81,760  | 3,680    | 66      | 4,030    | 3,680   | 3,680    | 3,680                                   | 3,680    | 3,380   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680     | 3,680    | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    |         |       |     |
| costo de venta           |  |  |  |  | -                                    | -               | -           | -                | -                                 | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |       |     |
| Venta neto total         |  |  |  |  | 15,900.00                            | \$ 85,430.00    | 109.41%     | \$ 56,250.00     | Ejecutado                         | 14,405   | 81,760  | 3,680    | 66      | 4,030    | 3,680   | 3,680    | 3,680                                   | 3,680    | 3,380   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680     | 3,680    | 3,680    | 3,680   | 3,680    | 3,680   | 3,680    |         |       |     |
|                          |  |  |  |  |                                      |                 |             |                  |                                   |          |         |          |         |          |         |          |                                         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |          |         |          |         |       |     |
| GASTOS                   |  |  |  |  | Monto Presupuesto                    | Monto Ejecutado | % Ejecutado | Monto Disponible | Estado Ejecucion (vs Presupuesto) | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Apr | Eje Apr                                 | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |       |     |
| G. Produccion/servicio   |  |  |  |  | 2,430.00                             | \$ 2,452.00     | 100.90%     | \$ 122.00        | Presupuesto                       | 140      | 135     | 140      | 137     | 130      | 135     | 250      | 140                                     | 140      | 140     | 140      | 140     | 140      | 140     | 140      | 140     | 140       | 140      | 140      | 140     | 140      | 140     | 140      | 140     |       |     |
| variables                |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |       |     |
| Ejcs                     |  |  |  |  | 2,430.00                             | \$ 2,452.00     | 100.90%     | \$ 122.00        | Presupuesto                       | 140      | 135     | 140      | 137     | 130      | 135     | 250      | 140                                     | 140      | 140     | 140      | 140     | 140      | 140     | 140      | 140     | 140       | 140      | 140      | 140     | 140      | 140     | 140      | 140     |       |     |
| Personal                 |  |  |  |  | 18,750.00                            | \$ 33,540.00    | 185.55%     | \$ 16,890.00     | Presupuesto                       | 3,225    | 2,795   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225                                   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225     | 2,225    | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   |       |     |
| comisiones               |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |       |     |
| produccion/servicio      |  |  |  |  | 18,750.00                            | \$ 33,540.00    | 185.55%     | \$ 16,890.00     | Presupuesto                       | 3,225    | 2,795   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225                                   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225     | 2,225    | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   | 2,225    | 2,225   |       |     |
| marketing/ventas         |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |       |     |
| administracion/IDG       |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |       |     |
| Marketing y ventas       |  |  |  |  | 795.00                               | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0                                       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35        | 0        | 35       | 0       | 60       | 0       | 85       | 0       | 335   | 0   |
| Publicidad y promociones |  |  |  |  | 875.00                               | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0                                       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25        | 0        | 25       | 0       | 25       | 0       | 75       | 0       | 325   | 0   |
| Otros gastos marketing   |  |  |  |  | 300.00                               | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0                                       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10        | 0        | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 30    | 0   |
| Gastos de venta          |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     |     |
| variables                |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     |     |
| G. Generales y otros     |  |  |  |  | 2,844.00                             | \$ 3,900.00     | 55.66%      | \$ 3,644.00      | Presupuesto                       | 627      | 325     | 627      | 325     | 642      | 325     | 627      | 325                                     | 627      | 325     | 627      | 325     | 627      | 325     | 627      | 325     | 627       | 325      | 627      | 325     | 642      | 325     | 627      | 325     | 627   | 325 |
| Alquileres               |  |  |  |  | 3,000.00                             | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0                                       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250       | 0        | 250      | 0       | 250      | 0       | 250      | 0       | 250   | 0   |
| Suministros              |  |  |  |  | 3,999.00                             | \$ 3,720.00     | 96.31%      | \$ 579.00        | Presupuesto                       | 267      | 330     | 267      | 330     | 267      | 330     | 267      | 330                                     | 267      | 330     | 267      | 330     | 267      | 330     | 267      | 330     | 267       | 330      | 267      | 330     | 267      | 330     | 267      | 330     | 267   | 330 |
| Mantenimiento            |  |  |  |  | 2,000.00                             | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0                                       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10        | 0        | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10    | 0   |
| Material Oficina         |  |  |  |  | 4,005.00                             | \$ 180.00       | 44.44%      | \$ 3,225.00      | Presupuesto                       | 30       | 15      | 30       | 15      | 45       | 15      | 30       | 15                                      | 30       | 15      | 30       | 15      | 45       | 15      | 30       | 15      | 30        | 15       | 45       | 15      | 30       | 15      | 30       | 15      | 30    | 15  |
| Teléfonos                |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0   |
| Transportes              |  |  |  |  | 60.00                                | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 5        | 0       | 5        | 0       | 5        | 0       | 5        | 0                                       | 5        | 0       | 5        | 0       | 5        | 0       | 5        | 0       | 5         | 0        | 5        | 0       | 5        | 0       | 5        | 0       | 5     | 0   |
| Viajes y viáticos        |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0   |
| Asesorías                |  |  |  |  | 300.00                               | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0                                       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25        | 0        | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25    | 0   |
| Otro                     |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     |     |
| Otro                     |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0   |
| Otro                     |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0   |
| Otro                     |  |  |  |  | -                                    | -               | 0.00%       | -                | Aceptable                         | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0                                       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0     | 0   |
| Total gastos             |  |  |  |  | 37,779.00                            | \$ 38,892.00    | 103.50%     | \$ 1,113.00      | Presupuesto                       | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225                                   | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615     | 3,225    | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615    | 3,225   | 3,615 |     |
|                          |  |  |  |  |                                      |                 |             |                  |                                   |          |         |          |         |          |         |          |                                         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |          |         |          |         |       |     |

## 10. Hoja de parámetros para cálculo de mensualidades y cuotas de alumnos.

| Mes        | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Valor de cuota | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Codigo de Grado Academico | Grado Academico      |
|------------|---------------------------|-----------------|----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------|
| Enero      | M                         | Maternal        | \$25.00        | M                         | Maternal        | 01                        | Maternal 1           |
| Febrero    | M                         | Maternal        | \$25.00        | P                         | Parvularia      | 25                        | Parvularia 1         |
| Marzo      | M                         | Maternal        | \$25.00        | B                         | Basico          | 1                         | Basico Primer Grado  |
| Abril      | M                         | Maternal        | \$25.00        | T                         | Tercer Ciclo    | 3                         | Basico Segundo Grado |
| Mayo       | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 4                         | Basico Tercer Grado  |
| Junio      | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 5                         | Basico Cuarto Grado  |
| Julio      | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 6                         | Basico Quinto Grado  |
| Agosto     | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 7                         | Basico Sexto Grado   |
| Septiembre | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 8                         | Basico Séptimo       |
| Octubre    | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 9                         | Tercer ciclo Octavo  |
| Noviembre  | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 | 9                         | Tercer ciclo Noveno  |
| Diciembre  | M                         | Maternal        | \$25.00        |                           |                 |                           |                      |
| Matricula  | M                         | Maternal        | \$125.00       |                           |                 |                           |                      |
| Enero      | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Febrero    | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Marzo      | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Abril      | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Mayo       | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Junio      | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Julio      | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Agosto     | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Septiembre | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Octubre    | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Noviembre  | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Diciembre  | P                         | Parvularia      | \$50.00        |                           |                 |                           |                      |
| Matricula  | P                         | Parvularia      | \$100.00       |                           |                 |                           |                      |
| Enero      | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Febrero    | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Marzo      | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Abril      | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Mayo       | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Junio      | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Julio      | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |
| Agosto     | B                         | Basico          | \$75.00        |                           |                 |                           |                      |

Menu

## 11. Hoja de registro de cobros recibidos

| Codigo de estudiante | Nombre del Estudiante      | Cuota      | Estado del Alumno | Nivel Academico | Grado Academico      | Monto de cuota | Menu |
|----------------------|----------------------------|------------|-------------------|-----------------|----------------------|----------------|------|
| 8607                 | Mano Ernesto Guzman Batres | Enero      | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$25.00        |      |
| 8690                 | Jose Peña                  | Febrero    | Activo            | Parvularia      | Parvularia 1         | \$50.00        |      |
| 9090                 | Medardo Jose               | Marzo      | Activo            | Basico          | Basico Primer Grado  | \$75.00        |      |
| 1010                 | William Alvar              | Abril      | Activo            | Basico          | Basico Segundo Grado | \$75.00        |      |
| 1012                 | Rubio Anivalo              | Mayo       | Activo            | Basico          | Basico Tercer Grado  | \$75.00        |      |
| 1020                 | Flor Alias                 | Junio      | Activo            | Basico          | Basico Cuarto Grado  | \$75.00        |      |
| 1035                 | Ramon Sosa                 | Julio      | Activo            | Basico          | Basico Quinto Grado  | \$75.00        |      |
| 1031                 | Luis Gonzalez              | Agosto     | Activo            | Basico          | Basico Sexto Grado   | \$75.00        |      |
| 1032                 | Roberto Sanchez            | Septiembre | Activo            | Tercel Ciclo    | Tercer ciclo Séptimo | \$100.00       |      |
| 1033                 | Nelson Pineda              | Octubre    | Activo            | Tercel Ciclo    | Tercer ciclo Octavo  | \$100.00       |      |
| 1034                 | Vilma Barera               | Noviembre  | Activo            | Tercel Ciclo    | Tercer ciclo Noveno  | \$100.00       |      |
| 1036                 | Manuel Perez               | Diciembre  | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$25.00        |      |
| 8607                 | Mano Ernesto Guzman Batres | Matricula  | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$125.00       |      |
| 8690                 | Jose Peña                  | Matricula  | Activo            | Parvularia      | Parvularia 1         | \$150.00       |      |
| 9090                 | Medardo Jose               | Matricula  | Activo            | Basico          | Basico Primer Grado  | \$175.00       |      |
| 1010                 | William Alvar              | Matricula  | Activo            | Basico          | Basico Segundo Grado | \$175.00       |      |
| 1012                 | Rubio Anivalo              | Matricula  | Activo            | Basico          | Basico Tercer Grado  | \$175.00       |      |
| 1020                 | Flor Alias                 | Matricula  | Activo            | Basico          | Basico Cuarto Grado  | \$175.00       |      |
| 1035                 | Ramon Sosa                 | Matricula  | Activo            | Basico          | Basico Quinto Grado  | \$175.00       |      |
| 1031                 | Luis Gonzalez              | Matricula  | Activo            | Basico          | Basico Sexto Grado   | \$175.00       |      |
| 1032                 | Roberto Sanchez            | Matricula  | Activo            | Tercel Ciclo    | Tercer ciclo Séptimo | \$20.000.00    |      |
| 1033                 | Nelson Pineda              | Matricula  | Activo            | Tercel Ciclo    | Tercer ciclo Octavo  | \$20.000.00    |      |
| 1034                 | Vilma Barera               | Matricula  | Activo            | Tercel Ciclo    | Tercer ciclo Noveno  | \$20.000.00    |      |
| 1036                 | Manuel Perez               | Matricula  | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$125.00       |      |
| 1039                 | Manuel Perez               | Enero      | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$25.00        |      |
| 1039                 | Manuel Perez               | Marzo      | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$25.00        |      |
| 1039                 | Manuel Perez               | Febrero    | Activo            | Maternal        | Maternal 1           | \$25.00        |      |
| 1035                 | Ramon Sosa                 | Febrero    | Activo            | Basico          | Basico Quinto Grado  | \$75.00        |      |



## D. Descripción de las opciones del “Presupuesto”

### 1. Registro de Ingresos de Presupuesto.



a. Clic en Ingresos



En esta hoja se muestra una serie de tipos de ingresos por categorías, dentro de cada categoría usted podrá detallar mes a mes los ingresos que tiene como colegio o empresa.

[illegible]

- a. Ingresos por Ventas: Son los que tienen relación directa con los ingresos provenientes de negocios relacionados con el giro del negocio.
- b. Ingresos financieros: Los ingresos obtenidos bajo beneficios financieros como depósitos a plazo, intereses sobre depósitos u otros relacionados.
- c. Ingresos extraordinarios: Ingresos provenientes de otras actividades no relacionadas con el giro de la empresa.

| ELLEN WHITE Presupuesto anual - INGRESOS 2018 |                    |                                                                                                                                                                                   |                      |          |                      |          |                |          |           |           |          |          |          |
|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| T                                             | Ventas previstas   | 59,805                                                                                                                                                                            | Ingresos financieros | 0        | Ing. extraordinarios | 480      | TOTAL INGRESOS |          | 60,285.00 |           |          |          |          |
| 1                                             | Ventas             | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb             | Pres Mar | Pres Abr             | Pres May | Pres Jun       | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
|                                               |                    | 14,405                                                                                                                                                                            | 3,680                | 4,030    | 3,680                | 3,680    | 3,980          | 3,680    | 3,680     | 3,950     | 3,680    | 5,680    | 5,680    |
|                                               | ▼ Pon el concepto  | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos).                                                                                                 |                      |          |                      |          |                |          |           |           |          |          |          |
|                                               |                    |                                                                                                                                                                                   |                      |          |                      |          |                |          |           |           |          |          | 0        |
| 3                                             | Financieros        | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb             | Pres Mar | Pres Abr             | Pres May | Pres Jun       | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
|                                               |                    | 0                                                                                                                                                                                 | 0                    | 0        | 0                    | 0        | 0              | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |
|                                               | ▼ Pon el concepto  | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses por cuentas y depósitos y similares) cada mes. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero.                           |                      |          |                      |          |                |          |           |           |          |          |          |
|                                               | Intereses Depósito | 0                                                                                                                                                                                 |                      |          |                      |          | 0              |          |           |           |          |          | 0        |
| 4                                             | Extraordinarios    | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb             | Pres Mar | Pres Abr             | Pres May | Pres Jun       | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
|                                               |                    | 40                                                                                                                                                                                | 40                   | 40       | 40                   | 40       | 40             | 40       | 40        | 40        | 40       | 40       | 40       |
|                                               | ▼ Pon el concepto  | ▼ Si vas a tener, pon aquí los ingresos extraordinarios (venta de activos o por actividades no ordinarias) donde correspondan. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero. |                      |          |                      |          |                |          |           |           |          |          |          |
|                                               | Capacitaciones     | 15                                                                                                                                                                                | 15                   | 15       | 15                   | 15       | 15             | 15       | 15        | 15        | 15       | 15       | 15       |
|                                               | Cursos Verano      | 25                                                                                                                                                                                | 25                   | 25       | 25                   | 25       | 25             | 25       | 25        | 25        | 25       | 25       | 25       |

- d. Deberá introducir los montos que estima serán los ingresos del siguiente año según estas cantidades están sujetas a sus análisis empíricos y de observación para el primer presupuesto realizado, una vez se haya realizado el primer registro de ejecución, este podrá ser tomado como base para posteriores años.

| ELLEN WHITE Presupuesto |                    |                                                           |                      |          |
|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| T                       | Ventas previstas   | 59,805                                                    | Ingresos financieros |          |
| 1                       | Ventas             | Pres Ene                                                  | Pres Feb             | Pres Mar |
|                         |                    | 14,405                                                    | 3,680                | 4,030    |
|                         | ▼ Pon el concepto  | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (s   |                      |          |
|                         |                    |                                                           |                      |          |
| 3                       | Financieros        | Pres Ene                                                  | Pres Feb             | Pres Mar |
|                         |                    | 0                                                         | 0                    | 0        |
|                         | ▼ Pon el concepto  | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses p   |                      |          |
|                         | Intereses Depósito | 0                                                         |                      |          |
| 4                       | Extraordinarios    | Pres Ene                                                  | Pres Feb             | Pres Mar |
|                         |                    | 40                                                        | 40                   | 40       |
|                         | ▼ Pon el concepto  | ▼ Si vas a tener pon aquí los ingresos extraordinarios (v |                      |          |
|                         | Capacitaciones     | 15                                                        | 15                   | 15       |
|                         | Cursos Verano      | 25                                                        | 25                   | 25       |

- e. La hoja contiene la sumarización de las categorías antes mencionadas, ingresos por ventas previstas, ingresos financieros e ingresos extraordinarios, y al final de esta muestra un total que es la sumatoria de los tres campos.

| Presupuesto anual - INGRESOS 2018 |                                                                                                                                                                                   |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| ELLEN WHITE                       |                                                                                                                                                                                   |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
| <b>T Ventas previstas</b>         | 59,805                                                                                                                                                                            | <b>Ingresos financieros</b> |          | 0        | <b>Ing. extraordinarios</b> |          | 480      | <b>TOTAL INGRESOS</b> |           | 60,285.00 |          |          |        |
|                                   | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb                    | Pres Mar | Pres Abr | Pres May                    | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago              | Pres Sept | Pres Oct  | Pres Nov | Pres Dic | Total  |
| <b>1 Ventas</b>                   | 14,405                                                                                                                                                                            | 3,680                       | 4,030    | 3,680    | 3,680                       | 3,980    | 3,680    | 3,680                 | 3,950     | 3,680     | 5,680    | 5,680    | 59,805 |
| ▼ Pon el concepto                 | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos).                                                                                                 |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
|                                   | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb                    | Pres Mar | Pres Abr | Pres May                    | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago              | Pres Sept | Pres Oct  | Pres Nov | Pres Dic | Total  |
| <b>3 Financieros</b>              | 0                                                                                                                                                                                 | 0                           | 0        | 0        | 0                           | 0        | 0        | 0                     | 0         | 0         | 0        | 0        | 0      |
| ▼ Pon el concepto                 | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses por cuentas y depósitos y similares) cada mes. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero.                           |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
| Intereses Depósito                | 0                                                                                                                                                                                 |                             |          |          |                             | 0        |          |                       |           |           |          |          | 0      |
|                                   | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb                    | Pres Mar | Pres Abr | Pres May                    | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago              | Pres Sept | Pres Oct  | Pres Nov | Pres Dic | Total  |
| <b>4 Extraordinarios</b>          | 40                                                                                                                                                                                | 40                          | 40       | 40       | 40                          | 40       | 40       | 40                    | 40        | 40        | 40       | 40       | 480    |
| ▼ Pon el concepto                 | ▼ Si vas a tener, pon aquí los ingresos extraordinarios (venta de activos o por actividades no ordinarias) donde correspondan. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero. |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
| Capitaciones                      | 15                                                                                                                                                                                | 15                          | 15       | 15       | 15                          | 15       | 15       | 15                    | 15        | 15        | 15       | 15       | 180    |
| Cursos Verano                     | 25                                                                                                                                                                                | 25                          | 25       | 25       | 25                          | 25       | 25       | 25                    | 25        | 25        | 25       | 25       | 300    |

- f. Retorno al menú principal, para retornar al menú principal de clic en el botón menú, y será redirigido al menú principal de la herramienta.

| Presupuesto anual - INGRESOS 2018 |                                                                                                                                                                                   |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| ELLEN WHITE                       |                                                                                                                                                                                   |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
| <b>T Ventas previstas</b>         | 59,805                                                                                                                                                                            | <b>Ingresos financieros</b> |          | 0        | <b>Ing. extraordinarios</b> |          | 480      | <b>TOTAL INGRESOS</b> |           | 60,285.00 |          |          |        |
|                                   | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb                    | Pres Mar | Pres Abr | Pres May                    | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago              | Pres Sept | Pres Oct  | Pres Nov | Pres Dic | Total  |
| <b>1 Ventas</b>                   | 14,405                                                                                                                                                                            | 3,680                       | 4,030    | 3,680    | 3,680                       | 3,980    | 3,680    | 3,680                 | 3,950     | 3,680     | 5,680    | 5,680    | 59,805 |
| ▼ Pon el concepto                 | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos).                                                                                                 |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
|                                   | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb                    | Pres Mar | Pres Abr | Pres May                    | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago              | Pres Sept | Pres Oct  | Pres Nov | Pres Dic | Total  |
| <b>3 Financieros</b>              | 0                                                                                                                                                                                 | 0                           | 0        | 0        | 0                           | 0        | 0        | 0                     | 0         | 0         | 0        | 0        | 0      |
| ▼ Pon el concepto                 | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses por cuentas y depósitos y similares) cada mes. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero.                           |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
| Intereses Depósito                | 0                                                                                                                                                                                 |                             |          |          |                             | 0        |          |                       |           |           |          |          | 0      |
|                                   | Pres Ene                                                                                                                                                                          | Pres Feb                    | Pres Mar | Pres Abr | Pres May                    | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago              | Pres Sept | Pres Oct  | Pres Nov | Pres Dic | Total  |
| <b>4 Extraordinarios</b>          | 40                                                                                                                                                                                | 40                          | 40       | 40       | 40                          | 40       | 40       | 40                    | 40        | 40        | 40       | 40       | 480    |
| ▼ Pon el concepto                 | ▼ Si vas a tener, pon aquí los ingresos extraordinarios (venta de activos o por actividades no ordinarias) donde correspondan. Si no vas a tener o es irrelevante, déjalo a cero. |                             |          |          |                             |          |          |                       |           |           |          |          |        |
| Capitaciones                      | 15                                                                                                                                                                                | 15                          | 15       | 15       | 15                          | 15       | 15       | 15                    | 15        | 15        | 15       | 15       | 180    |
| Cursos Verano                     | 25                                                                                                                                                                                | 25                          | 25       | 25       | 25                          | 25       | 25       | 25                    | 25        | 25        | 25       | 25       | 300    |

## 2. Registro de presupuesto de gastos anuales

Clic en botón gastos de la sección de presupuestos.



- a. Sera direccionado a la hoja de registro de presupuesto de gastos anuales, aquí deberá registrar todos los gastos según su criterio (esto aplica para la primera vez) una vez tenga un registro de lo ejecutado para su presupuesto de gastos podrá tomar como base la hoja de ejecución de gastos para realizar un incremento o un decremento en los gastos para el siguiente año.

ELLEN WHITE

Presupuesto anual - GASTOS 2018

T

Total Ingresos

60,285

Total Gastos

37,520

ebitda

22,285

RESULTADO prev.

19,165.08

Menu

1

Existencias y compras

Stocks y compras de material para la venta.

1.1

Stock al inicio

0

◀ Indica aquí el valor del stock al inicio del período. Empresas de servicios sin coste de material, poner "0".

1.2

Stock de seguridad

0

◀ Indica aquí el valor del stock de seguridad o promedio que quieres mantener durante todo el año. Empresas de servicios sin coste de material, poner "0".

1.3

% Margen bruto

100.00%

◀ Indica aquí el % de margen bruto (promedio total) sobre compras que prevés. ¿Qué es "Margen Bruto"?  
Importante: Empresas de servicios sin coste de material, poner 100%.

2

Gastos de producción o servicio

Gastos de producción, distribución, prestación del servicio, etc. (NO de PERSONAL).

2.1

Gastos fijos

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

▼ Pon el concepto

2,430

▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto.

Gasolina

480

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

Mtto Infraestructura

1,200

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

Mtto Equipos Of

300

0

0

50

0

50

0

0

0

50

0

150

Mtto Lb Ciencias

150

0

0

0

0

150

0

0

0

0

0

0

Mtto Centro Computo

300

0

0

0

150

0

0

0

0

0

150

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

2.2

Gastos variables en %

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

Comisiones

0.00%

3

Gastos de marketing y ventas

Gastos de publicidad, promoción y venta (NO de PERSONAL).

- b. Detrás de la hoja de gastos existen categorías que le permitirán delimitar por rubro cada tipo de gastos que el colegio tenga.
- c. Gastos Fijos: aquí colocará los gastos fijos del colegio, estos son los que tenemos que cubrir cada cierto tiempo, es decir, de forma recurrente y que son básicamente una obligación periódica para el colegio.
- d. Existen rubros para el registro de los gastos.
- i. Gastos Fijos
  - ii. Gastos de Ventas
  - iii. Gastos generales y de administración
  - iv. Otros gastos.

ELLEN WHITE

Presupuesto anual - GASTOS 2018

T

Total Ingresos

60,285

Total Gastos

37,520

ebitda

22,285

RESULTADO prev.

19,165.08

Menu

1

Existencias y compras

Stocks y compras de material para la venta.

1.1

Stock al inicio

0

Indica aquí el valor del stock al inicio del periodo. Empresas de servicios sin coste de material, poner "0".

1.2

Stock de seguridad

0

Indica aquí el valor del stock de seguridad o promedio que quieres mantener durante todo el año. Empresas de servicios sin coste de material, poner "0".

1.3

% Margen bruto

100.00%

Indica aquí el % de margen bruto (promedio total) sobre compras que prevés. ¿Qué es "Margen Bruto"?  
Importante: Empresas de servicios sin coste de material, poner 100%.

2

Gastos de producción o servicio

Gastos de producción, distribución, prestación del servicio, etc. (NO de PERSONAL).

Gastos fijos

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

▼ Pon el concepto

2,430

▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto.

Mtto Infraestructura

1,200

140

140

190

290

140

340

140

140

190

290

290

Gasolina

480

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

40

2.2

Gastos variables en %

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

Comisiones

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

3

Gastos de marketing y ventas

Gastos de publicidad, promoción y venta (NO de PERSONAL).

3.1

Publicidad y promoción

Pres Ene

Pres Feb

Pres Mar

Pres Abr

Pres May

Pres Jun

Pres Jul

Pres Ago

Pres Sept

Pres Oct

Pres Nov

Pres Dic

675

25

25

25

25

25

25

25

25

25

50

75

325

Flyers

100

0

0

0

0

0

0

0

0

0

50

50

Reuniones

200

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

200

### 3. Hoja de presupuesto anual de Docentes y Personal

| ELLEN WHITE                                                                   |             | Presupuesto anual - Docentes y Personal 2018 |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          | Menu     |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|--|--|
| GASTOS de PERSONAL                                                            |             | FUJO                                         | 21,930   | NO FIJO  | 4,800    | Comisiones |          | 0        | T        | 26,730.00 |           |          |          |          |  |  |
| <b>1 Personal de producción o prestación del servicio</b>                     |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |  |
| <b>Dirección</b>                                                              |             |                                              | 3        | 3        | 3        | 3          | 3        | 3        | 3        | 3         | 3         | 3        | 3        | 3        |  |  |
| Director                                                                      | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |  |
| Subdirector                                                                   | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |  |
| Administrador                                                                 | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |  |
| <b>Personal Fijo</b>                                                          |             |                                              | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |  |
| Maestro Fijo                                                                  | 400         | 7.5%                                         | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |  |
| Oficial 1*                                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |  |
|                                                                               | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |  |
|                                                                               |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |  |
| <b>Personal NO Fijo</b>                                                       |             |                                              | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |  |
| Maestros por Servicios                                                        | 100         | 0.0%                                         | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
|                                                                               |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| <b>2 Personal de Marketing y Ventas</b>                                       |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |  |
| <b>Dirección</b>                                                              |             |                                              | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |  |
| Director Comercial                                                            |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| Otros Directivos                                                              |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
|                                                                               |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |

- En la hoja de registro de presupuesto anual de docentes y personal, podrá registrar diferentes tipos de empleados del colegio, con una proyección mensual que le permitirán observar el gasto de planilla de empleados fijos y eventuales, así como la categorización de cada uno de los puestos de trabajo.
- Sección de registro de puestos de trabajos fijos.
- Sección de registro de puestos de trabajo No Fijos

| ELLEN WHITE                                                                   |             | Presupuesto anual - Docentes y Personal 2018 |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          | Menu     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|--|
| GASTOS de PERSONAL                                                            |             | FUJO                                         | 21,930   | NO FUJO  | 4,800    | Comisiones |          | 0        | T        | 26,730.00 |           |          |          |          |  |
| 1 Personal de producción o prestación del servicio                            |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |
| <b>Dirección</b>                                                              |             |                                              | 3        | 3        | 3        | 3          | 3        | 3        | 3        | 3         | 3         | 3        | 3        | 3        |  |
| Director                                                                      | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| Subdirector                                                                   | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| Administrador                                                                 | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| <b>Personal Fijo</b>                                                          |             |                                              | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |
| Maestro Fijo                                                                  | 400         | 7.5%                                         | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |
| Oficial 1*                                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
|                                                                               | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| <b>Personal NO Fijo</b>                                                       |             |                                              | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |
| Maestros por Servicios                                                        | 100         | 0.0%                                         | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| 2 Personal de Marketing y Ventas                                              |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |
| <b>Dirección</b>                                                              |             |                                              | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| Director Comercial                                                            |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |

- g. Deberá registrar el nombre del puesto de trabajo que actualmente tendrá designado para el año entrante (presupuesto).

| ELLEN WHITE                                                                   |             | Presupuesto anual - Docentes y Personal 2018 |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          | Menu     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|--|
| GASTOS de PERSONAL                                                            |             | FUJO                                         | 21,930   | NO FUJO  | 4,800    | Comisiones |          | 0        | T        | 26,730.00 |           |          |          |          |  |
| 1 Personal de producción o prestación del servicio                            |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |
| <b>Dirección</b>                                                              |             |                                              | 3        | 3        | 3        | 3          | 3        | 3        | 3        | 3         | 3         | 3        | 3        | 3        |  |
| Director                                                                      | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| Subdirector                                                                   | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| Administrador                                                                 | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| <b>Personal Fijo</b>                                                          |             |                                              | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |
| Maestro Fijo                                                                  | 400         | 7.5%                                         | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |
| Oficial 1*                                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
|                                                                               | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| <b>Personal NO Fijo</b>                                                       |             |                                              | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |
| Maestros por Servicios                                                        | 100         | 0.0%                                         | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |

- h. Ingrese el monto mensual que devengara el empleado asignada a esa fila.

| ELLEN WHITE                                                                   |             | Presupuesto anual - Docentes y Personal 2018 |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          | Menu     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|--|
| GASTOS de PERSONAL                                                            |             | FUJO                                         | 21,930   | NO FUJO  | 4,800    | Comisiones |          | 0        | T        | 26,730.00 |           |          |          |          |  |
| 1 Personal de producción o prestación del servicio                            |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | Salario Mes | %Patro                                       | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr   | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago  | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |  |
| <b>Dirección</b>                                                              |             |                                              | 3        | 3        | 3        | 3          | 3        | 3        | 3        | 3         | 3         | 3        | 3        | 3        |  |
| Director                                                                      | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| Subdirector                                                                   | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| Administrador                                                                 | 300         | 7.5%                                         | 1        | 1        | 1        | 1          | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |  |
| <b>Personal Fijo</b>                                                          |             |                                              | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |
| Maestro Fijo                                                                  | 400         | 7.5%                                         | 2        | 2        | 2        | 2          | 2        | 2        | 2        | 2         | 2         | 2        | 2        | 2        |  |
| Oficial 1*                                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
|                                                                               | 0           | 0.0%                                         | 0        | 0        | 0        | 0          | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |  |
| <b>Personal NO Fijo</b>                                                       |             |                                              | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |
| Maestros por Servicios                                                        | 100         | 0.0%                                         | 4        | 4        | 4        | 4          | 4        | 4        | 4        | 4         | 4         | 4        | 4        | 4        |  |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    |             |                                              |          |          |          |            |          |          |          |           |           |          |          |          |  |



#### 4. Reporte según presupuesto.

- Clic en botón reporte de la sección de presupuesto.



- El informe de presupuesto le proporcionara una visión detallada del presupuesto que se está tratando de seguir.

| ELLEN WHITE             |               |               | Presupuesto ANUAL 2018 |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | Menu |  |
|-------------------------|---------------|---------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------|--|
| INGRESOS                |               |               | Pres Ene               | Pres Feb     | Pres Mar     | Pres Abr     | Pres May     | Pres Jun     | Pres Jul     | Pres Ago     | Pres Sept    | Pres Oct     | Pres Nov     | Pres Dic     |      |  |
| Ventas                  | 46,805        |               | 1,405                  | 3,680        | 4,030        | 3,680        | 3,680        | 3,980        | 3,680        | 3,680        | 3,950        | 3,680        | 5,680        | 5,680        |      |  |
| Menos venta             | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| <b>Venta neta total</b> | <b>46,805</b> | <b>100.0%</b> | <b>1,405</b>           | <b>3,680</b> | <b>4,030</b> | <b>3,680</b> | <b>3,680</b> | <b>3,980</b> | <b>3,680</b> | <b>3,680</b> | <b>3,950</b> | <b>3,680</b> | <b>5,680</b> | <b>5,680</b> |      |  |
| GASTOS                  |               |               | Pres Ene               | Pres Feb     | Pres Mar     | Pres Abr     | Pres May     | Pres Jun     | Pres Jul     | Pres Ago     | Pres Sept    | Pres Oct     | Pres Nov     | Pres Dic     |      |  |
| Existencias             | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| iniciales               | 0             |               | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| compras                 | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| finales                 | 0             |               | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| G. Producción/servicio  | 2,430         | 5.2%          | 140                    | 140          | 190          | 290          | 140          | 340          | 140          | 140          | 140          | 190          | 290          | 290          |      |  |
| variables               | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| fijos                   | 2,430         | 5.2%          | 140                    | 140          | 190          | 290          | 140          | 340          | 140          | 140          | 140          | 190          | 290          | 290          |      |  |
| Personal                | 26,730        | 57.1%         | 2,228                  | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        |      |  |
| comisiones              | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| producción/servicio     | 26,730        | 57.1%         | 2,228                  | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        | 2,228        |      |  |
| marketing/ventas        | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| administración/DG       | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| Marketing y adm         | 795           | 1.7%          | 35                     | 35           | 35           | 35           | 35           | 35           | 35           | 35           | 35           | 60           | 85           | 335          |      |  |
| Publicidad y promoción  | 675           | 1.4%          | 25                     | 25           | 25           | 25           | 25           | 25           | 25           | 25           | 25           | 50           | 75           | 325          |      |  |
| Otros gastos marketing  | 120           | 0.3%          | 10                     | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           | 10           |      |  |
| Gastos de venta         | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| variables               | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| G. Generales y adm      | 7,565         | 16.2%         | 627                    | 627          | 642          | 627          | 627          | 627          | 642          | 627          | 627          | 642          | 627          | 627          |      |  |
| Alquileres              | 3,000         | 6.4%          | 250                    | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          | 250          |      |  |
| Suministros             | 3,200         | 6.8%          | 267                    | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          | 267          |      |  |
| Mantenimiento           | 600           | 1.3%          | 50                     | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           | 50           |      |  |
| Material Oficina        | 405           | 0.9%          | 30                     | 30           | 45           | 30           | 30           | 30           | 45           | 30           | 30           | 45           | 30           | 30           |      |  |
| Tributos                | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |
| Transportes             | 60            | 0.1%          | 5                      | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            | 5            |      |  |
| Viajes y varios         | 0             | 0.0%          | 0                      | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |      |  |

- c. La herramienta muestra por categoría de ingresos y gastos (de operación y planta docente en el caso del colegio), la herramienta realiza el cálculo para obtener los resultados del ejercicio mensual y anual según lo presupuestado.

|                           |        |       |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |
|---------------------------|--------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| Marketing y vtas          | 795    | 1.7%  | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35       | 35        | 60       | 85       | 335      |
| Publicidad y promoción    | 675    | 1.4%  | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25        | 50       | 75       | 325      |
| Otros gastos marketing    | 120    | 0.3%  | 10       | 10       | 10       | 10       | 10       | 10       | 10       | 10       | 10        | 10       | 10       | 10       |
| Gastos de venta variables | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
|                           | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| G. Generales y adm        | 7,565  | 16.2% | 627      | 627      | 642      | 627      | 627      | 642      | 627      | 627      | 642       | 627      | 627      | 627      |
| Alquileres                | 3,000  | 6.4%  | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250      | 250       | 250      | 250      | 250      |
| Suministros               | 3,200  | 6.8%  | 267      | 267      | 267      | 267      | 267      | 267      | 267      | 267      | 267       | 267      | 267      | 267      |
| Mantenimiento             | 600    | 1.3%  | 50       | 50       | 50       | 50       | 50       | 50       | 50       | 50       | 50        | 50       | 50       | 50       |
| Material Oficina          | 405    | 0.9%  | 30       | 30       | 45       | 30       | 30       | 45       | 30       | 30       | 45        | 30       | 30       | 30       |
| Tributos                  | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Transportes               | 60     | 0.1%  | 5        | 5        | 5        | 5        | 5        | 5        | 5        | 5        | 5         | 5        | 5        | 5        |
| Viajes y varios           | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Asesorías                 | 300    | 0.6%  | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25       | 25        | 25       | 25       | 25       |
| Otro                      | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Otro                      | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Otro                      | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Total gastos              | 37,520 | 80.2% | 3,029    | 3,029    | 3,094    | 3,179    | 3,029    | 3,229    | 3,044    | 3,029    | 3,029     | 3,119    | 3,229    | 3,479    |
| Total                     |        | %     | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
| EBIDTA                    | 9,285  | 19.8% | -1,624   | 651      | 936      | 501      | 651      | 751      | 636      | 651      | 921       | 561      | 2,451    | 2,201    |
| Amortizaciones            | 3,600  | 7.7%  | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300      | 300       | 300      | 300      | 300      |
| FINANCIEROS               |        |       |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |
| ingresos                  | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| gastos                    | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| EXTRAORDINARIOS           |        |       |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |
| ingresos                  | 480    | 1.0%  | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40       | 40        | 40       | 40       | 40       |
| gastos                    | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| RESULTADO                 |        |       |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |
| antes impuestos           | 6,165  | 13.2% | -1,884   | 391      | 676      | 241      | 391      | 491      | 376      | 391      | 661       | 301      | 2,191    | 1,941    |
| impuestos                 | 0      | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Beneficio neto            | 6,165  | 13.2% | -1,884   | 391      | 676      | 241      | 391      | 491      | 376      | 391      | 661       | 301      | 2,191    | 1,941    |

- d. La herramienta cuenta con una sección de indicadores de beneficio neto, los cuales le indican mes a mes cuales son los resultados obtenidos según el vaciado datos de lo ejecutado versus lo que fue presupuestado en su momento.

|                 |       |       |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |          |
|-----------------|-------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| RESULTADO       | Total | %     | Pres Ene | Pres Feb | Pres Mar | Pres Abr | Pres May | Pres Jun | Pres Jul | Pres Ago | Pres Sept | Pres Oct | Pres Nov | Pres Dic |
| antes impuestos | 6,165 | 13.2% | -1,884   | 391      | 676      | 241      | 391      | 491      | 376      | 391      | 661       | 301      | 2,191    | 1,941    |
| impuestos       | 0     | 0.0%  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0        | 0        | 0        |
| Beneficio neto  | 6,165 | 13.2% | -1,884   | 391      | 676      | 241      | 391      | 491      | 376      | 391      | 661       | 301      | 2,191    | 1,941    |

#### E. Descripción de las opciones “Ejecución Real”.

Cuando se hayan vaciado los datos de las hojas de presupuesto, se deberá comenzar a llenar las hojas de lo ejecutado mes a mes, de acuerdo a las políticas que se establecieron por la administración se deberán llenar las hojas en el periodo o fechas establecida, este llenado debe estar basado en políticas que contribuyan a que la herramienta obtenga datos reales y acertados para un buen funcionamiento de la misma

##### 1. Registro de ejecución de ingresos.

- a. En la sección de menús, dar clic en el botón de Ingresos de la sección.



- [illegible]

- |                            | <b>Ejecucion anual - INGRESOS 2019</b>                                                                                                                |                      |         |                      |         |                |         |         |          |           |             |         |        |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------|---------|---------|----------|-----------|-------------|---------|--------|
| T Ventas previstas         | 50,164                                                                                                                                                | Ingresos financieros | 0       | Ing. extraordinarios | 0       | TOTAL INGRESOS |         |         |          | 50,163.75 | <b>Menu</b> |         |        |
|                            | Eje Ene                                                                                                                                               | Eje Feb              | Eje Mar | Eje Abr              | Eje May | Eje Jun        | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct   | Eje Nov     | Eje Dic | Total  |
| 1 Ventas                   | 8,144                                                                                                                                                 | 3,910                | 4,160   | 5,060                | 5,060   | 2,160          | 5,510   | 6,160   | 0        | 0         | 0           | 10,000  | 50,164 |
| ▼ Pon el concepto          | ▼ Pon mes más el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos).                                                                       |                      |         |                      |         |                |         |         |          |           |             |         |        |
| Mensualidad                | 40                                                                                                                                                    | 0                    | 0       | 0                    | 0       | 0              | 0       | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 40     |
| Matricula                  | 4,944                                                                                                                                                 | 0                    | 0       | 0                    | 0       | 0              | 0       | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 4,944  |
| Uniformes                  | 10                                                                                                                                                    | 10                   | 10      | 10                   | 10      | 10             | 10      | 10      | 0        | 0         | 0           | 0       | 80     |
| Libros otro                | 150                                                                                                                                                   | 150                  | 150     | 150                  | 150     | 150            | 150     | 150     | 0        | 0         | 0           | 0       | 1,200  |
| Otros Ingresos             | 3,000                                                                                                                                                 | 3,500                | 4,000   | 4,600                | 4,900   | 2,000          | 5,000   | 6,000   | 0        | 0         | 0           | 10,000  | 43,000 |
| Actividad marzo bingo rifa | 0                                                                                                                                                     | 0                    | 250     | 0                    | 0       | 0              | 0       | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 300    |
|                            | 0                                                                                                                                                     | 0                    | 0       | 0                    | 0       | 0              | 350     | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 250    |
|                            | 0                                                                                                                                                     | 0                    | 0       | 0                    | 0       | 0              | 0       | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 350    |
|                            | 0                                                                                                                                                     | 0                    | 0       | 0                    | 0       | 0              | 0       | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 0      |
| Financieros                | 0                                                                                                                                                     | 0                    | 0       | 0                    | 0       | 0              | 0       | 0       | 0        | 0         | 0           | 0       | 0      |
| ▼ Pon el concepto          | ▼ Pon los ingresos financieros (normalmente intereses por cuentas y depósitos u similares) cada mes. Si no vas a tener es irrelevante, dítalo a cero. |                      |         |                      |         |                |         |         |          |           |             |         |        |

- 21

| ELLEN/WHITE       |                  | Ejecucion anual - INGRESOS 2019                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        |        |  |  |
|-------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|----------------------|-------|----------------|-------|-------|---|-----------|--------|--------|--|--|
| T                 | Ventas previstas | 50,164                                                                            | Ingresos financieros | 0     | Ing. extraordinarios | 0     | TOTAL INGRESOS |       |       |   | 50,163.75 | Menu   |        |  |  |
| 1                 | Ventas           | 8,144                                                                             | 3,910                | 4,160 | 5,060                | 5,060 | 2,160          | 5,510 | 6,160 | 0 | 0         | 10,000 | 50,164 |  |  |
| ▼ Pon el concepto |                  | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos). |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        |        |  |  |
|                   | Mensualidad      | 40                                                                                | 0                    | 0     | 0                    | 0     | 0              | 0     | 0     | 0 | 0         | 0      | 40     |  |  |
|                   | Matricula        | 4,944                                                                             | 0                    | 0     | 0                    | 0     | 0              | 0     | 0     | 0 | 0         | 0      | 4,944  |  |  |
|                   | Uniformes        | 10                                                                                | 10                   | 10    | 10                   | 10    | 10             | 10    | 10    | 0 | 0         | 0      | 80     |  |  |
|                   | Libros           | 150                                                                               | 150                  | 150   | 150                  | 150   | 150            | 150   | 150   | 0 | 0         | 0      | 1,200  |  |  |
|                   | otro             | 0                                                                                 | 0                    |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   | Otros Ingresos   | 3,000                                                                             | 3,500                | 4,000 | 4,600                | 4,900 | 2,000          | 5,000 | 6,000 | 0 | 0         | 10,000 | 43,000 |  |  |
|                   | Actividad marzo  | 0                                                                                 | 0                    | 0     | 300                  | 0     | 0              | 0     | 0     | 0 | 0         | 0      | 300    |  |  |
|                   | bingo            | 0                                                                                 | 250                  | 0     | 0                    | 0     | 0              | 0     | 0     | 0 | 0         | 0      | 250    |  |  |
|                   | rifa             | 0                                                                                 | 0                    | 0     | 0                    | 0     | 0              | 350   | 0     | 0 | 0         | 0      | 350    |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        | 0      |  |  |
|                   |                  |                                                                                   |                      |       |                      |       |                |       |       |   |           |        |        |  |  |

- e. En el encabezado de la hoja se muestran los totales de cada rubro, la sumatoria de Ventas Previstas, la sumatoria de ingresos financieros y la sumatoria de ingresos extraordinarios. Estos son totalizados en una celda llamada TOTAL INGRESOS.

| Ejecucion anual - INGRESOS 2019 |                       |                                                                                   |                           |       |                          |       |                |       |           |      |   |        |        |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|--------------------------|-------|----------------|-------|-----------|------|---|--------|--------|
| T                               | Ventas <b>revista</b> | 50,164                                                                            | Ingresos <b>financier</b> | 0     | Ing. extrao <b>dinar</b> | 0     | TOTAL INGRESOS |       | 50,163.75 | Menu |   |        |        |
| 1                               | Ventas                | 8,144                                                                             | 3,910                     | 4,160 | 5,060                    | 5,060 | 2,160          | 5,510 | 6,160     | 0    | 0 | 10,000 | 50,164 |
| ▼ Pon el concepto               |                       | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de ventas brutas (sin devoluciones o abonos). |                           |       |                          |       |                |       |           |      |   |        |        |
|                                 | Mensualidad           | 40                                                                                | 0                         | 0     | 0                        | 0     | 0              | 0     | 0         | 0    | 0 | 0      | 40     |
|                                 | Matricula             | 4,944                                                                             | 0                         | 0     | 0                        | 0     | 0              | 0     | 0         | 0    | 0 | 0      | 4,944  |
|                                 | Uniformes             | 10                                                                                | 10                        | 10    | 10                       | 10    | 10             | 10    | 10        | 0    | 0 | 0      | 80     |
|                                 | Libros                | 150                                                                               | 150                       | 150   | 150                      | 150   | 150            | 150   | 150       | 0    | 0 | 0      | 1,200  |
|                                 | Otro                  | 0                                                                                 | 0                         |       |                          |       |                |       |           |      |   |        | 0      |
|                                 | Otros Ingresos        | 3,000                                                                             | 3,500                     | 4,000 | 4,600                    | 4,900 | 2,000          | 5,000 | 6,000     | 0    | 0 | 10,000 | 43,000 |

## 2. Registro de Ejecución de Gastos.

- a. Ingreso de Gastos en la hoja “Ejecución – Gastos 2019”, en el menú principal clic en el botón “Gastos” de la sección de “Ejecución Real”.



- b. Para el ingreso de Gastos, deberá introducir los gastos por cada rubro que presupuesto en las hojas de presupuesto, cada sección tiene una celda en la cual deberá completar mes a mes, ya que estas serán comparadas con la hoja

de presupuesto de gastos que fue registrada.

ELLENWHITE

Ejecucion - GASTOS 2019

Menu

|     |                                 |        |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|-----|---------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|-----------------|-----------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| 1   | Total ingresos                  | 50,164 | Total Gastos                                                                        | 74,383  | ebitda  | 21,181  | RESULTADO prev. | 18,320.99 |         |         |          |         |         |         |
| 2   | Gastos de producción o servicio |        | Gastos de producción, distribución, prestación del servicio, etc. (NO de PERSONAL). |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
| 2.1 | Gastos fijos                    |        | Eje Ene                                                                             | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May         | Eje Jun   | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|     | ▼ Pon el concepto               |        | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto.                                       |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     | Gasolina                        | 1,272  | 135                                                                                 | 137     | 100     | 100     | 100             | 100       | 100     | 100     | 100      | 100     | 100     | 100     |
|     | Mtto Infraestructura            | 500    | 0                                                                                   | 0       | 50      | 50      | 50              | 50        | 50      | 50      | 50       | 50      | 50      | 50      |
|     | Mtto Equipos Of                 | 150    | 0                                                                                   | 0       | 15      | 15      | 15              | 15        | 15      | 15      | 15       | 15      | 15      | 15      |
|     | Mtto Lib Ciencias               | 515    | 0                                                                                   | 0       | 15      |         |                 | 500       |         |         |          |         |         |         |
|     | Mtto Centro Computo             | 15     | 0                                                                                   | 0       | 15      |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     |                                 | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
| 2.2 | Gastos variables en %           |        | Eje Ene                                                                             | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May         | Eje Jun   | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|     | Comisiones                      | 0.00%  | 0.00%                                                                               | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%           | 0.00%     | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%    | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%   |
| 3   | Gastos de marketing y ventas    |        | Gastos de publicidad, promoción y venta (NO de PERSONAL).                           |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
| 3.1 | Publicidad y promoción          |        | Eje Ene                                                                             | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May         | Eje Jun   | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
|     | Flyers                          | 0      | 0                                                                                   | 0       | 0       | 0       | 0               | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |
|     | Revistas                        | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     | Televisión                      | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     | Facebook                        | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     | Google Adwords                  | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     | Sitio Web                       | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |
|     | Otros medios                    | 0      |                                                                                     |         |         |         |                 |           |         |         |          |         |         |         |

- c. Cada categoría deberá recibir el monto real que ha sido ejecutado, esto alimentara la hoja de comparación de ejecutado contra presupuestado.

| ELLENWHITE                                          |                                   | Ejecucion - GASTOS 2019 |                                                                      |         |         |         |           |         |         |          |         |         |         | Menu      |  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|-----------|--|
| T                                                   | Total ingresos                    | 50,164                  | Total Gastos                                                         | 74,383  | ebitda  | 21,181  | RESULTADO | prev    |         |          |         |         |         | 18,320.99 |  |
| 4                                                   | Gastos generales y administración |                         | Gastos generales y de administración de la empresa (NO de PERSONAL). |         |         |         |           |         |         |          |         |         |         |           |  |
| Gastos generales                                    |                                   | Eje Ene                 | Eje Feb                                                              | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun   | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |           |  |
| ▼ Pon el CAPÍTULO y el concepto                     |                                   | 325                     | 325                                                                  | 325     | 325     | 325     | 325       | 325     | 325     | 325      | 325     | 325     | 325     |           |  |
| 3,900 ▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto. |                                   |                         |                                                                      |         |         |         |           |         |         |          |         |         |         |           |  |
| Alquileres                                          |                                   | 0                       | 0                                                                    | 0       | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |           |  |
| Locales                                             |                                   | 0                       |                                                                      |         |         |         |           |         |         |          |         |         |         |           |  |
| Oficinas                                            |                                   | 0                       |                                                                      |         |         |         |           |         |         |          |         |         |         |           |  |
| Suministros                                         |                                   | 3,720                   | 310                                                                  | 310     | 310     | 310     | 310       | 310     | 310     | 310      | 310     | 310     | 310     |           |  |
| Agua                                                |                                   | 300                     | 25                                                                   | 25      | 25      | 25      | 25        | 25      | 25      | 25       | 25      | 25      | 25      |           |  |
| Electricidad                                        |                                   | 1,800                   | 150                                                                  | 150     | 150     | 150     | 150       | 150     | 150     | 150      | 150     | 150     | 150     |           |  |
| Internet                                            |                                   | 600                     | 50                                                                   | 50      | 50      | 50      | 50        | 50      | 50      | 50       | 50      | 50      | 50      |           |  |
| Teléfono                                            |                                   | 120                     | 10                                                                   | 10      | 10      | 10      | 10        | 10      | 10      | 10       | 10      | 10      | 10      |           |  |
| Telefonia móvil                                     |                                   | 900                     | 75                                                                   | 75      | 75      | 75      | 75        | 75      | 75      | 75       | 75      | 75      | 75      |           |  |
| Mantenimiento                                       |                                   | 0                       | 0                                                                    | 0       | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |           |  |
| Limpieza                                            |                                   | 0                       | 0                                                                    | 0       | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |           |  |
| Mantenimiento                                       |                                   | 0                       | 0                                                                    | 0       | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |           |  |
| Material Oficina                                    |                                   | 180                     | 15                                                                   | 15      | 15      | 15      | 15        | 15      | 15      | 15       | 15      | 15      | 15      |           |  |
| Papeleria                                           |                                   | 180                     | 15                                                                   | 15      | 15      | 15      | 15        | 15      | 15      | 15       | 15      | 15      | 15      |           |  |
| Consumibles                                         |                                   | 0                       | 0                                                                    | 0       | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |           |  |
| Mtto Eq Oficina                                     |                                   | 0                       | 0                                                                    | 0       | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       | 0       |           |  |

- d. La hoja de Gatos – Ejecución contiene los totales generales de cada rubro, y un total general de todos los gatos ejecutados registrados.

| ELLENWHITE                                                                          |                                 | Ejecucion - GASTOS 2019 |                                               |         |         |         |           |           |         |          |         | Menu    |         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|---------|---------|---------|-----------|-----------|---------|----------|---------|---------|---------|--|
| 1                                                                                   | Total Ingresos                  | 50,164                  | Total Gastos                                  | 74,383  | ebitda  | 21,181  | RESULTADO | 18,320.99 |         |          |         |         |         |  |
| 2                                                                                   | Gastos de producción o servicio |                         |                                               |         |         |         |           |           |         |          |         |         |         |  |
| Gastos de producción, distribución, prestación del servicio, etc. (NO de PERSONAL). |                                 |                         |                                               |         |         |         |           |           |         |          |         |         |         |  |
|                                                                                     |                                 | Eje Ene                 | Eje Feb                                       | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun   | Eje Jul   | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |  |
| 2.1                                                                                 | Gastos fijos                    | 135                     | 137                                           | 105     | 165     | 165     | 665       | 165       | 165     | 165      | 165     | 165     | 165     |  |
| ▼ Pon el concepto                                                                   |                                 | 2,432                   | ▼ Pon mes a mes el importe previsto de gasto. |         |         |         |           |           |         |          |         |         |         |  |
|                                                                                     | Gasolina                        | 1,272                   | 135                                           | 137     | 100     | 100     | 100       | 100       | 100     | 100      | 100     | 100     | 100     |  |
|                                                                                     | Mtto Infraestructura            | 500                     | 0                                             | 0       | 50      | 50      | 50        | 50        | 50      | 50       | 50      | 50      | 50      |  |
|                                                                                     | Mtto Equipos Of                 | 150                     | 0                                             | 0       | 15      | 15      | 15        | 15        | 15      | 15       | 15      | 15      | 15      |  |
|                                                                                     | Mtto Lb Ciencias                | 515                     | 0                                             | 0       | 15      |         | 500       |           |         |          |         |         |         |  |
|                                                                                     | Mtto Centro Computo             | 15                      | 0                                             | 0       | 15      |         |           |           |         |          |         |         |         |  |
|                                                                                     |                                 | 0                       |                                               |         |         |         |           |           |         |          |         |         |         |  |
| 2.2                                                                                 | Gastos variables en %           | Eje Ene                 | Eje Feb                                       | Eje Mar | Eje Abr | Eje May | Eje Jun   | Eje Jul   | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |  |
|                                                                                     |                                 | 0.00%                   | 0.00%                                         | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%     | 0.00%     | 0.00%   | 0.00%    | 0.00%   | 0.00%   | 0.00%   |  |
|                                                                                     | Comisiones                      | 0.00%                   |                                               |         |         |         |           |           |         |          |         |         |         |  |

- e. Hoja de Ejecución de Personal y Planta (planta docente) en el menú principal clic en el icono “Planilla”.



### 3. Registro de ejecución de planilla.

- a. En la hoja “Ejecución – Personal” deberá ingresar en cada línea presupuestada el salario mensual que realmente fue ejecutado en el mes para cada plaza o puesto de trabajo que presupuesto.

|                                                                               |             |                           |         |         |         |         |            |         |         |         |          |           |         |                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|---------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|----------|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ELLENWHITE                                                                    |             | Ejecucion - PERSONAL 2019 |         |         |         |         |            |         |         |         |          |           |         |  |  |
| GASTOS de PERSONAL                                                            |             | FIJO                      | 33,540  | NO FIJO |         | 0       | Comisiones |         | 0       | T       |          | 33,540.00 |         |                                                                                       |  |
| 1 Personal de producción o prestación del servicio                            |             |                           |         |         |         |         |            |         |         |         |          |           |         |                                                                                       |  |
| ▼ Pon el número de personas (NO importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                           |         |         |         |         |            |         |         |         |          |           |         |                                                                                       |  |
| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo                                             | Salario Mes | %Patro                    | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr | Eje May    | Eje Jun | Eje Jul | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct   | Eje Nov | Eje Dic                                                                               |  |
| Dirección                                                                     |             |                           | 2       | 2       | 2       | 2       | 2          | 2       | 2       | 2       | 2        | 2         | 2       | 2                                                                                     |  |
| Director                                                                      | 300         | 7.5%                      | 1       | 1       | 1       | 1       | 1          | 1       | 1       | 1       | 1        | 1         | 1       | 1                                                                                     |  |
| Subdirector                                                                   | 300         | 7.5%                      | 1       | 1       | 1       | 1       | 1          | 1       | 1       | 1       | 1        | 1         | 1       | 1                                                                                     |  |
| Administrador                                                                 | 300         | 7.5%                      |         |         |         |         |            |         |         |         |          |           |         |                                                                                       |  |
| Personal Fijo                                                                 |             |                           | 13      | 13      | 13      | 13      | 13         | 13      | 13      | 13      | 13       | 13        | 13      | 13                                                                                    |  |

- b. Si en un determinado mes algún docente o empleado hubiere trabajado medio tiempo, o no se le remunero de forma completa el mes, deberá colocarse en el mes la cantidad en decimales de lo laborado, por ejemplo.

*Si un empleado trabajo que devenga \$300 mensual trabajo únicamente 22 días o devengo su equivalente a \$220 en el mes deberá colocarse en el mes 0.73 para que la herramienta calcule sobre el salario total ese mes los \$220.*

| ELLENWHITE                                                                    |             | Ejecucion - PERSONAL 2019 |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         | I       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|-----------|---------|----------|---------|---------|---------|
| GASTOS de PERSONAL                                                            |             | FIJO                      | 33,454  | NO FIJO | 0       | Comisiones | 0       | T       | 33,453.99 |         |          |         |         |         |
| 1 Personal de producción o prestación del servicio                            |             |                           |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         |         |
| ▼ Pon el número de personas (NO Importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |             |                           |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo                                             | Salario Mes | %Patro                    | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar | Eje Abr    | Eje May | Eje Jun | Eje Jul   | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
| Dirección                                                                     |             |                           |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Director                                                                      | 300         | 75%                       | 1.00    | 0.73    | 1.00    | 1.00       | 1.00    | 1.00    | 1.00      | 1.00    | 1.00     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| Subdirector                                                                   | 300         | 75%                       | 1.00    | 1.00    | 1.00    | 1.00       | 1.00    | 1.00    | 1.00      | 1.00    | 1.00     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| Administrador                                                                 | 300         | 75%                       |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Personal Fijo                                                                 |             |                           |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Maestro Fijo                                                                  | 400         | 75%                       | 5.00    | 5.00    | 5.00    | 5.00       | 5.00    | 5.00    | 5.00      | 5.00    | 5.00     | 5.00    | 5.00    | 5.00    |
| Oficial 1*                                                                    | 0           | 75%                       | 2.00    | 2.00    | 2.00    | 2.00       | 2.00    | 2.00    | 2.00      | 2.00    | 2.00     | 2.00    | 2.00    | 2.00    |
| Empleo o puesto de trabajo                                                    | 0           | 75%                       | 4.00    | 4.00    | 4.00    | 4.00       | 4.00    | 4.00    | 4.00      | 4.00    | 4.00     | 4.00    | 4.00    | 4.00    |
|                                                                               | 0           | 75%                       | 2.00    | 2.00    | 2.00    | 2.00       | 2.00    | 2.00    | 2.00      | 2.00    | 2.00     | 2.00    | 2.00    | 2.00    |
| Personal NO Fijo                                                              |             |                           |         |         |         |            |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Maestros por Servicios                                                        | 0           |                           | 1       | 0       | 0       | 1          | 0       | 0       | 0         | 0       | 5        | 0       | 0       | 0       |

- c. La hoja de Ejecución – Personal contiene totales basado en tres rubros, personal FIJO personal NO FIJO (Temporales), y comisiones, tres categorías de las cuales se hace un total general al final de la fila indicada.

|                                                                               |  |                           |        |         |         |            |         |         |         |           |         |          |         |         |         |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|-----------|---------|----------|---------|---------|---------|
| ELLENWHITE                                                                    |  | Ejecucion - PERSONAL 2019 |        |         |         |            |         |         |         |           |         | i        |         |         |         |
| GASTOS de PERSONAL                                                            |  | FIJO                      | 33,454 | NO FIJO | 0       | Comisiones |         | 0       | T       | 33,453.99 | Menu    |          |         |         |         |
| 1 Personal de producción o prestación del servicio                            |  |                           |        |         |         |            |         |         |         |           |         |          |         |         |         |
| ▼ Pon el número de personas (NO Importes) que ocuparán este puesto cada mes ▼ |  |                           |        |         |         |            |         |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Cargo - Plaza - Puesto de Trabajo                                             |  | Salario Mes               | %Patro | Eje Ene | Eje Feb | Eje Mar    | Eje Abr | Eje May | Eje Jun | Eje Jul   | Eje Ago | Eje Sept | Eje Oct | Eje Nov | Eje Dic |
| Dirección                                                                     |  |                           |        |         |         |            |         |         |         |           |         |          |         |         |         |
| Director                                                                      |  | 300                       | 75%    | 1.00    | 0.73    | 1.00       | 1.00    | 1.00    | 1.00    | 1.00      | 1.00    | 1.00     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| Subdirector                                                                   |  | 300                       | 75%    | 1.00    | 1.00    | 1.00       | 1.00    | 1.00    | 1.00    | 1.00      | 1.00    | 1.00     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| Administrador                                                                 |  | 300                       | 75%    |         |         |            |         |         |         |           |         |          |         |         |         |

#### 4. Reporte Ejecutado Vrs Presupuestado.



- a. La hoja Presupuesto Vrs Ejecución ANUAL podrá verificar el comparativo de lo presupuestado por rubro de ingresos, gastos y planta docente mes a mes, un una serie de indicadores por colores y semáforos que a continuación serán detallados.

| Menu                   |             | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2019 |           |               |                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Porcentaje Requerido de ejecución 97% |       |       |       |       |        |      |     |
|------------------------|-------------|--------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|------|-----|
| INGRESOS               | Monto       | Monto                                | %         | Monto         | Estado                    | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres                                  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje    |      |     |
|                        | Presupuesto | Ejecutado                            | Ejecutado | Disponible    | Ejecución Vrs Presupuesto | Ene   | Ene   | Feb   | Feb   | Mar   | Mar   | Abr   | Abr   | May   | May   | Jun   | Jun   | Jul   | Jul   | Ago   | Ago   | Sept                                  | Sept  | Oct   | Oct   | Nov   | Nov    | Dic  | Dic |
| Ventas                 | \$46,805.00 | \$ 50,163.75                         | 107.2%    | \$ 3,358.75   | Ejecutado                 | 1,405 | 8,144 | 3,680 | 3,910 | 4,030 | 4,160 | 3,680 | 5,080 | 3,680 | 5,000 | 3,980 | 3,100 | 3,680 | 5,510 | 3,680 | 8,160 | 3,950                                 | 3,680 | 5,080 | 5,080 | 5,680 | 10,000 |      |     |
| costo de venta         | \$ -        | \$ -                                 | -         | -             | -                         | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| Venta neta total       | \$46,805.00 | \$ 50,163.75                         | 107.2%    | \$ 3,358.75   | Ejecutado                 | 1,405 | 8,144 | 3,680 | 3,910 | 4,030 | 4,160 | 3,680 | 5,080 | 3,680 | 5,000 | 3,980 | 3,100 | 3,680 | 5,510 | 3,680 | 8,160 | 3,950                                 | 3,680 | 5,080 | 5,080 | 5,680 | 10,000 |      |     |
| GASTOS                 | Monto       | Monto                                | %         | Monto         | Estado                    | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres                                  | Eje   | Pres  | Eje   | Pres  | Eje    | Pres | Eje |
|                        | Presupuesto | Ejecutado                            | Ejecutado | Disponible    | Ejecución Vrs Presupuesto | Ene   | Ene   | Feb   | Feb   | Mar   | Mar   | Abr   | Abr   | May   | May   | Jun   | Jun   | Jul   | Jul   | Ago   | Ago   | Sept                                  | Sept  | Oct   | Oct   | Nov   | Nov    | Dic  | Dic |
| G. Produccion/servicio | \$ 2,430.00 | \$ 2,452.00                          | 100.9%    | \$ (22.00)    | entre ejecutado           | 140   | 135   | 140   | 137   | 190   | 190   | 190   | 185   | 140   | 185   | 340   | 340   | 140   | 140   | 140   | 145   | 140                                   | 190   | 190   | 165   | 290   | 165    | 290  |     |
| variables              | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| fixes                  | \$ 2,430.00 | \$ 2,452.00                          | 100.9%    | \$ (22.00)    | entre ejecutado           | 140   | 135   | 140   | 137   | 190   | 190   | 190   | 185   | 140   | 185   | 340   | 340   | 140   | 140   | 140   | 145   | 140                                   | 190   | 190   | 165   | 290   | 165    | 290  |     |
| Personal               | \$26,790.00 | \$ 33,453.99                         | 125.2%    | \$ (6,723.99) | entre ejecutado           | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228                                 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228  |      |     |
| comisiones             | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| produccion/servicio    | \$26,790.00 | \$ 33,453.99                         | 125.2%    | \$ (6,723.99) | entre ejecutado           | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228                                 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228 | 2,228  |      |     |
| marketing/ventas       | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| administracion/DG      | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| Marketing y Publicidad | \$ 395.00   | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 395.00     | Acceptable                | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 60                                    | 60    | 85    | 85    | 335   | 335    |      |     |
| Publicidad y promocion | \$ 675.00   | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 675.00     | Acceptable                | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25                                    | 0     | 50    | 0     | 75    | 325    |      |     |
| Otros gastos marketing | \$ 120.00   | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 120.00     | Acceptable                | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10                                    | 0     | 10    | 0     | 10    | 10     |      |     |
| Gastos de venta        | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| variables              | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| G. Generales y adm     | \$1,364.00  | \$ 3,900.00                          | 58.6%     | \$ 2,536.00   | Acceptable                | 627   | 325   | 627   | 325   | 642   | 325   | 627   | 325   | 627   | 325   | 627   | 325   | 642   | 325   | 627   | 325   | 627                                   | 325   | 642   | 325   | 627   | 325    | 627  | 325 |
| Alquileres             | \$ 3,000.00 | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 3,000.00   | Acceptable                | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250                                   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0      | 250  |     |
| Suministros            | \$ 3,199.00 | \$ 3,720.00                          | 116.3%    | \$ (520.00)   | entre ejecutado           | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267                                   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310    | 267  |     |
| Mantenimiento          | \$ 600.00   | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 600.00     | Acceptable                | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50                                    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0      | 50   |     |
| Material Oficina       | \$ 405.00   | \$ 180.00                            | 44.4%     | \$ 225.00     | Acceptable                | 30    | 15    | 30    | 15    | 45    | 15    | 30    | 15    | 30    | 15    | 30    | 15    | 45    | 15    | 30    | 15    | 30                                    | 15    | 45    | 15    | 30    | 15     | 30   |     |
| Tributos               | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| Transportes            | \$ 60.00    | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 60.00      | Acceptable                | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5                                     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0      | 5    |     |
| Vajes y varios         | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| Auerorios              | \$ 300.00   | \$ -                                 | 0.0%      | \$ 300.00     | Acceptable                | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25                                    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0      | 25   |     |
| Otros                  | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| Otros                  | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |
| Otros                  | \$ -        | \$ -                                 | 0.0%      | \$ -          | Acceptable                | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0                                     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      |      |     |

- b. En la sección totalizadora la fila siete contiene las columnas Monto presupuesto, Monto ejecutado, % ejecutado, Monto Disponible y Estado Ejecución Vrs Presupuesto.

| Menu             |                   | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2019 |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |
|------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------|------------------|----------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|
| INGRESOS         | Monto Presupuesto | Monto Ejecutado                      | % Ejecutado | Monto Disponible | Estado Ejecucion Vrs Presupuesto | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun |
|                  |                   |                                      |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |
| Ventas           | \$46,805.00       | \$ 50,163.75                         | 107.2%      | \$ 3,358.75      | Ejecutado                        | 1,405    | 8,144   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   | 3,680    | 5,060   | 3,980    | 2,160   |
| costo de venta   | \$ -              | \$ -                                 |             |                  |                                  | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |
| Venta neta total | \$46,805.00       | \$ 50,163.75                         | 107.2%      | \$ 3,358.75      | Ejecutado                        | 1,405    | 8,144   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   | 3,680    | 5,060   | 3,980    | 2,160   |
| GASTOS           |                   |                                      |             |                  |                                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun |
|                  |                   |                                      |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |

- c. Para la sección totalizadora fila por fila la herramienta hace un comparativo de lo presupuestado contra lo ejecutado, mostrando indicadores en forma de Semáforo de acuerdo al porcentaje establecido en las condicionantes, en siguiente ejemplo el porcentaje ejecutado es mayor al 100% por consecuencia el indicador se muestra en verde, ya que se presupuestó que los ingresos por ventas totales serian de \$46,805.00, y a la fecha lo ejecutado es de \$50,163.75, es decir, un 7% más de lo que se esperaba, es por ello que el indicador es de color verde.

| INGRESOS                | Monto Presupuesto | Monto Ejecutado | % Ejecutado | Monto Disponible | Estado Ejecucion Vrs Presupuesto | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb |
|-------------------------|-------------------|-----------------|-------------|------------------|----------------------------------|----------|---------|----------|
| Ventas                  | \$46,805.00       | \$ 50,163.75    | 107.2%      | \$ 3,358.75      | Ejecutado                        | 1,405    | 8,144   | 3,680    |
| costo de venta          | \$ -              | \$ -            |             |                  |                                  | 0        | 0       | 0        |
| <b>Venta neta total</b> | \$46,805.00       | \$ 50,163.75    | 107.2%      | \$ 3,358.75      | Ejecutado                        | 1,405    | 8,144   | 3,680    |
| GASTOS                  |                   |                 |             |                  |                                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb |
| G. Producción/servicio  | \$ 2,430.00       | \$ 2,452.00     | 100.9%      | \$ (22.00)       | sobre ejecutado                  | 140      | 135     | 140      |
| variables               | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        |

- d. Indicadores rojos en columna totalizadora, para el caso en que el total de lo presupuestado sea menor al total ejecutado el indicador se tornará rojo, esto le permitirá realizar un análisis en los montos mensuales de la sección comparativo mensual de la hoja “Presupuesto Vrs Ejecución Anual”.

| Menu                   |                   | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         | 2019 |  |
|------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------|------------------|----------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|------|--|
| INGRESOS               | Monto Presupuesto | Monto Ejecutado                 | % Ejecutado | Monto Disponible | Estado Ejecucion Vrs Presupuesto | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May |      |  |
|                        |                   |                                 |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |      |  |
| Ventas                 | \$46,805.00       | \$ 45,185.00                    | 96.5%       | \$ (1,620.00)    | subejecutado                     | 1,405    | 3,165   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   | 3,680    | 5,060   |      |  |
| costo de venta         | \$ -              | \$ -                            |             |                  |                                  | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |      |  |
| Venta neta total       | \$46,805.00       | \$ 45,185.00                    | 96.5%       | \$ (1,620.00)    | Aceptable                        | 1,405    | 3,165   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   | 3,680    | 5,060   |      |  |
| GASTOS                 |                   |                                 |             |                  |                                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May |      |  |
|                        |                   |                                 |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |      |  |
| G. Producción/servicio | \$ 2,430.00       | \$ 2,452.00                     | 100.9%      | \$ (22.00)       | sobre ejecutado                  | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      | 195     | 290      | 165     | 140      | 165     |      |  |
| variables              | \$ -              | \$ -                            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |      |  |
| fijos                  | \$ 2,430.00       | \$ 2,452.00                     | 100.9%      | \$ (22.00)       | sobre ejecutado                  | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      | 195     | 290      | 165     | 140      | 165     |      |  |

- e. Los indicadores de Gastos se vuelven inversos a los de ingresos, cuando tenemos una ejecución mayor a lo presupuestado es indicativo que estamos teniendo más salidas que las previstas. Cuando el porcentaje es mayor al 100% los indicadores alertaran que sobre ese rubro se ha sobrepasado lo que fue presupuestado originalmente

| Menu                   |  | Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL |              |        |                 |                 |          |         |          |         |          |         |          |         |   |
|------------------------|--|---------------------------------|--------------|--------|-----------------|-----------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|
| Ventas                 |  | \$46,805.00                     | \$ 45,185.00 | 96.5%  | ● \$ (1,620.00) | sub ejecutado   | 1,405    | 3,165   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   |   |
| costo de venta         |  | \$ -                            | \$ -         |        |                 |                 | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |
| Venta neta total       |  | \$46,805.00                     | \$ 45,185.00 | 96.5%  | ● \$ (1,620.00) | Aceptable       | 1,405    | 3,165   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   |   |
| GASTOS                 |  |                                 |              |        |                 |                 | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | F |
|                        |  |                                 |              |        |                 |                 |          |         |          |         |          |         |          |         |   |
| G. Producción/servicio |  | \$ 2,430.00                     | \$ 2,452.00  | 100.9% | ● \$ (22.00)    | sobre ejecutado | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      | 195     | 290      | 165     |   |
| variables              |  | \$ -                            | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |
| fijos                  |  | \$ 2,430.00                     | \$ 2,452.00  | 100.9% | ● \$ (22.00)    | sobre ejecutado | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      | 195     | 290      | 165     |   |
| Personal               |  | \$26,730.00                     | \$ 33,453.99 | 125.2% | ● \$ (6,723.99) | sobre ejecutado | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,709   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   |   |
| comisiones             |  | \$ -                            | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |
| producción/servicio    |  | \$26,730.00                     | \$ 33,453.99 | 125.2% | ● \$ (6,723.99) | sobre ejecutado | 2,227.50 | 2,795   | 2,228    | 2,709   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   |   |
| marketing/ventas       |  | \$ -                            | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |
| administración/DG      |  | \$ -                            | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |
| Marketing y vtas       |  | \$ 795.00                       | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 795.00     | Aceptable       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       | 35       | 0       |   |
| Publicidad y promoción |  | \$ 675.00                       | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 675.00     | Aceptable       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       |   |
| Otros gastos marketing |  | \$ 120.00                       | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 120.00     | Aceptable       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       |   |
| Gastos de venta        |  | \$ -                            | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |
| variables              |  | \$ -                            | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |   |

- f. Cuando el porcentaje sea menor al 100% este se mostrará de color verde, esto indicara que aún se cuenta con cierto margen para seguir realizando ejecución de gastos sobre ese rubro.

|                           |             |              |        |                 |                 |          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|---------------------------|-------------|--------------|--------|-----------------|-----------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| producción/servicio       | \$26,730.00 | \$ 33,453.99 | 125.2% | ● \$ (6,723.99) | sobre ejecutado | 2,227.50 | 2,795 | 2,228 | 2,709 | 2,228 | 2,795 | 2,228 | 2,795 | 2,228 | 2,795 | 2,228 |
| marketing/ventas          | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| administración/DG         | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| <b>Marketing y vtas</b>   | \$ 795.00   | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 795.00     | Aceptable       | 35       | 0     | 35    | 0     | 35    | 0     | 35    | 0     | 35    | 0     | 35    |
| Publicidad y promoción    | \$ 675.00   | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 675.00     | Aceptable       | 25       | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    |
| Otros gastos marketing    | \$ 120.00   | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 120.00     | Aceptable       | 10       | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    | 0     | 10    |
| Gastos de venta variables | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| <b>G. Generales y adm</b> | \$ 7,564.92 | \$ 3,900.00  | 51.6%  | ● \$ 3,664.92   | Aceptable       | 627      | 325   | 627   | 325   | 642   | 325   | 627   | 325   | 627   | 325   | 627   |
| Alquileres                | \$ 3,000.00 | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 3,000.00   | Aceptable       | 250      | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   | 0     | 250   |
| Suministros               | \$ 3,199.92 | \$ 3,720.00  | 116.3% | ● \$ (520.08)   | sobre ejecutado | 267      | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   | 310   | 267   |
| Mantenimiento             | \$ 600.00   | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 600.00     | Aceptable       | 50       | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    | 0     | 50    |
| Material Oficina          | \$ 405.00   | \$ 180.00    | 44.4%  | ● \$ 225.00     | Aceptable       | 30       | 15    | 30    | 15    | 45    | 15    | 30    | 15    | 30    | 15    | 30    |
| Tributos                  | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| Transportes               | \$ 60.00    | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 60.00      | Aceptable       | 5        | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     | 0     | 5     |
| Viajes y varios           | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| Asesorías                 | \$ 300.00   | \$ -         | 0.0%   | ● \$ 300.00     | Aceptable       | 25       | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    | 0     | 25    |
| Otro                      | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| Otro                      | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| Otro                      | \$ -        | \$ -         | 0.0%   | ● \$ -          | Aceptable       | 0        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| <b>Total gastos</b>       | \$37,519.92 | \$ 39,805.99 | 106.1% | ● \$ (2,286.07) | sobre ejecutado | 3,029    | 3,255 | 3,029 | 3,171 | 3,094 | 3,115 | 3,179 | 3,285 | 3,029 | 3,285 | 3,229 |

- g. Cada vez que se llenen las hojas de ejecución la herramienta realizara una comparación del beneficio esperado contra los beneficios obtenidos a la fecha, si el beneficio es menor al 100% los indicadores serán mostrados en rojo indicando que no se ha cumplido con el beneficio neto esperado según el presupuesto anual.

| EXTRAORDINARIOS       |             |             |              |                        |                      |               |            |            |            |            |            |            |              |            |          |          |
|-----------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|----------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|------------|----------|----------|
| ingresos              | \$ 480.00   | \$ -        | 0.0%         | ● \$ 480.00            | Aceptable            | 40            | 0          | 40         | 0          | 40         | 0          | 40         | 0            | 40         | 0        | 40       |
| gastos                | \$ -        | \$ -        | 0.0%         | ● \$ -                 | Aceptable            | 0             | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          | 0            | 0          | 0        | 0        |
| RESULTADO             |             |             |              |                        |                      |               |            |            |            |            |            |            |              |            |          |          |
| antes impuestos       | \$ 8,049.24 | \$ 5,379.01 | 66.8%        | ● \$ (2,670.23)        | sub ejecutado        | -1,884        | -90        | 391        | 739        | 676        | 845        | 241        | 1,775        | 391        | 1        | 1        |
| impuestos             | \$ -        | \$ -        | 0.0%         | ● \$ -                 | Aceptable            | 0             | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          | 0          | 0            | 0          | 0        | 0        |
| <b>Beneficio neto</b> | \$ 8,049.24 | \$ 5,379.01 | <b>66.8%</b> | <b>● \$ (2,670.23)</b> | <b>sub ejecutado</b> | <b>-1,884</b> | <b>-90</b> | <b>391</b> | <b>739</b> | <b>676</b> | <b>845</b> | <b>241</b> | <b>1,775</b> | <b>391</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |

- h. Análisis mensual de lo presupuestado versus lo ejecutado. Cuando la herramienta muestre indicadores que sean alarmantes, o brinden una señal de advertencia, usted podrá visualizar en el detallado mensual cual ha sido el mes o los meses que han podido afectar de forma positiva o negativa este indicador.

| Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2019 |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         | Porcentaje Requerido de ejecución 97% |          |          |         |          |         |          |         |
|--------------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---------------------------------------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|
| Adm<br>Ejec<br>Presupuesto           | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept                             | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
|                                      | 1,405    | 8,144   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   | 3,680    | 5,060   | 3,980    | 2,160   | 3,680    | 5,510   | 3,680    | 6,160   | 3,950                                 | 3,680    | 3,680    | 5,680   | 5,680    | 5,680   | 10,000   |         |
| Adm                                  | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                     | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Adm                                  | 1,405    | 8,144   | 3,680    | 3,910   | 4,030    | 4,160   | 3,680    | 5,060   | 3,680    | 5,060   | 3,980    | 2,160   | 3,680    | 5,510   | 3,680    | 6,160   | 3,950                                 | 3,680    | 3,680    | 5,680   | 5,680    | 5,680   | 10,000   |         |
| Ejec<br>Presupuesto                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept                             | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
|                                      | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      | 195     | 290      | 165     | 140      | 165     | 340      | 665     | 140      | 165     | 140      | 165     | 140                                   | 165      | 190      | 165     | 290      | 165     | 290      | 165     |
| Ejec                                 | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                     | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Ejec                                 | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      | 195     | 290      | 165     | 140      | 165     | 340      | 665     | 140      | 165     | 140      | 165     | 140                                   | 165      | 190      | 165     | 290      | 165     | 290      | 165     |
| Ejec<br>Presupuesto                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Jul | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept                             | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
|                                      | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228                                 | 2,795    | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   |
| Ejec                                 | 2,227.50 | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228                                 | 2,795    | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   |
| Ejec                                 | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0                                     | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |

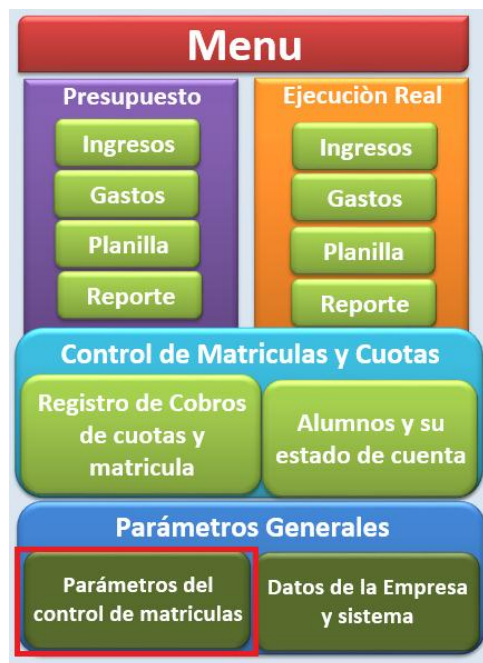
Podemos observar en el ejemplo anterior que en el mes de marzo se presupuestó un gasto de \$190, pero realmente se ha ejecutado \$195, esto quiere decir que la ejecución sobrepasó lo que realmente presupuestamos, es por ello que está marcado de color rojo, en este caso podremos hacer ajustes en la ejecución de los meses siguientes y poder superar el déficit que obtuvimos el mes de marzo, de esta manera podría compensar el exceso que se tuvo en el mes marcado de color rojo.

| 33.75 | 107.2% | \$ 3,358.75   | Ejecutado       | 1,405    | 8,144   | 3,680    | 3,910   | 4,030    |
|-------|--------|---------------|-----------------|----------|---------|----------|---------|----------|
| -     |        |               |                 | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |
| 33.75 | 107.2% | \$ 3,358.75   | Ejecutado       | 1,405    | 8,144   | 3,680    | 3,910   | 4,030    |
|       |        |               |                 | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar |
| 32.00 | 100.9% | \$ (22.00)    | sobre ejecutado | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      |
| -     | 0.0%   | \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |
| 32.00 | 100.9% | \$ (22.00)    | sobre ejecutado | 140      | 135     | 140      | 137     | 190      |
| 40.00 | 125.5% | \$ (6,810.00) | sobre ejecutado | 2,228    | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    |
| -     | 0.0%   | \$ -          | Aceptable       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |
| 40.00 | 125.5% | \$ (6,810.00) | sobre ejecutado | 2,227.50 | 2,795   | 2,228    | 2,795   | 2,228    |

En cambio, el indicador amarillo nos informa que lo ejecutado está a punto de alcanzar lo que se presupuestó para ese rubro.

#### F. Parametrización de registro de cobro de cuotas y matrículas.

En el menú principal clic en el botón “parámetros de control de matrícula”.



- a. Para establecer los montos de las cuotas y matriculas por mes y nivel académico dentro de la hoja parámetros dirijase a la sección de cuotas por mes y nivel académico.

| Mes        | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Valor de cuota |
|------------|---------------------------|-----------------|----------------|
| Enero      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Febrero    | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Marzo      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Abril      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Mayo       | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Junio      | M                         | Maternal        | \$80.00        |
| Julio      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Agosto     | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Septiembre | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Octubre    | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Noviembre  | M                         | Maternal        | \$0.00         |
| Diciembre  | M                         | Maternal        | \$0.00         |
| Matricula  | M                         | Maternal        | \$38.30        |
| Enero      | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Febrero    | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Marzo      | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Abril      | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Mayo       | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Junio      | P                         | Parvularia      | \$52.00        |
| Julio      | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Agosto     | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Septiembre | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Octubre    | P                         | Parvularia      | \$26.00        |
| Noviembre  | P                         | Parvularia      | \$0.00         |
| Diciembre  | P                         | Parvularia      | \$0.00         |
| Matricula  | P                         | Parvularia      | \$38.30        |
| Enero      | B                         | Basico          | \$27.00        |
| Febrero    | B                         | Basico          | \$27.00        |
| Marzo      | B                         | Basico          | \$27.00        |

Sección de montos de cuotas y matriculas

- b. Pude establecer un monto para cada mes y sección cambiándolo en la columna “Valor de Cuota”, para cada caso deberá establecer un monto, ya que cada alumno tiene asignado el nivel académico al que pertenece y la herramienta tomara el monto del mes seleccionado en el registro de cuotas recibidas.

| Mes        | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Valor de cuota |
|------------|---------------------------|-----------------|----------------|
| Enero      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Febrero    | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Marzo      | M                         | Maternal        | \$25.00        |
| Abril      | M                         | Maternal        | 28.78          |
| Mayo       | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Junio      | M                         | Maternal        | \$80.00        |
| Julio      | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Agosto     | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Septiembre | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Octubre    | M                         | Maternal        | \$40.00        |
| Noviembre  | M                         | Maternal        | \$0.00         |
| Diciembre  | M                         | Maternal        | \$0.00         |
| Matricula  | M                         | Maternal        | \$38.30        |



- c. Para agregar un grado maternal o de parvularia, diríjase a la sección de parámetros de grados académicos. Podrá utilizar cualquiera de los dos botones para añadir un grado maternal o un grado académico de parvularia, se insertará de forma automática una fila en la fila subsiguiente a la de maternal o a la de parvularia según su selección.

| Codigo de Grado Academico | Grado Academico      |
|---------------------------|----------------------|
| PM                        | PRE-MATERNAL         |
| MA                        | MATERNAL             |
| PK                        | PRE - KINDER         |
| KA                        | KINDER "A"           |
| KB                        | KINDER "B"           |
| PR                        | PREPARATORIA         |
| 1                         | Basico Primer Grado  |
| 2                         | Basico Segundo Grado |
| 3                         | Basico Tercer Grado  |
| 4                         | Basico Cuarto Grado  |
| 5                         | Basico Quinto Grado  |
| 6                         | Basico Sexto Grado   |
| 7                         | Tercer ciclo Séptimo |
| 8                         | Tercer ciclo Octavo  |
| 9                         | Tercer ciclo Noveno  |

**Agregar un Grado Maternal**

**Agregar un Grado de Parvularia**

## G. Registro de cobros de cuotas y matriculas.

En el menú principal clic en el botón registro de cobro de cuotas y matriculas.



- a. En la hoja de registro de cuotas deberá registrar el mes y el código del alumno que ha realizado el pago, los meses deberán estar en formato de número, es decir, para enero el código de mes de cuota es 1, para febrero 2, marzo 3, abril 4 y así sucesivamente, para el código de la matricula se estableció el número 13.

| Codigo de mes de Cuota | Codigo de estudiante | Mes de Cuota | Menu                                   | Estado del Alumno |
|------------------------|----------------------|--------------|----------------------------------------|-------------------|
|                        |                      |              | Nombre del Estudiante                  |                   |
| 13                     | CG-001-2018          | Matricula    | Cruz García, Lily Rose                 | Activo            |
| 13                     | GH-002-2018          | Matricula    | González Henríquez, Valeria Alessandra | Activo            |
| 13                     | HC-003-2018          | Matricula    | Hernández Castillo Gustavo Alberto     | Activo            |
| 13                     | AP-004-2018          | Matricula    | Ángel Prado, Javier Alexander          | Activo            |
| 13                     | CR-005-2018          | Matricula    | Carrillo Rodríguez, Ana Sofia          | Activo            |
| 13                     | CA-006-2018          | Matricula    | Castro Alvarado, Marina Isabela        | Activo            |
| 13                     | DA-007-2018          | Matricula    | Díaz Avendaño, Joaquín Xavier          | Activo            |
| 13                     | GG-008-2018          | Matricula    | García Granillo, Julián Armando        | Activo            |
| 13                     | MT-009-2018          | Matricula    | Majano Trejo, Laura Isabella           | Activo            |
| 13                     | NM-010-2018          | Matricula    | Navas Martínez, Willy Moabel           | Activo            |
| 13                     | NJ-011-2018          | Matricula    | Nóchez Jovel, Andrea Itzel             | Activo            |
| 13                     | PE-012-2018          | Matricula    | Parada Erazo, Raúl Mateo               | Activo            |
| 13                     | PS-013-2018          | Matricula    | Parada Segura, Oscar Daniel            | Activo            |
| 13                     | RF-014-2018          | Matricula    | Ramírez Flores, Daniella Fernanda      | Activo            |

- b. El código del estudiante deberá ser digitado, de forma automática la herramienta traerá el monto de la cuota o monto de la matrícula, estos serán mostrados en la hoja de estados de cuenta de cobros por alumno.

| Codigo de mes de Cuota | Codigo de estudiante | Mes de Cuota | Menu                                   |
|------------------------|----------------------|--------------|----------------------------------------|
|                        |                      |              | Nombre del Estudiante                  |
| 13                     | CG-001-2018          | Matricula    | Cruz García, Lily Rose                 |
| 13                     | GH-002-2018          | Matricula    | González Henríquez, Valeria Alessandra |
| 13                     | HC-003-2018          | Matricula    | Hernández Castillo Gustavo Alberto     |
| 13                     | ÁP-004-2018          | Matricula    | Ángel Prado, Javier Alexander          |
| 13                     | CR-005-2018          | Matricula    | Carrillo Rodríguez, Ana Sofía          |
| 13                     | CA-006-2018          | Matricula    | Castro Alvarado, Marina Isabela        |
| 13                     | DA-007-2018          | Matricula    | Díaz Avendaño, Joaquín Xavier          |
| 13                     | GG-008-2018          | Matricula    | García Granillo, Julián Armando        |
| 13                     | MT-009-2018          | Matricula    | Mejano Trejo, Laura Isabella           |
| 13                     | NM-010-2018          | Matricula    | Navas Martínez, Willy Moabel           |
| 13                     | NJ-011-2018          | Matricula    | Nóchez Jovel, Andrea Itzel             |
| 13                     | PE-012-2018          | Matricula    | Parada Erazo, Raúl Mateo               |
| 13                     | PS-013-2018          | Matricula    | Parada Sequera, Oscar Daniel           |

#### H. Alumnos y sus estados de cuenta.

En el menú principal clic en el botón Alumnos y sus estados de cuentas.



- |    | A                    | B                                      | C                 | D                         | E               | F                         | G               | H                   | I    |
|----|----------------------|----------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------|------|
|    | Codigo de estudiante | Menu                                   | Estado del Alumno | Codigo de Nivel Academico | Nivel Academico | Codigo de Grado Academico | Grado Academico | Fecha de Nacimiento | Edad |
|    |                      | Nombre del Estudiante                  |                   |                           |                 |                           |                 |                     |      |
| 2  | CG-001-2018          | Cruz Garcia, Lily Rose                 | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        | PRE-MATERNAL    | 11/09/2015          | 2.64 |
| 3  | GH-002-2018          | González Henriquez, Valeria Alessandra | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        | PRE-MATERNAL    | 05/11/2015          | 2.49 |
| 4  | HC-003-2018          | Hernández Castillo Gustavo Alberto     | Activo            | M                         | Maternal        | PM                        | PRE-MATERNAL    | 11/10/2015          | 2.56 |
| 5  | AP-004-2018          | Ángel Prado, Javier Alexander          | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 07/10/2014          | 3.57 |
| 6  | CR-005-2018          | Carrillo Rodríguez, Ana Sofía          | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 31/03/2015          | 3.09 |
| 7  | CA-006-2018          | Castro Alvarado, Marina Isabella       | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        |                     |      |
| 8  | DA-007-2018          | Díaz Avendaño, Joaquín Xavier          | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 13/07/2014          | 3.80 |
| 9  | GG-008-2018          | García Granillo, Julián Armando        | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 11/01/2015          | 3.30 |
| 10 | MT-009-2018          | Majano Trejo, Laura Isabella           | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 22/11/2014          | 3.44 |
| 11 | NM-010-2018          | Navas Martínez, Willy Moabel           | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 20/06/2014          | 3.87 |
| 12 | NJ-011-2018          | Nóchez Jovel, Andrea Itzel             | Activo            | M                         | Maternal        | MA                        | MATERNAL        | 15/09/2014          | 3.63 |

- [illegible]

- 37

estudiante y el año actual, por consiguiente, el código quedara así, PM-154-2018.

|             |                                    |        |   |              |
|-------------|------------------------------------|--------|---|--------------|
| PA-146-2018 | Pérez Arévalo Dennis Alexander     | Activo | T | Tercel Ciclo |
| QD-147-2018 | Quintanilla Díaz Kimberly Mercedes | Activo | T | Tercel Ciclo |
| RD-148-2018 | Roque Dinarte Jefferson Ricardo    | Activo | T | Tercel Ciclo |
| BV-149-2018 | Bernabé Vásquez, Mauricio Bladimir | Activo | T | Tercel Ciclo |
| CQ-150-2018 | Campos Quinteros, Héctor David     | Activo | T | Tercel Ciclo |
| CH-151-2018 | Cisneros Hernández, Salvador Josué | Activo | T | Tercel Ciclo |
| EM-152-2018 | Espinoza Mejía, Mónica Clarissa    | Activo | T | Tercel Ciclo |
| MC-153-2018 | Muñoz Cortez, Johan Daniel         | Activo | T | Tercel Ciclo |
| PM-154-2018 | Peña Marquez, Jose Augusto         | Activo | T | Tercel Ciclo |
|             |                                    |        |   |              |
|             |                                    |        |   |              |

d. Seleccionar del combo el estado del estudiante, activo, inactivo o graduado.

|             |                                    |                                |   |              |
|-------------|------------------------------------|--------------------------------|---|--------------|
| CQ-150-2018 | Campos Quinteros, Héctor David     | Activo                         | T | Tercel Ciclo |
| CH-151-2018 | Cisneros Hernández, Salvador Josué | Activo                         | T | Tercel Ciclo |
| EM-152-2018 | Espinoza Mejía, Mónica Clarissa    | Activo                         | T | Tercel Ciclo |
| MC-153-2018 | Muñoz Cortez, Johan Daniel         | Activo                         | T | Tercel Ciclo |
| PM-154-2018 | Peña Marquez, Jose Augusto         | Activo                         | T | Tercel Ciclo |
|             |                                    | Activo<br>Inactivo<br>Graduado |   |              |
|             |                                    |                                |   |              |
|             |                                    |                                |   |              |
|             |                                    |                                |   |              |

e. Seleccionar el código del nivel académico al que pertenece el alumno, el sistema completara la columna de nivel académico.

|                                 |        |                  |              |   |
|---------------------------------|--------|------------------|--------------|---|
| Campos Quinteros, Héctor David  | Activo | T                | Tercel Ciclo | 8 |
| Espinoza Mejía, Mónica Clarissa | Activo | T                | Tercel Ciclo | 8 |
| Muñoz Cortez, Johan Daniel      | Activo | T                | Tercel Ciclo | 8 |
| Peña Marquez, Jose Augusto      | Activo |                  |              |   |
|                                 |        | M<br>P<br>B<br>T |              |   |
|                                 |        |                  |              |   |
|                                 |        |                  |              |   |
|                                 |        |                  |              |   |
|                                 |        |                  |              |   |
|                                 |        |                  |              |   |
|                                 |        |                  |              |   |

- f. Debe seleccionar el código del grado académico indicado para el estudiante que está siendo creado.

|        |   |               |   |                       |            |
|--------|---|---------------|---|-----------------------|------------|
| Activo | T | Terceel Ciclo | 7 | Terceel ciclo Séptimo | 10/03/2004 |
| Activo | T | Terceel Ciclo | 8 | Terceel ciclo Octavo  | 13/04/2004 |
| Activo | T | Terceel Ciclo | 8 | Terceel ciclo Octavo  | 05/12/2003 |
| Activo | T | Terceel Ciclo | 8 | Terceel ciclo Octavo  | 28/06/2004 |
| Activo | T | Terceel Ciclo | 8 | Terceel ciclo Octavo  | 05/03/2004 |
| Activo | T | Terceel Ciclo | 8 | Terceel ciclo Octavo  | 09/08/2004 |
| Activo | T | Terceel Ciclo | 9 | Terceel ciclo Noveno  |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |
|        |   |               |   |                       |            |

- g. Cuando se hayan registrado los pagos por estudiante en la hoja de Registro de cobros de cuotas y matriculas, la hoja de Alumnos y sus estados de cuenta se irán completando según el mes ingresado en la hoja de registro de cobros.

| Grado Academico | Fecha de Nacimiento | Edad | Sexo      | Matricula | Enero   | Febrero | Marzo  |
|-----------------|---------------------|------|-----------|-----------|---------|---------|--------|
| PRE-MATERNAL    | 11/09/2015          | 2.64 | Femenino  | \$38.30   | \$40.00 | \$0.00  | \$0.00 |
| PRE-MATERNAL    | 05/11/2015          | 2.49 | Femenino  | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| PRE-MATERNAL    | 11/10/2015          | 2.56 | Masculino | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| MATERNAL        | 07/10/2014          | 3.57 | Masculino | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| MATERNAL        | 31/03/2015          | 3.09 | Femenino  | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| MATERNAL        |                     |      | Femenino  | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| MATERNAL        | 13/07/2014          | 3.80 | Masculino | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| MATERNAL        | 11/01/2015          | 3.30 | Masculino | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |
| MATERNAL        | 22/11/2014          | 3.44 | Femenino  | \$38.30   | \$0.00  | \$0.00  | \$0.00 |

2018

Colegio Ellen White

Mario Guzmán y José  
Peña



## Diagnostico e Implementación de Herramienta

Este documento contiene los Informes De Seguimiento del proceso de consultoría realizado al  
Colegio ELLEN WHITE

## Contenido

|                                                                                                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>A. Informes de seguimiento .....</b>                                                             | <b>2</b> |
| a) Presentación del equipo consultor del día 29 de septiembre de 2017 .....                         | 2        |
| b) Primer entrevista de diagnóstico del día 06 de octubre de 2017 .....                             | 4        |
| c) Segunda entrevista de diagnóstico del día 03 de noviembre de 2017 .....                          | 5        |
| d) Tercera entrevista de diagnóstico del día 05 de noviembre de 2017 .....                          | 7        |
| e) Cuarta entrevista de diagnóstico del día 10 de noviembre de 2017 .....                           | 8        |
| f) Quinta entrevista de diagnóstico del día 12 de noviembre de 2017 .....                           | 9        |
| g) Séptima entrevista de diagnóstico del día 23 de noviembre de 2017 .....                          | 11       |
| h) Presentación del diagnóstico y acciones claves al empresario 21 de diciembre de 2017 .....       | 13       |
| i) Presentación de la herramienta de acción clave finalizada al empresario 26 de marzo de 2018..... | 15       |
| j) Capacitación sobre la Herramienta al empresario 20 de abril de 2018.....                         | 17       |
| k) Llenado de parámetros automáticos de la Herramienta con empresario 26 de abril de 2018 .....     | 19       |
| l) Primera evaluación de implementación al empresario 03 de junio de 2018 .....                     | 20       |
| m) Segunda evaluación de implementación al empresario 10 de junio de 2018 .                         | 22       |

## **A. Informes de seguimiento**

### **a) Presentación del equipo consultor del día 29 de septiembre de 2017**



De Izquierda a derecha: Martha Luz Meléndez, Mario Ernesto Guzmán y José Augusto Peña.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**Actividad realizada:** Presentación del equipo consultor al Empresario del Colegio Ellen White

**Fecha:** 29/09/2017

**Equipo Consultor:** Soluciones integrales

**Nombre y Apellidos**

**Firma**

JOSE AUGUSTO PEÑA MÁRQUEZ

MARIO ERNESTO GUZMAN BATRES

**Breve descripción de la actividad realizada:**

Se realizó Presentación del equipo consultor Soluciones integrales, en el cual se describió conocimientos de primera mano sobre el Colegio Ellen White, así como también la Misión, visión, Valores, Objetivos, proceso consultoría, Experiencia del equipo consultor y calendario de actividades.

**Firma del Empresario:**

**Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado**

b) Primer entrevista de diagnóstico del día 06 de octubre de 2017

**Universidad Tecnológica  
de El Salvador**



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Entrevista Diagnóstico

Fecha: 06 / 10 / 2017

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

José Augusto Peña Márquez [Firma]  
Mario Ernesto Guzmán Batres [Firma]

Breve descripción de la actividad realizada:

Se Realiza diagnóstico a través de entrevista  
a la Empresa Area Dirección estratégica,  
Dirección y Liderazgo

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

**c) Segunda entrevista de diagnóstico del día 03 de noviembre de 2017**



De Izquierda a derecha: José Augusto Peña, Mario Ernesto Guzmán y Martha Luz Meléndez

Se trabajó en conjunto con el empresario el diagnóstico del área análisis del entorno y mercadeo y ventas.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Entrevista Diagnóstica

Fecha: 03/11/2017

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

José Augusto Peña Márquez

[Firma]

Mario Ernesto Guzmán Batres

[Firma]

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista Diagnóstica al Empresario  
Área Análisis del Entorno y Mercadeo y Ventas

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

d) Tercera entrevista de diagnóstico del día 05 de noviembre de 2017

**Universidad Tecnológica  
de El Salvador**



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Entrevista Diagnóstica

Fecha: 05/11/2017

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

JOSÉ AUGUSTO Peña Márquez

[Firma]

Maria Ernesto Guzmán Batres

[Firma]

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista Diagnóstica al EMPRESARIO

Área Producción y Operaciones y Gestión Ambiental

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

e) Cuarta entrevista de diagnóstico del día 10 de noviembre de 2017

**Universidad Tecnológica  
de El Salvador**



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Entrevista Diagnóstico

Fecha: 10/11/2017

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| <u>José Augusto Peña Márquez</u>   | <u>[Firma]</u> |
| <u>Mario Ernesto Guzmán Batres</u> | <u>[Firma]</u> |
|                                    |                |
|                                    |                |
|                                    |                |

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista Diagnóstico al EMPRESARIO  
Área Estructura organizativa y Finanzas

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

**f) Quinta entrevista de diagnóstico del día 12 de noviembre de 2017**



De Izquierda a derecha: José Augusto Peña, Martha Luz Meléndez y Mario Ernesto Guzmán

Se trabajó en conjunto con el empresario el diagnóstico del área recursos humanos y gestión de información.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Entrevista Diagnóstico

Fecha: 12/11/2017

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| <u>José Augusto Peña Márquez</u>   | <u>[Firma]</u> |
| <u>Mario Ernesto Guzmán Batres</u> | <u>[Firma]</u> |

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista Diagnóstico al Empresario  
Área Procesos Humanos y Gestión de Información

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

**g) Séptima entrevista de diagnóstico del día 23 de noviembre de 2017**



De Izquierda a derecha: José Augusto Peña, Martha Luz Meléndez y Mario Ernesto Guzmán

Se trabajó en conjunto con el empresario el diagnóstico del área gestión de calidad e innovación y tecnología.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Entrevista Diagnóstico

Fecha: 23/11/2017

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| <u>José Augusto Peña Márquez</u>   | <u>[Firma]</u> |
| <u>Mario Ernesto Guzmán Batres</u> | <u>[Firma]</u> |
|                                    |                |
|                                    |                |
|                                    |                |
|                                    |                |

Breve descripción de la actividad realizada:

Entrevista Diagnóstico al EMPRESARIO  
Área Gestión de calidad e Innovación Tecnológica

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

**h) Presentación del diagnóstico y acciones claves al empresario 21 de diciembre de 2017**



---

## Sobre Presentacion accion clave Exito

1 mensaje

---

JOSE AUGUSTO PEÑA MÁRQUEZ <jose.penia@mail.utec.edu.sv> 26 de diciembre de 2017, 8:04  
Para: Juan Carlos Cerna Aguiñada <juan.cerna@utec.edu.sv>, MARIO ERNESTO GUZMAN BATRES  
<mario.guzman@mail.utec.edu.sv>, Mario Guzman <mguzman.batres@gmail.com>, Jose Augusto Peña Marquez  
<josepema88@gmail.com>

Buenos días,

Licenciado Cerna, el 21 de Diciembre se realizo la presentación del diagnostico al empresario y la Licda. Marta (Empresario) realizo la selección de la accion clave de exito adjunto presentacion que se realizo.

ya comenzamos a elaborar la herramienta que sera implementada de acuerdo a lo convenido con la empresario.

[sistema de administración financiera contable](#)

Att. Jose Augusto Peña Marquez



Presentacion de Equipo acciones clave Colegio Ellen white Vers 4 Revision.pptx  
3640K

- i) **Presentación de la herramienta de acción clave finalizada al empresario 26 de marzo de 2018**





**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Presentación Acción Clave Financiera de

Fecha: 26/03/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

José Augusto Peña Márquez

[Firma]

Mario Ernesto Guzmán Botros

[Firma]

Breve descripción de la actividad realizada:

Presentación de Acción Clave de Éxito Financiera  
y Procedimientos Financieros

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

**j) Capacitación sobre la Herramienta al empresario 20 de abril de 2018**





**INFORME DE SEGUIMIENTO**

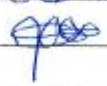
Actividad realizada: Capacitación de Herramienta

Fecha: 20/04/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

Mario Ernesto Guzmán Batres   
José Augusto Peña Márquez 

Breve descripción de la actividad realizada:

Capacitación de Herramienta en cada  
uno de sus Puertos.

Firma del Empresario:



Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

- k) Llenado de parámetros automáticos de la Herramienta con empresario 26 de abril de 2018

**Universidad Tecnológica  
de El Salvador**



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Llenado del Parametro del Proceso Automatico

Fecha: 26/04/2018

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

José Augusto Peña Márquez   
Mario Ernesto Glezán Batres 

Breve descripción de la actividad realizada:

Se llenaron Parametros en la Herramienta  
en la cual servira para que los  
procesos automaticos funcionen

Firma del Empresario:



Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

**I) Primera evaluación de implementación al empresario 03 de junio de 2018**





**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Seguimiento 2, evaluación de implementación

Fecha: 03/06/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

María Graciela Guzmán Batres

[Firma]

José Augusto Peña Martínez

[Firma]

Breve descripción de la actividad realizada:

Se realizó un seguimiento de la implementación de  
la Herramienta

Firma del Empresario:

[Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

- m) Segunda evaluación de implementación al empresario 10 de junio de 2018

**Universidad Tecnológica  
de El Salvador**



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

Actividad realizada: Seguimiento y Evaluación de implementación

Fecha: 10/06/18

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos

Firma

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| <u>Mario Ernesto Guerrero Barrios</u> | <u>[Firma]</u> |
| <u>José Augusto Peña Márquez</u>      | <u>[Firma]</u> |
|                                       |                |
|                                       |                |
|                                       |                |

Breve descripción de la actividad realizada:

Se Realiza un Segundo Seguimiento de  
la implementación de la Herramienta.

Firma del Empresario: [Firma]

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

## Menu

## Presupuesto Vrs Ejecucion ANUAL 2018

Porcentaje Requerido de ejecución de 95%

| INGRESOS               | Monto Presupuesto | Monto Ejecutado | % Ejecutado | Monto Disponible | Estado Ejecucion Vrs Presupuesto | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Abr | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
|------------------------|-------------------|-----------------|-------------|------------------|----------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|-----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|
| Ventas                 | \$ 68,900.00      | \$ 982.00       | 1.4%        | \$ (67,918.00)   | sub ejecutado                    | 7,700    | -224    | 5,500    | -758    | 9,000    | 0       | 4,000    | 0       | 4,000    | 0       | 4,080    | 0       | 8,380    | 0       | 4,080    | 0       | 4,080     | 0        | 8,080    | 0       | 5,000    | 0       | 5,000    | 0       |
| costo de venta         | \$ -              | \$ -            |             |                  |                                  | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Venta neta total       | \$ 68,900.00      | \$ 982.00       | 1.4%        | \$ (67,918.00)   | Aceptable                        | 7,700    | -224    | 5,500    | -758    | 9,000    | 0       | 4,000    | 0       | 4,000    | 0       | 4,080    | 0       | 8,380    | 0       | 4,080    | 0       | 4,080     | 0        | 8,080    | 0       | 5,000    | 0       | 5,000    | 0       |
| GASTOS                 |                   |                 |             |                  |                                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Abr | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
| G. Producción/servicio | \$ 2,800.00       | \$ 755.00       | 27.0%       | \$ 2,045.00      | Aceptable                        | 150      | 150     | 150      | 100     | 350      | 375     | 150      | 50      | 150      | 80      | 350      | 0       | 150      | 0       | 150      | 0       | 150       | 0        | 350      | 0       | 150      | 0       | 550      | 0       |
| variables              | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| fijos                  | \$ 2,800.00       | \$ 755.00       | 27.0%       | \$ 2,045.00      | Aceptable                        | 150      | 150     | 150      | 100     | 350      | 375     | 150      | 50      | 150      | 80      | 350      | 0       | 150      | 0       | 150      | 0       | 150       | 0        | 350      | 0       | 150      | 0       | 550      | 0       |
| Personal               | \$ 37,799.00      | \$ 15,776.25    | 41.7%       | \$ 22,022.75     | Aceptable                        | 3,053    | 2,868   | 3,238    | 3,193   | 3,238    | 3,238   | 3,238    | 3,238   | 3,238    | 3,238   | 3,238    | 0       | 3,238    | 0       | 3,238    | 0       | 3,238     | 0        | 3,238    | 0       | 2,893    | 0       | 2,708    | 0       |
| comisiones             | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| producción/servicio    | \$ 37,799.00      | \$ 15,776.25    | 41.7%       | \$ 22,022.75     | Aceptable                        | 3,053    | 2,868   | 3,238    | 3,193   | 3,238    | 3,238   | 3,238    | 3,238   | 3,238    | 3,238   | 3,238    | 0       | 3,238    | 0       | 3,238    | 0       | 3,238     | 0        | 3,238    | 0       | 2,893    | 0       | 2,708    | 0       |
| marketing/ventas       | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| administración/DG      | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Marketing y vtas       | \$ 650.00         | \$ 200.00       | 30.8%       | \$ 450.00        | Aceptable                        | 200      | 200     | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 250      | 0        | 100     | 0        | 100     | 0        |         |
| Publicidad y promoción | \$ 650.00         | \$ 200.00       | 30.8%       | \$ 450.00        | Aceptable                        | 200      | 200     | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 250      | 0        | 100     | 0        | 100     | 0        |         |
| Otros gastos marketing | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Gastos de venta        | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| variables              | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| G. Generales y adm     | \$ 11,838.00      | \$ 6,944.00     | 58.7%       | \$ 4,894.00      | Aceptable                        | 339      | 264     | 1,539    | 1,404   | 4,339    | 3,651   | 1,439    | 1,299   | 339      | 326     | 349      | 0       | 349      | 0       | 349      | 0       | 1,474     | 0        | 374      | 0       | 384      | 0       | 564      | 0       |
| Alquileres             | \$ 1,200.00       | \$ 500.00       | 41.7%       | \$ 700.00        | Aceptable                        | 100      | 100     | 100      | 100     | 100      | 100     | 100      | 100     | 100      | 100     | 100      | 0       | 100      | 0       | 100      | 0       | 100       | 0        | 100      | 0       | 100      | 0       | 100      | 0       |
| Suministros            | \$ 2,268.00       | \$ 862.00       | 38.0%       | \$ 1,406.00      | Aceptable                        | 189      | 114     | 189      | 169     | 189      | 214     | 189      | 169     | 189      | 196     | 189      | 0       | 189      | 0       | 189      | 0       | 189       | 0        | 189      | 0       | 189      | 0       | 189      | 0       |
| Mantenimiento          | \$ 120.00         | \$ 50.00        | 41.7%       | \$ 70.00         | Aceptable                        | 10       | 10      | 10       | 10      | 10       | 10      | 10       | 10      | 10       | 10      | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10        | 0        | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       |
| Material Oficina       | \$ 300.00         | \$ 57.00        | 19.0%       | \$ 243.00        | Aceptable                        | 25       | 25      | 25       | 10      | 25       | 12      | 25       | 5       | 25       | 5       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       | 25        | 0        | 25       | 0       | 25       | 0       | 25       | 0       |
| Tributos               | \$ 200.00         | \$ -            | 0.0%        | \$ 200.00        | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 200     | 0        |         |
| Costos de Actividades  | \$ 2,320.00       | \$ 1,000.00     | 43.1%       | \$ 1,320.00      | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 1,100    | 1,000   | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 1,125     | 0        | 25       | 0       | 45       | 0       | 25       | 0       |
| Otros Costos           | \$ 5,250.00       | \$ 4,400.00     | 83.8%       | \$ 850.00        | Aceptable                        | 0        | 0       | 1,200    | 1,100   | 4,000    | 3,300   | 0        | 0       | 0        | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10       | 0       | 10        | 0        | 10       | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |
| Asesorías              | \$ 180.00         | \$ 75.00        | 41.7%       | \$ 105.00        | Aceptable                        | 15       | 15      | 15       | 15      | 15       | 15      | 15       | 15      | 15       | 15      | 15       | 0       | 15       | 0       | 15       | 0       | 15        | 0        | 15       | 0       | 15       | 0       | 15       | 0       |
| Otro                   | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Otro                   | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Otro                   | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Total gastos           | \$ 53,087.00      | \$ 23,675.25    | 44.6%       | \$ 29,411.75     | Aceptable                        | 3,742    | 3,482   | 4,927    | 4,697   | 7,927    | 7,264   | 4,827    | 4,587   | 3,727    | 3,644   | 3,937    | 0       | 3,737    | 0       | 3,737    | 0       | 4,862     | 0        | 4,212    | 0       | 3,527    | 0       | 3,922    | 0       |
| EBIDTA                 |                   |                 |             |                  |                                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Abr | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
| Amortizaciones         | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |
| FINANCIEROS            |                   |                 |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |          |         |          |         |
| ingresos               | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       |
| gastos                 | \$ 7,015.00       | \$ 2,675.00     | 38.1%       | \$ 4,340.00      | Aceptable                        | 535      | 535     | 535      | 535     | 535      | 535     | 535      | 535     | 535      | 535     | 535      | 0       | 535      | 0       | 535      | 0       | 1,130     | 0        | 535      | 0       | 535      | 0       | 535      | 0       |
| EXTRAORDINARIOS        |                   |                 |             |                  |                                  |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |          |         |           |          |          |         |          |         |          |         |
| ingresos               | \$ 5,700.00       | \$ -            | 0.0%        | \$ 5,700.00      | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 1,800    | 0       | 0        | 0       | 1,500    | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 2,000     | 0        | 200      | 0       | 200      | 0       | 0        | 0       |
| gastos                 | \$ 770.00         | \$ 200.00       | 26.0%       | \$ 570.00        | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 100      | 100     | 0        | 0       | 0        | 0       | 100      | 100     | 0        | 0       | 0        | 0       | 100       | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 470      | 0       |
| RESULTADO              |                   |                 |             |                  |                                  | Pres Ene | Eje Ene | Pres Feb | Eje Feb | Pres Mar | Eje Mar | Pres Abr | Eje Abr | Pres May | Eje May | Pres Jun | Eje Jun | Pres Jul | Eje Jul | Pres Ago | Eje Ago | Pres Sept | Eje Sept | Pres Oct | Eje Oct | Pres Nov | Eje Nov | Pres Dic | Eje Dic |
| antes impuestos        | \$ 14,194.75      | \$ (25,568.25)  | -180.1%     | \$ (39,763.00)   | sub ejecutado                    | 3,423    | -3,793  | 38       | -4,474  | 438      | -7,899  | 438      | -5,122  | -262     | -4,179  | 1,008    | -100    | 4,108    | 0       | -192     | 0       | -12       | 0        | 3,533    | 0       | 1,138    | 0       | 73       | 0       |
| impuestos              | \$ -              | \$ -            | 0.0%        | \$ -             | Aceptable                        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        | 0       | 0         | 0        | 0        | 0       | 0        | 0       | 0        |         |
| Pérdidas               | \$ 14,194.75      | \$ (25,568.25)  | -180.1%     | \$ (39,763.00)   | sub ejecutado                    | 3,423    | -3,793  | 38       | -4,474  | 438      | -7,899  | 438      | -5,122  | -262     | -4,179  | 1,008    | -100    | 4,108    | 0       | -192     | 0       | -12       | 0        | 3,533    | 0       | 1,138    | 0       | 73       | 0       |