

**Janeth Isabel Correa Valarezo**

**ASESORÍA EN LA IMPLANTACIÓN DE COSTOS POR  
CARRERA EN LA  
UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO-ESCUELA DE NEGOCIOS**

Trabajo de Conclusión de Carrera (T.C.C.) presentado como requisito parcial para la obtención del grado en Ingeniería Comercial de la Facultad de Negocios, especialización mayor Finanzas y especialización menor Recursos Humanos.

**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**

Quito, 2014

Correa Valarezo, Janeth Isabel., Asesoría en la implantación de costos por carrera en la Universidad Del Pacífico-Escuela de Negocios. Quito: UPACÍFICO, 2014, 163 p. Fabián Alberto Abad Vallejo (Trabajo de Conclusión de Carrera –T.C.C. presentado a la Facultad de Negocios y Economía de la Universidad Del Pacífico).

Resumen:

El propósito de Trabajo de Conclusión de Carrera es elaborar un Plan de costos por carrera para la Universidad Del Pacífico, con el objeto de presentar informes, tanto para las autoridades internas como para las instituciones gubernamentales de control. Este proyecto servirá como ayuda para obtener información adecuada, al realizar una distribución eficiente y oportuna de cada uno de los gastos a las diferentes carreras; para cumplir con este objetivo se verificará todas las resoluciones, procesos y leyes, para llegar a proponer el método más adecuado en cada uno de los procesos.

En esta asesoría se realizará cambios en el plan de cuentas para obtener reportes de acuerdo a los nuevos requerimientos, así como se efectúa las respectivas descripciones de las cuentas, para de esta manera conocer adecuadamente los registros que se aplicarán en cada una de ellas, y se elaboran cambios en los procesos administrativos para que se pueda llegar al objetivo de registrar cada uno de los costos, en forma apropiada a las diferentes carreras de la Institución.

Palabras claves: Asesoría, Implantación de costos, Universidad Del Pacífico.

## **Declaración de Autoría**

**Yo, Janeth Isabel Correa Valarezo declaro ser la autora exclusiva del presente trabajo de Conclusión de Carrera.**

**Todos los efectos académicos y legales que se desprendieran de la misma son de mi responsabilidad.**

**Por medio del presente documento cedo mis derechos de autora a la Universidad Del Pacífico para que pueda hacer uso del texto completo del trabajo de conclusión de carrera a título "ASESORÍA EN LA IMPLANTACIÓN DE COSTOS POR CARRERA EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO-ESCUELA DE NEGOCIOS" con fines académicos y de investigación.**



**Janeth Isabel Correa Valarezo**

**Quito, 2014**

## CERTIFICACIÓN

Yo, Fabián Abad Vallejo docente de la Facultad de Negocios y Economía de la Universidad Del Pacifico, como director del presente trabajo de conclusión de carrera, certifico que la señora Janeth Isabel Correa Valarezo, egresada de ésta institución, es autora exclusiva del presente trabajo, el mismo que es auténtico, original e inédito.



**Fabián Abad Vallejo**  
**Director**

Quito, 2014

## **DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD**

**Al presentar este trabajo de conclusión de carrera como uno de los requisitos previos para la obtención del grado de Ingeniería Comercial de la Universidad Del Pacífico, autorizo a la biblioteca de la Universidad, para que haga de este trabajo de conclusión de carrera un documento disponible para su lectura.**

**Estoy de acuerdo que se realice cualquier copia de este trabajo de conclusión de carrera dentro de las regulaciones de la Universidad, según dictamina la L.O.E.S. 2010 art. 144.**

**Cuatro copias digitales, de este trabajo de conclusión de carrera quedan en custodia de la Universidad Del Pacífico, las mismas que podrán ser utilizadas para fines académicos y de Investigación.**

**Para constancia de este compromiso suscribe,**



**Magíster Angel Oswaldo Maldonado Orrego**

**Quito, 2014**

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
CAPITULO I.....	3
I .A. Caracterización de la organización y su ambiente .....	3
I.A.1.  Identificación de la Institución: .....	3
I.A.1.a. Datos oficiales de la Institución .....	3
I.A.1.b. Histórico:.....	4
I.A.1.c.  Descripción de la Institución, misión, visión y valores (ética). .....	6
I.A.1.c.(1).  Descripción de la Institución: .....	6
I.A.1.c.(2).  MISIÓN: .....	6
I.A.1.c.(3).  VISIÓN .....	6
I.A.1.c.(4).  Valores Institucionales .....	6
I.A.1.d.  Descripción del mercado donde la Institución está inserida. ....	8
I.A.1.e.  Descripción de sus productos y principales características. ....	8
I.A.1.f.  Estructura Funcional de la Universidad Del Pacifico .....	9
I.A.1.f.(1)  Organigrama .....	10
I.A.1.g.  Información legal .....	11
I.A.1.h.  Mapa de procesos.....	11

I.A.1.i.	Problema que se pretende abordar .....	11
I.A.1.j.	OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA .....	13
I.A.1.j.(1)	Objetivo General.....	13
I.A.1.j.(2)	Objetivos Específicos .....	13
I.A.1.k.	JUSTIFICACIÓN .....	14
I.A.1.l.	Oportunidad del proyecto. ....	14
I.A.1.m.	Viabilidad del proyecto.....	14
I.A.1.n.	Importancia del proyecto .....	15
I.A.1.ñ.	Metodología .....	15
I.A.1.o.	Cronograma de trabajo.....	16
Capítulo II	.....	18
II.A.	Descripción de los grupos del plan de cuentas.....	18
II.A.1.	Situación Actual .....	18
II.A.2.	Descripción de los grupos de cuentas.....	18
II.A.2.a.	ACTIVO .....	19
II.A.2.a.(1).	Activo Corriente .....	19
II.A.2.a.(2).	Activo Disponible.....	19
II.A.2.a.(3).	Activos Exigibles.....	19
II.A.2.a.(4).	Activo Realizable .....	20
II.A.2.a.(5).	Activo Fijo (Propiedad Planta y Equipo) .....	20

II.A.2.a.(6). Otros Activos Fijos Intangibles .....	21
II.A.2.b. PASIVO .....	21
II.A.2.b.(1) Pasivo Corriente .....	21
II.A.2.b.(2) Obligaciones Financieras Locales .....	22
II.A.2.b.(3) Obligaciones Financieras Exterior .....	22
II.A.2.b.(4) Obligaciones con la Administración Tributaria .....	22
II.A.2.b.(5) Obligaciones laborales por pagar .....	22
II.A.2.b.(6) Pasivo a largo plazo.....	23
II.A.2.b.(7) Pasivo Diferido.....	23
II.A.2.c. PATRIMONIO .....	23
II.A.2.d. INGRESOS .....	23
II.A.2.d.(1) Ingresos Operacionales.....	24
II.A.2.d.(2) Ingresos no Operacionales.....	24
II.A.2.e. GASTOS .....	24
II.A.2.e.(1) Gastos de personal .....	24
II.A.2.e.(2) Gastos Generales .....	25
II.A.2.e.(3) Gastos no Operacionales .....	25
II.A.2.e.(4) Gatos Financieros .....	25
II.A.2.e.(5) Gastos no Deducibles .....	25
CAPITULO III .....	26



III.A.	Plan de Cuentas adecuado para llevar costos por carrera. ....	26
III.A.1.	Cuentas de Activos .....	26
III.A.2.	Cuentas de Pasivos .....	34
III.A.3.	Cuentas de Resultados .....	37
III.A.4.	Cuentas de Ingresos .....	39
III.A.5.	Cuentas de Gastos.....	43
CAPITULO IV	.....	59
IV.A.	Aplicación de costos por carrera en las distintas actividades y departamentos de la Institución, así como los nuevos formatos de detalles para pagos a profesores.....	59
CAPITULO V	.....	62
V.A.	Aplicación de costos por carrera en los diferentes procesos de la Institución. ....	62
V.A.1	Análisis de procesos financieros .....	63
V.A.1.a.	Sub-proceso Cierre Diario de Caja .....	63
V.A.1.b.	Sub-proceso Cambio de modalidad de pago.....	65
V.A.1.c.	Sub-proceso Cierre Mensual de Caja.....	66
V.A.1.d.	Sub Proceso Pagos a Docentes de Materias.....	68
V.A.1.e.	Sub Proceso Pagos a docentes de Seminarios.....	72
V.A.1.f.	Sub proceso Revisión de Estados de cuenta de Estudiantes.....	74
V.A.1.g.	Sub proceso Devolución de Valores .....	76
V.A.1.h.	Sub proceso Depósitos Diarios .....	80

V.A.1.i.	Sub proceso Pagos regulares a Proveedores .....	82
V.A.1.h.	Sub proceso Pagos de Impuestos .....	84
V.A.1.j.	Sub proceso Devolución de Valores .....	88
V.A.1.k	Propuesta Reportes para Nómina.....	89
V.A.1.l.	Conciliaciones Bancarias .....	92
V.A.1.m.	Balances Financieros .....	93
V.A.1.n.	Contratación de Personal .....	94
V.A.1.o.	Amonestación al personal .....	95
CAPITULO VI.....		96
VI.A.	Conclusiones .....	96
VI.B.	Recomendaciones: .....	99
VI.C.	Bibliografía: .....	153

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Del Pacífico es una Institución sin fines lucro, que tiene 16 años de formar líderes, profesionales innovadores y competitivos a nivel nacional e internacional.

El cambio de normas por parte de los organismos de control, da la oportunidad de realizar este proyecto para la Universidad Del Pacifico, el mismo que apoyará a la Institución para contar con reportes eficientes y oportunos.

El propósito es elaborar un Plan de costos por carrera para la Universidad Del Pacifico, con el objeto de presentar informes, tanto para las autoridades internas como para las instituciones gubernamentales de control. Este proyecto servirá como ayuda para obtener información adecuada, al realizar una distribución eficiente y oportuna de cada uno de los gastos a las diferentes carreras; para esto se verificará todas las resoluciones, procesos y leyes, para llegar a proponer el método más adecuado en cada uno de los procesos.

En esta asesoría se realizará cambios en el plan de cuentas para obtener reportes de acuerdo a los nuevos requerimientos, así como se efectúa las respectivas descripciones de las cuentas, para de esta manera conocer adecuadamente los registros que se aplicarán en cada una de ellas, y se elaboran cambios en los procesos administrativos para que se pueda llegar al objetivo de registrar cada uno de los costos, en forma apropiada a las diferentes carreras de la Institución.

# CAPITULO I

## I.A. Caracterización de la organización y su ambiente

### I.A.1. Identificación de la Institución:

#### I.A.1.a. Datos oficiales de la Institución

**Razón Social:** Universidad Del Pacifico – Escuela de Negocios.

**Nombre Comercial:** Universidad Del Pacifico.

**Dirección oficina principal:** Pinar Alto calle B N48-177, Parroquia de la Concepción, Quito – Ecuador.

**Tabla 1. Área oficina principal:**

		M2_TERRENO	M2_AREAS_VERDES	M2_CONSTRUIDOS
MATRIZ	GUAYAQUIL	14000	6562	7349
EXTENSIÓN	QUITO	8987	3180	2454
UNIDAD ACADÉMICA	CUENCA	3736	235	3657

**Fuente:** Formulario Matriz de Extensiones MEC 2012

**Tabla 2 . Número de empleados:**

AÑO	PERSONAL DE CONTRATO FIJO	
	ADMINISTRATIVO	ACADEMICOS
2008	75	0
2009	93	0
2010	81	41
2011	79	41
2012	54	33
2013	39	35

Rama/Actividad: Servicios de Educación Superior.

Elaborado por: La autora

#### **I.A.1.b. Histórico:**

**A continuación adjunto los datos históricos relatados por la pionera y ahora rectora de la Institución Dra. Sonia Roca, los mismos que nos ayudan a conocer sobre los esfuerzos y proyectos iniciales de la Universidad Del Pacífico, institución que ha liderado un modelo de enseñanza de educación superior orientada a formar empresarios.**

**De acuerdo a Sonia Roca extraído de [www.upacifico.edu.ec](http://www.upacifico.edu.ec)**

**En 1992...**

La idea de formar una institución que trabaje para rescatar la cultura empresarial en el Ecuador y que forme empresarios líderes que fortalezcan el sector, fue la inspiración para que en Junio de 1994, luego de trabajos preparatorios, investigación y desarrollo de currícula, inició sus labores la Escuela de Negocios Del Pacífico y la Fundación para el Desarrollo de la Cultura Empresarial FDCE.

**En 1997...**

Con informe favorable del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) (hoy Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP), el Congreso Nacional expidió la Ley No.43, creando la Universidad Del Pacífico - Escuela de Negocios, institución privada sin fines de lucro, especializada en la formación de emprendedores, con un modelo de educación superior homologado con las mejores universidades extranjeras y autorizada para otorgar títulos a nivel de Pregrado, Educación Continua y Posgrados de Maestría. Los años de experiencia y dedicación de académicos y empresarios fundadores de la Universidad y su selecto grupo de profesores, han logrado que nuestra institución tenga reconocimiento nacional e internacional. La universidad cuenta con tres Sedes Académicas en las áreas de desarrollo estratégico del país: Quito, Guayaquil y Cuenca, cuyo propósito es alcanzar una sinergia nacional y contribuir al desarrollo del país”.

**I.A.1.c. Descripción de la Institución, misión, visión y valores (ética).**

**I.A.1.c.(1). Descripción de la Institución:**

La Universidad Del Pacifico institución privada sin fines de lucro, especializada en la formación de emprendedores, con un modelo de educación superior homologado con las mejores universidades extranjeras y autorizada para otorgar títulos a nivel de Pregrado, Educación Continua y Posgrados de Maestría.

**I.A.1.c.(2). MISIÓN:**

“Contribuir al desarrollo económico y social del país, mediante la preparación de hombres y mujeres de negocios, conscientes de los procesos de transformación en que vive el mundo, dotados de una actitud emprendedora para fomentar sus propias iniciativas empresariales con valores éticos y morales, guiados por educadores comprometidos con la excelencia académica y la formación de las nuevas generaciones como agentes de cambio e impulsores del desarrollo sostenido.” [www.upacifico.edu.ec](http://www.upacifico.edu.ec)

**I.A.1.c.(3). VISIÓN**

“Insertar a la Universidad Del Pacífico como institución especializada entre las mejores Escuelas de Negocios en el ámbito internacional.” [www.upacifico.edu.ec](http://www.upacifico.edu.ec)

**I.A.1.c.(4). Valores Institucionales**

- ▶ Integridad

- ▶ Honestidad
- ▶ Credibilidad
- ▶ Competitividad
- ▶ Innovación
- ▶ Responsabilidad Social
- ▶ Eficiencia
- ▶ Disciplina
- ▶ Excelencia Académica

**Integridad:** Cumplimos con lo que decimos, somos rectos, nuestros actos son congruentes con nuestras palabras.

**Eficiencia:** Queremos lograr alcanzar nuestras metas haciendo bien las cosas a la primera.

**Honestidad:** Tratamos con sinceridad y respeto a todos los actores que rodean a la Universidad partiendo de los principios de la verdad y justicia que nos caracterizan.

**Innovación:** Nuestro pensamiento es el de adelantarnos al cambio produciendo ideas innovadoras en nuestra actividad educativa.

**Credibilidad:** Generamos información veraz, confianza y conocimiento en lo que hacemos.

**Competitividad:** Ofrecemos un servicio educativo del más alto valor que nos diferencia de los demás.

**Excelencia Académica:** Ofrecemos una continua evaluación de nuestra institución para cubrir con todos los indicadores de calidad educativa que conducen a la excelencia académica.



**Responsabilidad Social:** Nos comprometemos a realizar una gestión educativa que tenga en cuenta el desarrollo sostenible, la gestión de diversidad, el respeto por las personas y trabajadores, que redunde en una mejor sociedad.

**Disciplina:** Nos obligamos a cumplir las acciones que se nos soliciten, tanto internamente, como externamente, en el tiempo estipulado.

**Fuente:** Plan Estratégico de Universidad Del Pacífico 2012 – 2017

**I.A.1.d. Descripción del mercado donde la Institución está inserida.**

Es el mercado Educación Superior privado, enfocado en negocios con alcance en Quito y Guayaquil.

**I.A.1.e. Descripción de sus productos y principales características.**

**Pregrado** los estudiantes tienen varias opciones, doble especialización mayor y menor, cuenta con varias menciones, también con la posibilidad de viajar al exterior para intercambios en las mejores Universidades a nivel internacional.

**Postgrado** los estudiantes alcanzan el más alto nivel de competitividad en las diferentes carreras. La escuela de Postgrado y Emprendedores cuenta con un programa académico que apoya y desarrolla el espíritu empresarial de sus estudiantes, proporcionándoles una visión macro de la empresa, la metodología de enseñanza es la experiencia de los docentes nacionales y extranjeros, con trayectoria y perfil empresarial.

**I.A.1.f. Estructura Funcional de la Universidad Del Pacifico**

El organigrama de la Universidad es vertical, la máxima autoridad es el Consejo Rector, el Rector es el Representante legal, en él se puede apreciar claramente quien es el mando superior e inferior de cada uno de los departamentos, así como también los directores, decanaturas por cada una de las facultades, los diferentes consejos y comités.



**I.A.1.g. Información legal**

Para desarrollar esta asesoría fue necesario la verificación y análisis del registro oficial # 43 de Ley de Creación de la Universidad Del Pacífico – Escuela de Negocios , RUC, estatutos, resoluciones internas, la oferta académicas aprobados por las Secretaria Nacional de Educación Superior, procesos, resoluciones de pagos a profesores, pagos comisiones especiales, resoluciones de certificados financieros, políticas de precios, escalafón de docentes y manual de procedimientos contables entre otros.

**I.A.1.h. Mapa de procesos**

Para poder efectuar adecuadamente la consultoría se hace necesario primero revisar los actuales procedimientos y procesos dentro de la parte administrativa y contable de la Institución, se verifica los procesos involucrados o que se relacionen con la clasificación de costos por carrera objeto principal de esta asesoría.

A continuación se adjunta algunos de los procesos que constan en el archivo de la Institución que serán analizados para realizar los respectivos cambios a que llevarán a la meta de esta asesoría.

**Anexo 1 Procesos Originales****I.A.1.i. Problema que se pretende abordar**

- ▶ Desde la creación de la Universidad Del Pacifico se ha tratado de implementar una estructura de costos sin éxito, para esto se adquirieron varios sistemas informáticos los

mismos que no se terminaron de implementar en su totalidad, como el sistema Solomon que en el proyecto inicial fue integrarlo con el académico pero no se logró tal objetivo.

- ▶ El problema radica en la falta de un sistema de información que permita visualizar exactamente el costo real de cada una de las carreras, lo que limita la presentación de reportes periódicos tanto internos como externos para la toma de decisiones oportunas, por parte de las autoridades de la Institución.
- ▶ Actualmente los gastos no se encuentran distribuidos por carrera, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la Ley Orgánica de Educación Superior, a esto se suma la ausencia de métodos internos que señalen el proceso adecuado de distribución de gastos por carrera.
- ▶ Al no contar con reportes de costos por carrera, no se puede diferenciar los precios por cada una de ellas, por eso actualmente se tiene un solo precio sin importar el rendimiento de dicha carrera.

## **I.A.1.j. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

### **I.A.1.j.(1) Objetivo General**

Diseñar procedimientos y plan de cuentas adecuado de la Universidad en la distribución de costos por carrera, que permita obtener reportes, para informes que requieran los organismos de control tanto internos como externos.

### **I.A.1.j.(2) Objetivos Específicos**

- ▶ Establecer procedimientos que faciliten la distribución de costos por carrera a nivel nacional.
- ▶ Elaborar el Plan de Cuentas apropiado que permita estructurar los costos de cada una de las carreras.
- ▶ Elaborar formato para el pago a profesores, en los que se pueda diferenciar a que facultad, carrera o programa corresponden cada una de las materias.
- ▶ Detallar los diferentes centros de costos propuestos para llegar al objetivo.
- ▶ Describir los movimientos a registrar en cada grupo del plan de cuentas.

**I.A.1.k. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo con la LOES 2010, Ley que regula las universidades, los costos por carrera serán de obligado cumplimiento. Sin embargo, es una necesidad que se gestione el proceso de costos por carrera, dado que la evaluación de la eficiencia, efectividad y eficacia no sólo se refiere al producto (estudiante), sino que también de los factores de producción (profesores, unidades administrativas, etc.) por cada facultad y centros de investigación.

Cada una de las personas que forman la institución tienen que hacer conciencia que si se realiza un gasto, este valor será imputado al centro de costo correspondiente, por eso es indispensable que todos conozcan que cualquier gasto que se realiza afecta al índice de eficiencia y eficacia de las diferentes sedes, facultades y carreras, si esto se logra la Institución en general será beneficiada.

**I.A.1.l. Oportunidad del proyecto.**

La Ley Orgánica de Educación Superior, exige a las Universidades en el Art. 24 Distribución de los recursos, entre otros parámetros lo siguiente: "...se distribuirán con base a criterios de calidad, eficiencia, equidad, justicia, y excelencia académica... literal a) Número de estudiantes y costo por carrera". Bajo estos antecedentes la Universidad Del Pacífico necesita hacer una reingeniería de los procesos, rehacer reportes y plan de cuentas para llegar al objetivo de entregar reportes eficientes y oportunos.

**I.A.1.m. Viabilidad del proyecto.**

Este proyecto es viable porque existen los recursos, el sistema que permite realizar cambios, constituyendo siendo la Universidad la principal interesada en esta asesoría facilitando el acceso a la información indispensable para el desarrollo de este trabajo.

**I.A.1.n. Importancia del proyecto.**

La Universidad está alineada a todos los requerimientos legales de los organismos del control y en su afán de dar cumplimiento nace la necesidad de realizar esta asesoría.

**I.A.1.ñ. Metodología**

Para realizar el trabajo de titulación que se presenta, se ha considerado adecuado usar un método mixto entre el **Método Histórico** y el **Método descriptivo**, donde se analiza y explica la problemática planteada en ésta asesoría, desde la perspectiva del desarrollo y evolución de la misma, que incluye antecedentes de las condiciones de partida donde se puede observar el problema de distribución de costos, si se continúa con la situación actual, caso que representa el núcleo de esta asesoría, una vez analizados y verificados los componentes actuales, se ha de proceder a explicar un modelo de desarrollo posible futuro, de continuar con las condiciones de partida.

Con la verificación de los datos históricos y de los procesos, realizaremos unas recomendaciones, adecuadas a la gestión y los cambios pertinentes a realizar.

Una vez propuestos los respectivos cambios, se inicia una verificación de procesos para identificar los principales involucrados en las tareas de distribución de los costos, capacitándolos de manera apropiada en base a los nuevos procesos, los mismos que fueron modificados para la nueva distribución de costos por carrera, ya que en ello radica la originalidad de éste trabajo.

Se continúa con la elaboración de un Plan de Cuentas en coordinación con la Dirección Financiera y de Recursos Humanos, para la verificación de los datos iniciales y poder realizar los cambios para obtener los detalles requeridos por las normas tanto internas como externas, que permitan una gestión adecuada que consiste en desarrollar una caracterización de las situaciones



y eventos, cómo se manifiesta en el objeto de la asesoría, ya que éste busca especificar las propiedades importantes del problema en cuestión, mide independientemente los conceptos y también ofrecer predicciones concomitantes, una vez realizado el cambio al modelo propuesto.

Como se hemos descrito la metodología expuesta, se adecúa con suficiencia al propósito de este trabajo de naturaleza contable, que constituye el presenta trabajo de titulación.

### I.A.1.o. Cronograma de trabajo

En un lapso estimado de ocho meses se proyecta terminar el trabajo de asesoría, este se detalla a continuación.

**Figura # 2 Cronograma**

<u>ACTIVID</u> <u>ADES</u>	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiemb e				Octubre				Noviemb e			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capítulo I	X	X	X	X																												
Capítulo II					x	X	x	x																								
Capítulo III									x	x	x	x	x	x	x	x																
Capítulo IV																	x	x	x	X	x	x	x	x								
Capítulo V																									x	x	x	x	x			

- **Capítulo 1.** Diagnóstico.
- **Capítulo 2.** Descripción de los grupos del plan de cuentas para que se pueda identificar claramente a que cuenta registrar las transacciones.

- **Capítulo 3.** Plan de Cuentas adecuado para llevar costos por carrera.
- **Capítulo 4.** Aplicación de costos por carrera en las diferentes actividades y departamentos de la Institución y nuevos formatos.
- **Capítulo 5.** Bibliografía y anexos.

## Capítulo II

### **II.A. Descripción de los grupos del plan de cuentas.**

#### **II.A.1. Situación Actual**

Actualmente no existe descripciones de cada una de las cuentas contables, de tal forma que cualquier cambio en el personal del departamento financiero- contable, contaría con una capacitación profunda y bien detallada, para que registren todas y cada una de las transacciones en forma apropiada, así como se determinaría cuáles son los centros de costos y normas claras para los diferentes afectaciones de las compras, ingresos, gastos, etc. Esto constituye un verdadero problema por cuanto no todas las personas por más experiencia que tenga en el área contable no es suficiente debido a que cada institución tiene sus propias normas y reglamentos, y si no existen dichas descripciones, los movimientos que se contabiliza en cada una de las sedes pueden dar lugar a discrepancias.

#### **II.A.2. Descripción de los grupos de cuentas**

Una vez verificada cada una de las cuentas del Plan de Cuentas Contable, se procede a identificar exactamente lo que se debe registrar en cada una ellas, con la finalidad de lograr que las personas del departamento tengan homogeneidad en los registros de las diferentes transacciones tanto de activos, pasivos, ingresos y egresos.

Dichas descripciones se basan en los Principios Contables Generalmente Aceptados ( PCGA ) entre los que se puede destacar los bienes económicos, equidad, valuación a costo y devengadas, así como en las Normas Internacionales Contables ( NIC ) que son el conjunto de normas que establecen la información y la forma en que deben presentarse los Estados Financieros, su principal objetivo es mostrar una imagen fiel de la situación financiera de la Institución,

cumpliendo con todas estas reglas se efectuarán las descripciones que permitan reducir al máximo el margen de error en los registros de las distintas transacciones.

### **II.A.2.a. ACTIVO**

Activo es un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

Representa todos los bienes y derechos originados en transacciones contables de la Institución, capaces de producir ingresos económicos-financieros, esperados durante el periodo, en el activo se registra todo lo que posee tanto en activos disponible, activos realizable, activos fijos todas estas cuentas se relacionan directamente con todo lo que posee unas cuentas más efectiva que otras pero contribuyen directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos fijados.

#### **II.A.2.a.(1). Activo Corriente**

Representa el efectivo y los valores susceptibles de convertirse en dinero o consumirse en un lapso inferior o igual a doce meses.

#### **II.A.2.a.(2). Activo Disponible**

Comprende la existencia moneda de curso legal, caja, bancos, fondos, inversiones temporales, sin restricciones específicas en entidades bancarias de cual puede disponer la institución para proceder al pago por la adquisición de bienes y servicios así como al pago de sus deudas internas o externas.

#### **II.A.2.a.(3). Activos Exigibles**

Representa el monto a favor de la institución, las cuentas y documentos por cobrar tanto a estudiantes, tarjetas de crédito, préstamos empleados, anticipos proveedores y otras cuentas y originado en derechos adquiridos de terceros por bienes de cualquier naturaleza, servicios o

actividades. Se generan en el momento en que se formalizan los acuerdos que los originan, y se cancelan cuando se produce el cobro, conforme con las cláusulas contractuales previstas. Deberán incluirse los pagos anticipados en concepto de gastos, servicios o bienes que se recibirán en ejercicios siguientes.

#### **II.A.2.a.(4). Activo Realizable**

En el activo realizable se registra las especies valoradas para los diferentes certificados que serán facturados a los respectivos estudiantes de acuerdo a sus necesidades, certificados en especies valoradas con A, B, C, D y E, estas cuentas se incrementarán con la impresión de las especies valoradas y disminuyen con la venta de los mismos. También en este grupo existen los pagos por anticipados como por ejemplo los seguros, garantías de arriendos y otros.

#### **II.A.2.a.(5). Activo Fijo (Propiedad Planta y Equipo)**

Activo Fijo (Propiedad, Planta y Equipo): Son los activos tangibles que:

(a) posee la Institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se esperan usar durante más de un período contable.

Representa el monto por compra de equipos de oficina, muebles y enseres de oficina, vehículos, maquinarias, equipo médico, equipo de computación y tecnología, software entre otros. Estos equipos son bienes durables para la institución, no se consumen rápidamente en el proceso como los materiales y otros artículos. El término equipo incluye a objetos que reúnen tres características que los distinguen de materiales y suministros: largo uso y duración, sujeto a control de inventario como equipo fijo y sujeto a depreciación. Por largo uso y duración se entiende una vida útil de tres años o más. .Algunos objetos de uso frecuente, como platos y

utensilios de cocina, pueden durar varios años, sin embargo; por el hecho de quebrarse o romperse con facilidad, no se consideran equipos. Los artículos como la ropa, que se deterioran rápidamente deben clasificarse como suministros.

También existe el valor de las construcciones e instalaciones levantadas sobre los terrenos propiedad de la institución o en terreno ajeno, destinada al uso del objetivo principal como es la Educación. El concepto edificio incluye todas las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse o removerse sin romper las paredes, techos o pisos de la edificación estos son activos depreciables, los terrenos también son activos fijos pero no se deprecian estos se avalúan de acuerdo a la ley, en este grupo se encuentran también los libros adquiridos para equipar las bibliotecas de las sedes que tampoco se deprecian.

#### **II.A.2.a.(6). Otros Activos Fijos Intangibles**

Constituye el valor original de propiedad de la Institución de acuerdo documento firmado por las partes, estos son los contratos de Comodatos de GYE y CUE., los mismos que son amortizados en tiempo acordado.

#### **II.A.2.b. PASIVO**

Es una obligación presente de la Institución, surgida a raíz de sucesos pasados, a vencimiento del cual, y para cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

##### **II.A.2.b.(1) Pasivo Corriente**

Constituye el monto de las obligaciones para la institución, misma que deberán cumplir a corto

plazo, es decir, en un término igual o menor a un año, dentro de este grupo está proveedores locales, cuentas por pagar varios, proveedores nacionales.

#### **II.A.2.b.(2) Obligaciones Financieras Locales**

Son obligaciones contraídas por la institución para cubrir déficit de flujos de caja o compras específicas de Activos, los movimientos de estas cuentas constan los préstamos bancarios, los respectivos pagos a cada uno, y las provisiones de intereses pendientes de pago, a corto plazo es menor a un año.

#### **II.A.2.b.(3) Obligaciones Financieras Exterior**

Estas Obligaciones son contraídas con Bancos Internacionales o Nacionales pero de agencias en el Exterior, también se registra las provisiones de intereses pendientes de pago, los préstamos y sus respectivos pagos.

#### **II.A.2.b.(4) Obligaciones con la Administración Tributaria**

Los movimientos de estas cuentas se relacionan con las retenciones en la fuente tanto de impuesto a la renta como las retenciones del IVA que la institución realiza por ser contribuyente especial.

#### **II.A.2.b.(5) Obligaciones laborales por pagar**

En esta agrupación de cuentas se registra los pagos pendientes al IESS, sueldos del personal pendientes de acreditar entre un periodo y otro, las provisiones de beneficios sociales e incluso de existir las liquidaciones pendiente de pago al finalizar el periodo contable.

**II.A.2.b.(6) Pasivo a largo plazo**

Son obligaciones contraídas mayores a un año plazo, en este grupo se realiza la contabilización de las provisiones de Jubilación Patronal, desahucios, seguridad industrial.

**II.A.2.b.(7) Pasivo Diferido**

Se compone de donaciones del Impuesto a la renta que realiza las diferentes empresas como apoyo a la institución.

**II.A.2.c. PATRIMONIO**

Es la diferencia Aritmética entre los valores del ACTIVO y las obligaciones que constituyen el PASIVO, el Patrimonio Neto representa la aportación inicial del propietario para financiar el Negocio (Capital Inicial). Considerando que la Institución es una personalidad distinta del propietario, el Neto representa la deuda que la Institución tiene con el propietario.

**II.A.2.d. INGRESOS**

**Ingreso ordinario** es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el ejercicio, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Estos comprenden los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente de la Institución tanto de pregrado, postgrado, programas para la comunidad, seminarios, conferencia y ventas de activos.



**II.A.2.d.(1) Ingresos Operacionales**

Los ingresos de la institución se componen de las ventas de certificados, créditos, paquete de admisiones, matriculas, tramites académicos, etc. todos estos ingresos corresponden a pregrado y también existen ingresos de seminarios y programas de postgrados.

**II.A.2.d.(2) Ingresos no Operacionales**

Representa los rendimientos financieros de las diferentes cuentas bancarias por inversiones del período, ingresos de periodos anteriores, venta de activos fijos etc.

**II.A.2.e. GASTOS**

Estos son disminuciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de egresos o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado disminuciones en el Patrimonio, y que no están relacionados con las distribuciones de Patrimonio efectuados a los propietarios.

Los gastos son egresos de dinero por parte de la institución para la compra de bienes o servicios relacionados con la actividad económica, de la educación como por ejemplo pagos a profesores, sueldos, honorarios, aportes al IESS, beneficios sociales, las provisiones de jubilación, gastos relacionados directamente con los estudiantes, seminarios especiales y gastos generales.

**II.A.2.e.(1) Gastos de personal**

Representa los valores de sueldos, salarios y otras retribuciones, bonos, beneficios sociales, honorarios, comisiones y otros gastos; comprende, además, el monto de los aportes patronales, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente a docentes, docentes investigadores, técnicos docentes, administrativos académicos y administrativos.

**II.A.2.e.(2) Gastos Generales**

Comprende los pagos realizados por mantenimientos, reparaciones, arrendamientos, comisiones, publicidad y marketing, impuestos municipales y otros, seguros, suministros, transporte, gestión, viajes tanto nacionales como internacionales, servicios básicos, telecomunicaciones, legales, membresías, afiliaciones, depreciaciones, amortizaciones, vigilancia y otros gastos generales siempre relacionados con la actividad económica de la Institución.

**II.A.2.e.(3) Gastos no Operacionales**

Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos. Incluye conceptos tales como: intereses, gastos bancarios, descuentos comerciales y comisiones.

**II.A.2.e.(4) Gatos Financieros**

En este grupo se relaciona con todos los pagos realizados a las entidades financieras nacionales e internacionales, por servicios, intereses y comisiones de acuerdo a contratos ejemplo pago de nóminas, comisiones por cobros a estudiantes con diferentes tarjetas de crédito.

**II.A.2.e.(5) Gastos no Deducibles**

Estos gastos son los que no acepta por naturaleza la Ley de Régimen Tributario Interno, para la liquidación de impuesto a la renta de cada uno de los ejercicios contables, tales como intereses y multas al SRI, IESS, Municipio, Ministerio de Relaciones Laborales, pérdidas por robos, impuestos asumidos por la institución y otras diferencias.

## **CAPITULO III**

### **III.A. Plan de Cuentas adecuado para llevar costos por carrera.**


Una vez analizadas las normas tanto internas como externas se procede a realizar las descripciones de los grupos de cuentas para que de esta manera sea fácil la identificación de los movimientos en cada una de las cuentas, evitando confusiones.

También se eliminan las cuentas que por la naturaleza del negocio no se utilizan como las relacionadas con accionistas, ventas con tarifa 12%, costo de ventas y otras, se incrementan cuentas necesarias para el control de becas de acuerdo a resoluciones internas, se crean nuevos grupos de cuentas de sueldos para docentes, docentes investigadores, técnicos docentes, autoridades académicas y administrativos entre las principales, de esta manera se facilita la obtención de reportes apropiados para antes de control.

#### **III.A.1. Cuentas de Activos**

A las cuentas de Activos se realiza la descripción de las mismas, pero para esta asesoría se eliminan varias cuentas no adecuadas, otras que no son utilizadas actualmente y también se reclasifican algunas cuentas por no corresponder al grupo en el cual se encuentran, pero este grupo no se ve afectado en la distribución de costos por carrera.

Figura # 3

<b>UNIVERSIDAD DEL PACIFICO</b>			
			 <b>UNIVERSIDAD DEL PACIFICO</b> Escuela de Negocios <small>FORMANDO EMPRESARIOS CON VISIÓN INTERNACIONAL</small>
<b>PLAN DE CUENTAS</b>			
<b>ACTIVOS</b>			
<b>Código</b>	<b>Aleas</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo</b>
<b>1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>M</b>
<b>1.1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>M</b>
<b>1.1.1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>	<b>M</b>
<b>1.1.1.01</b>	<b>A</b>	<b>CAJA BANCOS</b>	<b>M</b>
<b>1.1.1.01.01</b>	<b>A</b>	<b>CAJA</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta se registra el efectivo de estudiantes, los respectivos fondos rotativos de cajas chicas, cheques para depósitos.	
1.1.1.01.01.001	A	Caja	A
1.1.1.01.01.002	A	Caja Chica UIO	A
1.1.1.01.01.003	A	Caja Chica GYE	A
1.1.1.01.01.004	A	Caja Chica CUE	A
1.1.1.01.01.005	A	Caja Chica N Central	A
1.1.1.01.01.006	A	Caja Estudiantes Efectivo	A
1.1.1.01.01.007	A	Caja Cheques Estudiantes	A
1.1.1.01.01.008	A	Caja Tarjeta Crédito Estudiantes	A
1.1.1.01.01.015	A	Cheques en Transito	A
1.1.1.01.01.100	A	Caja General Estudiantes	A
1.1.1.01.01.200	A	Caja Cobros Guayaquil	A
<b>1.1.1.01.02</b>	<b>A</b>	<b>FONDOS</b>	<b>M</b>
		Los movimientos de esta cuenta constan de fondos pendientes de liquidar de las diferentes sedes y fondo para compra de tickets	
1.1.1.01.02.001	A	Fondos x Liquidar Quito	A
1.1.1.01.02.002	A	Fondo x Liquidar Guayaquil	A
1.1.1.01.02.003	A	Fondo x Liquidar Cuenca	A
1.1.1.01.02.006	A	Fondos Coord. Académica	A
1.1.1.01.02.007	A	Fondos de Viaje UIO	A
1.1.1.01.02.008	A	Fondos de Viaje GYE	A
1.1.1.01.02.009	A	Fondos de Viaje CUE	A
1.1.1.01.02.010	A	Fondos X Liquidar Nivel Central	A

1.1.1.01.02.011	A	Fondo Asociación de Estudiantes	A
1.1.1.01.02.012	A	Fondo de Posgrado	A
1.1.1.01.02.013	A	Fondo por Liquidar CLADEA	A
1.1.1.01.02.014	A	Fondo de Desarrollo Organizacional	A
<b>1.1.1.01.03</b>	<b>A</b>	<b>BANCOS</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta se registra los movimientos realizados en los diferentes bancos.	
1.1.1.01.03.001	A	Pichincha Cta. Ahorros 4750665400	A
1.1.1.01.03.002	A	Banco Bolivariano 5005014759	A
1.1.1.01.03.003	A	Pacífico Cta. 415975-6	A
1.1.1.01.03.004	A	Pichincha NC Cta. 3008902704	A
1.1.1.01.03.005	A	Pichincha Cta.CUE.3009178204	A
1.1.1.01.03.006	A	Pichincha Cta.GYE.3009164804	A
1.1.1.01.03.007	A	Machala Cta.Cte. 1070593633	A
1.1.1.01.03.008	A	Bco. Pacífico # 5231237	A
1.1.1.01.03.009	A	Pichincha Cta.UIO.34093878-04	A
1.1.1.01.03.010	A	Mutualista Pichincha # 020717346	A
1.1.1.01.03.011	A	Sudamericano Cta. 30104036-6	A
1.1.1.01.03.012	A	Sudamericano Ahorros # 401024146	A
<b>1.1.1.02</b>	<b>A</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES</b>	<b>M</b>
		Los registros de esta cuenta son las inversiones a corto plazo que se realizan en diferentes entidades.	
<b>1.1.1.02.01</b>	<b>A</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES</b>	<b>M</b>
1.1.1.02.01.001	A	Inversa. Fondos del Pichincha	A
1.1.1.02.01.002	A	Inversa. Financieras Temporales	A
1.1.1.02.01.003	A	Inv. Banco Bolivariano	A
<b>1.1.2</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>	<b>M</b>
<b>1.1.2.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>M</b>
<b>1.1.2.01.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>M</b>
		Los movimientos que afectan a esta cuenta son las facturas y cobros a los clientes en general. También las provisiones para cuentas incobrables.	
1.1.2.01.01.001	A	CxC Estudiantes	A
		Esta es transitoria para el sistema de facturación, no debe tener saldo por cobrar.	
1.1.2.01.01.002	A	CXC Estudiantes Tarjetas de Crédito	A
		Esta cuenta registra débitos por facturas de estudiantes y créditos de los abonos de las diferentes tarjetas de crédito.	
1.1.2.01.01.004	A	(-) Provisión Incobrables	A
		Provisiones de acuerdo a la ley en cada uno de los periodos contables	
1.1.2.01.01.005	A	CXC Estudiantes Crédito Directo	A

		En esta cuenta se registra los movimientos por créditos de la Universidad mediante convenios.	
1.1.2.01.01.006	A	CXC Estudiantes Transitorias	A
		Esta cuenta como su nombre lo indica es transitoria.	
1.1.2.01.01.007	A	CXC Estudiantes Personal Universidad	A
		Los movimientos que registramos en esta cuenta son de facturas emitidas a personal de la institución las mismas que son cobradas con descuentos respectivos	
1.1.2.01.01.008	A	CXC Estudiantes Créditos IECE	A
<b>1.1.2.02</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR RELACIONADAS</b>	<b>M</b>
		Los movimientos de estas cuentas se refieren: anticipos o préstamos empleados y compañías relacionadas	
<b>1.1.2.03</b>	<b>A</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>M</b>
<b>1.1.2.03.01</b>	<b>A</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>M</b>
1.1.2.03.01.001	A	Préstamos Empleados	A
1.1.2.03.01.002	A	Anticipos Proveedores	A
1.1.2.03.01.005	A	C.x.C ESNEPA	A
1.1.2.03.01.006	A	C.X.C. Ramiro Guayasamín	A
1.1.2.03.01.007	A	CXC HOUSEROC CIA.LTDA.	A
1.1.2.03.01.008	A	CXC MUROHOUSER	A
1.1.2.03.01.009	A	CXC Valero Cuenca	A
1.1.2.03.01.010	A	CxC COMUDATOS	A
1.1.2.03.01.011	A	CxC Fundación para la Cultura Empr.	A
1.1.2.03.01.012	A	CxC Redín González Patricio	A
1.1.2.03.01.013	A	CxC Fideicomiso Gaspar de Villarroel #1	A
1.1.2.03.01.014	A	Préstamos Empleados Seguro Medico	A
1.1.2.03.01.015	A	Préstamos Empleados Celular	A
<b>1.1.2.04</b>	<b>A</b>	<b>CREDITO TRIBUTARIO</b>	<b>M</b>
<b>1.1.2.04.01</b>	<b>A</b>	<b>CREDITO TRIBUTARIO</b>	<b>M</b>
		Estas cuentas reflejan los movimientos de los diferentes porcentajes de retenciones realizadas a la institución.	
1.1.2.04.01.001	A	IVA en Compras	A
1.1.2.04.01.002	A	Retenciones de IVA	A
1.1.2.04.01.003	A	Crédito Tributario Impuesto a la Renta (años anteriores)	A
1.1.2.04.01.004	A	Crédito Tributario Impuesto a la Renta (año corriente)	A
<b>1.1.3</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>	<b>M</b>
<b>1.1.3.01</b>	<b>A</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>M</b>
		Las cuentas de inventarios se registran las especies valoradas de diferentes usos.	

<b>1.1.3.01.01</b>	<b>A</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>M</b>
<b>1.1.3.01.02</b>	<b>A</b>	<b>INV. ESPECIES VALORADAS</b>	<b>M</b>
1.1.3.01.02.001	A	Especies Valoradas Categ. A	A
1.1.3.01.02.002	A	Especies Valoradas Categ. B	A
1.1.3.01.02.003	A	Especies Valoradas Categ. C	A
1.1.3.01.02.004	A	Especies Valoradas Categ. D	A
1.1.3.01.02.005	A	Especies Valoradas Categ. E	A
<b>1.1.4</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>	<b>M</b>
<b>1.1.4.01</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>	<b>M</b>
<b>1.1.4.01.01</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS SEGUROS</b>	<b>M</b>
		Los movimientos que incrementan el saldo de estas cuentas son cuando se pagan seguros anticipados para el siguiente periodo contable, se acreditan las provisiones de amortización en el siguiente periodo.	
1.1.4.01.01.001	A	Alianza S.A.	A
1.1.4.01.01.002	A	Ecuasanitas S.A.	A
1.1.4.01.01.003	A	Equivida S.A.	A
1.1.4.01.01.004	A	Seguros Oriente S.A.	A
1.1.4.01.01.005	A	Seguros Sucre S.A.	A
<b>1.1.4.01.02</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS ARRIENDOS</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas constan los registros de anticipos de arriendos.	
1.1.4.01.02.001	A	Control Remoto Pagados por Anticipado	A
1.1.4.01.02.002	A	Garantías por Anticipado	A
<b>1.1.4.01.03</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS LIBROS</b>	<b>M</b>
		En este grupo de cuentas se registrará los anticipos para la impresión de los diferentes libros que auspicia la Universidad.	
1.1.4.01.03.001	A	Inventario Biblioteca	A
<b>1.2</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>M</b>
<b>1.2.1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>M</b>
<b>1.2.1.01</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</b>	<b>M</b>
		Se registra los terrenos, Construcciones Biblioteca y obras de arte los mismos que no son depreciables, y en algún momento se tienen registrar de la diferencia para llegar al valor razonable.	
1.2.1.01.01.001	A	Terrenos	A
1.2.1.01.01.002	A	Construcción en Curso	A
1.2.1.01.01.003	A	Biblioteca Quito	A
1.2.1.01.01.004	A	Biblioteca Guayaquil	A
1.2.1.01.01.005	A	Biblioteca Cuenca	A
1.2.1.01.01.006	A	Obras de Arte	A
<b>1.2.1.02</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>	<b>M</b>

<b>1.2.1.02.01</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>	<b>M</b>
		Esta cuenta se registra las compras de edificios, Muebles y enseres, Equipos de cómputo, médicos y oficina, Software, maquinarias y Vehículos pero verificando el tiempo de duración de vida útil de acuerdo a las normas internas y de contabilidad.	
1.2.1.02.01.001	A	Edificios	A
1.2.1.02.01.002	A	Instalaciones	A
1.2.1.02.01.003	A	Muebles y Enseres	A
1.2.1.02.01.004	A	Equipo de Oficina	A
1.2.1.02.01.005	A	Equipo Computación y Tecnología	A
1.2.1.02.01.006	A	Software	A
1.2.1.02.01.007	A	Maquinaria y Equipos	A
1.2.1.02.01.008	A	Vehículos	A
1.2.1.02.01.009	A	Equipo Medico	A
1.2.1.02.01.010	A	Herramientas	A
		En esta cuenta se registran equipos de corto periodo de vida útil, libros con auspicio institucional y obras de arte.	
1.2.1.02.08.001	A	Inventario Biblioteca	A

<b>1.2.1.02.09</b>	<b>A</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra los movimientos de la provisión de los activos depreciables	
1.2.1.02.09.001	A	(-) Depreciación Acum. Edificios	A
1.2.1.02.09.002	A	(-) Depreciación Acum. Instalaciones	A
1.2.1.02.09.003	A	(-) Depreciación Acum. Mueb. y Enser.	A
1.2.1.02.09.004	A	(-) Depreciación Acum. Equipos de Oficina	A
1.2.1.02.09.005	A	(-) Depreciación Acum. Equip. Computación y Tecnología	A
1.2.1.02.09.006	A	(-) Depreciación Acum. Maquinaria y equipos	A
1.2.1.02.09.007	A	(-) Depreciación Acum. Vehículos	A
1.2.1.02.09.009	A	(-) Depreciación Acum. Equipo Medico	A
<b>1.2.2</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO INTANGIBLE</b>	<b>M</b>
<b>1.2.2.01</b>	<b>A</b>	<b>MEJORAS EN LOCALES EN COMODATOS</b>	<b>M</b>
<b>1.2.2.01.01</b>	<b>A</b>	<b>MEJORAS EN LOCALES EN COMODATOS</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta se registra los movimientos generados de acuerdo a cláusulas de los contratos de comodatos firmados.	
1.2.2.01.01.001	A	Comodato Precario GYE	A
1.2.2.01.01.002	A	Comodato Precario CUE	A
<b>1.2.2.02</b>	<b>A</b>	<b>AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>
<b>1.2.2.02.01</b>	<b>A</b>	<b>AMORTIZACION ACUMULADA INTANGIBLES</b>	<b>M</b>




		Los movimientos que se registran en esta cuenta son las provisiones de amortización de los contratos registrados en la cuenta de Activos Intangibles.	
1.2.2.02.01.001	A	(-) Amortizaciones Acumuladas Activos Intangibles CUE	A
1.2.2.02.01.002	A	(-) Amortizaciones Acumuladas Activos Intangibles GYE	A
<b>1.3</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>M</b>
<b>1.3.4</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>
<b>1.3.4.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>
<b>1.3.4.01.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>
1.3.4.01.01.001	A	Convenio B.O.T. Gye	A
		En esta cuenta actualmente ya no se registra movimientos por estar cancelado dicho convenio.	
1.3.4.01.01.002	A	Himno de la Universidad .Del Pacifico	A
1.3.4.01.01.003	A	Adecuaciones Edificio Quito	A
1.3.4.01.01.004	A	Adecuaciones Edificio Cuenca	A
1.3.4.01.01.005	A	Adecuaciones Edificio Gye	A
1.3.4.01.01.006	A	Adecuaciones Edificio Nivel Central	A
		En las cuentas de adecuaciones se registran las obras de valores altos como pueden ser aulas o salones adicionales , no los mantenimientos normales porque esos se registran en el gasto.	
<b>1.3.5</b>	<b>A</b>	<b>(-) AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>
<b>1.3.5.01</b>	<b>A</b>	<b>(-) AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>
<b>1.3.5.01.01</b>	<b>A</b>	<b>(-) AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta se registra los movimientos periódicos de provisiones de Activos diferidos	
1.3.5.01.01.001	A	(-) Amortización Acum. Costos Adecuación	A
1.3.5.01.01.003	A	(-) Amortización Acum. Gastos de Investigación	A
1.3.5.01.01.004	A	(-) Amortización Acum. Convenio BOT Gye	A
1.3.5.01.01.005	A	(-) Amortización Acum. Activos Intangibles	A
<b>1.4</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>
<b>1.4.1</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>
<b>1.4.1.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>
		Esta cuenta se debe registrar solo movimientos a largo plazo, sean estos préstamos con o sin documentos.	
<b>1.4.1.01.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>
1.4.1.01.01.001	A	Cuentas y Documentos por Cobrar L/P	A
<b>1.4.1.03</b>	<b>A</b>	<b>(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES L/P</b>	<b>M</b>

		Esta cuenta registra provisión de acuerdo a ley, solo movimientos a largo plazo, sean estos préstamos con o sin documentos.	
1.4.1.03.01	A	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES L/P	M
1.4.1.03.01.001	A	(-) Provisión Cuentas incobrables L/P	A
<b>1.4.2</b>	<b>A</b>	<b>INVERSIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>

### III.A.2. Cuentas de Pasivos

En este grupo se eliminan cuentas que no se manejan actualmente, como son fondos de estudiantes, ingresos cobrados por anticipados las mismas que de acuerdo a resoluciones ya no son adecuadas y otras que no se utilizan actualmente, pero tampoco estas cuentas se relacionan en la distribución de costos por carrera.

**Figura # 4**

<b>UNIVERSIDAD DEL PACIFICO</b>  <b>PLAN DE CUENTAS PASIVOS</b>			
Código	Aleas	Nombre	Tipo
<b>2</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO</b>	<b>M</b>
<b>2.1</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>M</b>
<b>2.1.1</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>M</b>
<b>2.1.1.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>M</b>
<b>2.1.1.01.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>M</b>
2.1.1.01.01.001	P	Proveedores Locales	A
		Esta cuenta registra todos los movimientos con facturas relacionadas con los pagos de tesorería y el saldo debería ser solo de lo facturas pendientes de pago.	
2.1.1.01.01.002	P	CXP Pagos Varios	A
		Esta cuenta registra los movimientos transitorios de las facturas pagadas con fondos de todo tipo, el saldo de esta debería ser el saldo de los pendientes de pago provisionados a diciembre de cada año	
2.1.1.01.01.003		Proveedores Nacional	
2.1.1.01.01.003.01	P	Valero S.A. por Pagar	A
2.1.1.01.01.003.02	P	Proveed. Saldos Años Anteriores	A
		En esta cuenta no se debe registrar movimientos actuales y de acuerdo a la ley en el tiempo establecido debería quedar en cero.	
2.1.1.01.01.003.03	P	Escuela de Negocios	A

2.1.1.01.01.003.04	P	Ramiro Guayas amín	A
2.1.1.01.01.003.05	P	Proyectos Corto Plazo	A
2.1.1.01.01.003.06	P	Profesores por Pagar	A
		Esta cuenta se registra las garantías de controles remotos, créditos no realizados a las cuentas personales.	
<b>2.1.2</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	<b>M</b>
<b>2.1.2.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS LOCALES</b>	<b>M</b>
<b>2.1.2.01.01</b>	<b>P</b>	<b>BANCOS</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registran todos los préstamos a bancos a corto plazo, así también las provisiones de intereses de los mismos.	
2.1.2.01.01.001	P	Sobregiros	A
2.1.2.01.01.002	P	Préstamo Bco. Pichincha	A
2.1.2.01.01.003	P	Préstamo Bco. Pacifico	A
2.1.2.01.01.004	P	Préstamo Bco. Sudamericano	A
2.1.2.01.01.005	P	Intereses por Pagar	A
		En estas cuentas se registra las provisiones de intereses de los préstamos bancarios a corto plazo.	
2.1.2.01.01.006	P	Tarjeta de Crédito	A
		Esta cuenta consta de diferidos a corto plazo en las tarjetas institucionales.	
<b>2.1.2.02</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS EXTERIOR</b>	<b>M</b>
<b>2.1.2.02.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES DEL EXTERIOR</b>	<b>M</b>
		Los movimientos de esta cuenta constan de préstamos a instituciones financieras del exterior.	
2.1.2.02.01.001	P	Banco Pichincha de Panamá	A
<b>2.1.4</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	<b>M</b>
		Los movimientos de esta cuenta constan las transacciones por retenciones, de los diferentes porcentajes del IVA como de Impuesto a la Renta.	
<b>2.1.4.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	<b>M</b>
<b>2.1.4.01.01</b>	<b>P</b>	<b>RETENCION IMPUESTOS A LA RENTA</b>	<b>M</b>
2.1.4.01.01.001	P	Retención en la Fuente Relación Dependencia	A
2.1.4.01.01.002	P	Servicios Honorarios Profesionales y Dietas	A
2.1.4.01.01.003	P	Servicios Predomina el intelecto	A
2.1.4.01.01.004	P	Servicios Predomina la Mano de Obra	A
2.1.4.01.01.005	P	Servicios Entre Sociedades	A
2.1.4.01.01.006	P	Servicios Publicidad Y Comunicación	A
2.1.4.01.01.007	P	Servicios Transporte Privado o Público o carga	A
2.1.4.01.01.008	P	Transferencia de Bienes Muebles De Naturaleza Corporal	A
2.1.4.01.01.009	P	Arrendamiento Mercantil	A

2.1.4.01.01.010	P	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	A
2.1.4.01.01.011	P	Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)	A
2.1.4.01.01.012	P	Rendimientos Financieros	A
2.1.4.01.01.013	P	Loterías, Rifas, Apuestas Y Similares	A
2.1.4.01.01.014	P	Otras Retenciones Aplicables el 1%	A
2.1.4.01.01.015	P	Otras Retenciones Aplicables el 2%	A
2.1.4.01.01.016	P	Otras Retenciones Aplicables el 8%	A
2.1.4.01.01.017	P	Otras Retenciones Aplicables el 25%	A
2.1.4.01.01.018	P	Pagos de Bienes O Servicios no Sujetos a Retención	A
2.1.4.01.01.019	P	Servicio Honorarios Profesionales	A
2.1.4.01.01.020	P	Servicios Honorarios Profesionales Docentes	A
<b>2.1.4.01.04</b>	<b>P</b>	<b>Retención IVA</b>	<b>M</b>
2.1.4.01.04.01	P	Retención del 30%	A
2.1.4.01.04.02	P	Retención del 70%	A
2.1.4.01.04.03	P	Retención del 100%	A
<b>2.1.5</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR</b>	<b>M</b>
<b>2.1.5.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>	<b>M</b>
<b>2.1.5.01.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra las nóminas mensuales, provisiones de las mismas y pagos al IESS.	
2.1.5.01.01.001	P	Aportes IESS por Pagar	A
2.1.5.01.01.002	P	Préstamos Quirografarios IESS por Pagar	A
2.1.5.01.01.003	P	Fondos de Reserva por Pagar	A
2.1.5.01.01.004	P	Préstamos Hipotecarios IESS por Pagar	A
<b>2.1.5.02</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON LOS EMPLEADOS</b>	<b>M</b>
<b>2.1.5.02.01</b>	<b>P</b>	<b>NÓMINA</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta se registra los roles mensuales de todos los empleados, y los pagos de los mismos, adicional las provisiones de liquidaciones.	
2.1.5.02.01.001	P	Nómina por Pagar	A
2.1.5.02.01.002	P	Comisiones por Pagar	A
2.1.5.02.01.003	P	Liquidaciones por Pagar	A
<b>2.1.5.04</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	<b>M</b>
<b>2.1.5.04.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	<b>M</b>
2.1.5.04.01.001	P	Provisión Décimo Cuarto	A
2.1.5.04.01.002	P	Provisión Décimo Tercer	A
2.1.5.04.01.004	P	Provisión Vacaciones	A
<b>2.2</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>
<b>2.2.1</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS L/P</b>	<b>M</b>
<b>2.2.1.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS LOCALES L/P</b>	<b>M</b>
<b>2.2.1.01.01</b>	<b>P</b>	<b>BANCOS L/P</b>	<b>M</b>

		En estas cuentas registran los préstamos a largo plazo de las diferentes instituciones financieras y tarjetas de crédito a largo plazo	
2.2.2.01.01.001	P	Préstamos Bancarios L/P	A
2.2.2.01.01.002	P	Préstamos Bco. Pacífico L/P	A
<b>2.2.2.02</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS EXTERIOR L/P</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas registran los préstamos a largo plazo de las diferentes instituciones financieras del exterior.	
<b>2.2.2.02.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES DEL EXTERIOR L/P</b>	<b>M</b>
2.2.2.02.01.001	P	Banco Pichincha de Panamá L/P	A
<b>2.2.4</b>	<b>P</b>	<b>VENTAS POR EFECTIVIZARSE</b>	<b>M</b>
<b>2.2.4.01</b>	<b>P</b>	<b>VENTAS POR EFECTIVIZARSE</b>	<b>M</b>
<b>2.2.4.01.01</b>	<b>P</b>	<b>VENTAS POR EFECTIVIZARSE</b>	<b>M</b>
		En este grupo se registran las ventas pendientes de efectivizarse para periodos futuros.	
2.2.4.01.01.001	P	Ventas por Efectivizarse	A
<b>2.2.6</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>
<b>2.2.6.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>
<b>2.2.6.01.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se realiza provisiones a largo plazo, para desahucio, jubilación y otros relacionados	
2.2.6.01.01.001	P	Provisión Jubilación Patronal	A
2.2.6.01.01.002	P	Provisión Fondo de Jubilación	A
2.2.6.01.01.003	P	Provisión Programa de Seguridad Industrial	A
2.2.6.01.01.004	P	Provisión Bonificación por Desahucio	A
<b>2.3</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO DIFERIDO</b>	<b>M</b>
<b>2.3.1</b>	<b>P</b>	<b>DONACIONES</b>	<b>M</b>
<b>2.3.1.01</b>	<b>P</b>	<b>DONACIONES IR</b>	<b>M</b>
<b>2.3.1.01.01</b>	<b>P</b>	<b>DONACIONES IR</b>	<b>M</b>
2.3.1.01.01.001	P	Donaciones Impuesto a la Renta	A

### III.A.3. Cuentas de Resultados

Los movimientos de estas cuentas son los resultados entre activos y pasivos de periodos actuales y anteriores, al tener la distribución de costos por carrera, se puede conseguir el resultado por cada una de las carreras, por lo tanto no se afecta al plan de cuentas, pero si se requiere reportes independientes se podrán tener fácilmente los mismos.

Figura # 5

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO			
			
<b>PLAN DE CUENTAS PATRIMONIO</b>			
Código	Aleas	Nombre	Tipo
<b>3</b>	<b>K</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>M</b>
<b>3.1</b>	<b>K</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>M</b>
<b>3.1.1.01</b>	<b>K</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>M</b>
<b>3.1.1.01.01</b>	<b>K</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL EJERC. ANTERIORES</b>	<b>M</b>
3.1.1.01.01.001	K	Fondo Patrimonial de Ejercicios Anteriores	A
3.1.1.01.01.002	K	Fondo Patrimonial Acumulado de Ejercicios Anteriores	A
<b>3.1.1.01.02</b>	<b>K</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>M</b>
3.1.1.01.02.001	K	Superávit/Utilidad del Ejercicio	A
3.1.1.01.02.002	K	(-) Déficit/Perdida del Ejercicio	A

### III.A.4. Cuentas de Ingresos

Los ingresos se relacionan directamente con la distribución de costos por cada una de las carreras, en el momento que se convierten en estudiantes de la Institución serán ubicados en los diferentes centros de costos al inicio de sus estudios, de esta manera los ingresos se registrarán a la carrera que corresponda, en forma apropiada y oportuna, para que en el futuro se tenga los resultados al final de un período contable.

**Figura # 6**

<b>UNIVERSIDAD DEL PACIFICO</b>  <b>PLAN DE CUENTAS</b> <b>INGRESOS</b>			
Código	Aleas	Nombre	Tipo
<b>4</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>M</b>
<b>4.1</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>M</b>
<b>4.1.1</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS</b>	<b>M</b>
<b>4.1.1.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS TARIFA 0%</b>	<b>M</b>
<b>4.1.1.01.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS PREGRADO TARIFA 0%</b>	<b>M</b>
		Aquí se contabilizan las ventas de las diferentes especies valoradas.	
4.1.1.01.01.001	I	Certificados A	A
4.1.1.01.01.002	I	Certificados B	A
4.1.1.01.01.003	I	Certificados C	A
4.1.1.01.01.004	I	Certificados D	A
4.1.1.01.01.005	I	Certificados E	A
4.1.1.01.01.012	I	Créditos	A
		En esta cuenta se registra todos los créditos vendidos sin importas a que malla pertenecen	
4.1.1.01.01.016	I	Créditos de estudiantes de Intercambio	A
		En esta cuenta se registra los créditos pagados por estudiantes que se van, así como los registros de los que vienen para control.	



4.1.1.01.01.021	I	Exámenes de suficiencia académica	A
4.1.1.01.01.024	I	Examen ubicación / Paquete de admisiones	A
4.1.1.01.01.027	I	Formulario de Intercambio - Est Extranjeros	A
4.1.1.01.01.028	I	Formulario para aplicar programas de Intercambio Pregrado	A
4.1.1.01.01.039	I	Inscripción	A
4.1.1.01.01.040	I	Invitación adicional incorporación	A
4.1.1.01.01.052	I	Matricula Extraordinaria	A
4.1.1.01.01.058	I	Paquete de Admisiones	A
4.1.1.01.01.066	I	Seguro Anual	A
4.1.1.01.01.070	I	Solicitudes	A
4.1.1.01.01.071	I	Talleres de desarrollo personal profesional	A
4.1.1.01.01.076	I	Trámites administrativos cheque devuelto	A
4.1.1.01.01.077	I	Trámites administrativos cheque protestado	A
4.1.1.01.01.079	I	Transporte Mensual	A
4.1.1.01.01.080	I	Transporte Trimestral	A
4.1.1.01.01.081	I	Tutorías	A
4.1.1.01.01.082	I	Beca escala B 1 ( 5% )	A
4.1.1.01.01.083	I	Beca escala B 2 ( 10% )	A
4.1.1.01.01.084	I	Beca escala B 3 ( 15% )	A
4.1.1.01.01.085	I	Beca escala B 4 ( 20% )	A
4.1.1.01.01.086	I	Beca escala B 5 ( 25% )	A
4.1.1.01.01.087	I	Beca escala B 6 ( 30% )	A
4.1.1.01.01.088	I	Beca escala B 7 ( 35% )	A
4.1.1.01.01.089	I	Beca escala B 8 ( 40% )	A
4.1.1.01.01.090	I	Beca escala B 9 ( 45% )	A
4.1.1.01.01.091	I	Beca escala B10 ( 50% )	A
4.1.1.01.01.092	I	Beca escala B11 ( 55% )	A
4.1.1.01.01.093	I	Beca escala B12 ( 60% )	A
4.1.1.01.01.094	I	Beca escala B13 ( 65% )	A
4.1.1.01.01.095	I	Beca escala B14 ( 70% )	A
4.1.1.01.01.096	I	Beca escala B15 ( 75% )	A
4.1.1.01.01.097	I	Beca escala C 1 ( 80% )	A
4.1.1.01.01.098	I	Beca escala C 2 ( 85% )	A
4.1.1.01.01.099	I	Beca escala C 3 ( 90% )	A
4.1.1.01.01.100	I	Beca escala D 1 ( 95% )	A
4.1.1.01.01.101	I	Beca escala D 2 ( 100% )	A
4.1.1.01.01.904	I	Fondo anual de Bienestar Estudiantil	A
4.1.1.01.01.905	I	Fondo Patrimonial anual no reembolsable	A
<b>4.1.1.01.02</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS POSTGRADO TARIFA 0%</b>	<b>M</b>
4.1.1.01.02.013	I	Programa de Postgrado	A
4.1.1.01.02.019	I	Diplomados	A

4.1.1.01.02.020	I	Diplomado de Mercado de Valores	A
4.1.1.01.02.021	I	Diplomado de Técnicas Aduaneras	A
4.1.1.01.02.022	I	Diplomado en Marketing	A
4.1.1.01.02.024	I	Examen de Ubicación	A
4.1.1.01.02.028	I	Formulario para aplicar programas de Intercambio Postgrado	A
4.1.1.01.02.058	I	Paquete de Admisiones	A
4.1.1.01.02.067	I	Seminario Internacional	A
4.1.1.01.02.069	I	Seminarios Nacionales	A
4.1.1.01.02.070	I	Solicitudes	A
4.1.1.01.02.076	I	Trámites administrativo de cheque devuelto	A
4.1.1.01.02.077	I	Trámites administrativo de cheque protestado	A
4.1.1.01.02.809	I	Descuento de pronto pago	A
<b>4.1.1.01.03</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS PROGRAMAS PARA LA COMUNIDAD</b>	<b>M</b>
4.1.1.01.03.001	I	SEMINARIO CLADEA	A
4.1.1.01.03.002	I	CAPACITACION	A
4.1.1.01.03.003	I	TALLER DE TURISMO	A
4.1.1.01.03.008	I	CONFERENCIAS Y FOROS INTERNACIONALES	A
4.1.1.01.03.009	I	CONFERENCIAS Y FOROS NACIONALES	A
4.1.1.01.03.022	I	Español PARA EXTRANJEROS-COMUNIDAD	A
4.1.1.01.03.034	I	INGLES PARA LA COMUNIDAD	A
4.1.1.01.03.063	I	PROYECTOS PARA LA COMUNIDAD	A
4.1.1.01.03.069	I	SEMINARIOS NACIONALES COMUNIDAD	A
4.1.1.01.03.071	I	TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL	A
4.1.1.01.03.800	I	DESCUENTOS PROGRAMAS PARA LA COMUNIDAD	A
<b>4.1.1.01.04</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS ESCUELA DE EDUCACION CONTINUA</b>	<b>M</b>
4.1.1.01.04.008	I	CONFERENCIAS Y FOROS INTERNACIONALES	A
4.1.1.01.04.009	I	CONFERENCIAS Y FOROS NACIONALES	A
4.1.1.01.04.800	I	Descuentos Escuela Ed. Continua	A
4.1.1.01.04.900	I	Devolución Escuela Ed. Continua	A
<b>4.2</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	<b>M</b>
<b>4.2.1</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	<b>M</b>
<b>4.2.1.01</b>	<b>I</b>	<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>
<b>4.2.1.01.01</b>	<b>I</b>	<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>
		En este grupo de cuentas se registran los intereses generados en cuentas bancarias e inversiones en instituciones financieras.	
4.2.1.01.01.001	I	Intereses Generados Cuentas Bancarias	A
4.2.1.01.01.002	I	Intereses Generados Inversiones	A
<b>4.2.1.02</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS</b>	<b>M</b>
<b>4.2.1.02.01</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS</b>	<b>M</b>

		Se registra las diferencias en cobros mínimos o diferencias de cobros por centavos de cualquier movimiento contable.	
4.2.1.02.01.001	I	Sobrantes	A
4.2.1.02.01.002	I	Ingresos de períodos anteriores	A
4.2.1.02.01.099	I	Otros	A
<b>4.2.1.04</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS EXENTAS</b>	<b>M</b>
<b>4.2.1.04.01</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS EXENTAS</b>	<b>M</b>
4.2.1.04.01.001	I	Otras Rentas Exentas	A
<b>4.3</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS VENTAS NETAS TARIFA 0%</b>	<b>M</b>
<b>4.3.1</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS VENTAS NETAS TARIFA 0%</b>	<b>M</b>
<b>4.3.1.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>
<b>4.3.1.01.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>
		Se registra la diferencia de ganancia en la venta de activos fijos en general	
4.3.1.01.01.001	I	Venta de Activos Fijos 0%	A
4.3.1.01.01.002	I	Venta Activo Fijo Vehículo	A

### **III.A.5. Cuentas de Gastos**

Los gastos surgen de la actividad de la Institución para la compra de bienes o servicios relacionados con la actividad económica, esto es la educación como por ejemplo pagos a profesores, sueldos, honorarios, aportes al IESS, beneficios sociales, las provisiones de jubilación, gastos relacionados directamente con la educación de los estudiantes, seminarios especiales y gastos generales, todos y cada uno de estos gastos deben ser clasificados a los diferentes costos por carrera. Para registrar en esta forma se requiere que desde su origen se identifique claramente a que centro de costo afectan las compras de bienes o servicios, sin importar, se deben cargar a los centros de costos sin importar el número de estudiantes, debido a que de todas formas, si tienen veinte o treinta por clase se tiene que cancelar los costos fijos o pagar a los profesores por las clases de las diferentes materias, en este grupo se reorganiza los sueldos y beneficios del personal para tener una división apropiada para los reportes que actualmente solicitan las entidades de control, docentes, docentes investigadores, técnicos docentes, administrativos académicos y administrativos.

Figura # 7

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO			
PLAN DE CUENTAS			
GASTOS			
Código	Aleas	Nombre	Tipo
<b>6</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS</b>	<b>M</b>
<b>6.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL DOCENTES (Doc)</b>	<b>M</b>
		Gastos relacionados con los pagos pal personal docente sueldos y beneficios de ley.	
<b>6.1.1.01.01</b>	<b>G</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DOCENTES (Doc)</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra los sueldos y bonos pagados a docentes para cada período de acuerdo al rol de pagos.	
6.1.1.01.01.001	G	Sueldos y Salarios (Doc)	A
6.1.1.01.01.002	G	Horas Extras y Suplementarias (Doc)	A
6.1.1.01.01.003	G	Bono Anual (Doc)	A
6.1.1.01.01.004	G	Bono por Encargo de Puesto (Doc)	A
<b>6.1.1.01.02</b>	<b>G</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (Doc)</b>	<b>M</b>
		Los aportes a la seguridad social se registran los aportes patronales y fondos de reserva que se paga al IESS de acuerdo a los roles de pago de docentes.	
6.1.1.01.02.001	G	Aporte Patronal IESS (Doc)	A
6.1.1.01.02.002	G	Fondos de Reserva (Doc)	A
<b>6.1.1.01.03</b>	<b>G</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES (Doc)</b>	<b>M</b>
		Estos son todas las provisiones de beneficios de ley como décimo tercero, cuarto, vacaciones de acuerdo al rol de pagos mensual de todos los empleados y otros beneficios adicionales de acuerdo a las respectivas resoluciones.	
6.1.1.01.03.001	G	Décimo Tercer Sueldo (Doc)	A
6.1.1.01.03.002	G	Décimo Cuarto Sueldo (Doc)	A
6.1.1.01.03.003	G	Vacaciones (Doc)	A
6.1.1.01.03.004	G	Transporte (Doc)	A
6.1.1.01.03.005	G	Tarjeta de comisariato (Doc)	A

6.1.1.01.03.006	G	Uniformes (Doc)	A
6.1.1.01.03.007	G	Capacitación (Doc)	A
6.1.1.01.03.008	G	Seguro Médico (Doc)	A
6.1.1.01.03.009	G	Alimentación y refrigerios (Doc)	A
6.1.1.01.03.010	G	Agasajos de personal (Doc)	A
6.1.1.01.03.011	G	Despido Intempestivo (Doc)	A
6.1.1.01.03.012	G	Indemnización Desahucio (Doc)	A
6.1.1.01.03.013	G	Bonificaciones Adicionales (Doc)	A
6.1.1.01.03.014	G	Tarjeta de Identificación (Doc)	A
6.1.1.01.03.015	G	Reuniones Nacionales de Personal (Doc)	A
6.1.1.01.03.016	G	Reconocimientos al Personal (Doc)	A
<b>6.1.1.01.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTO PROVISION PERSONAL (Doc)</b>	<b>M</b>
		Estas provisiones son para tener fondos en casos de Jubilaciones patronales y desahucios en el futuro, de acuerdo a cálculos actuariales para docentes.	
6.1.1.01.04.001	G	Gasto Provisión Jubilación Patronal (Doc)	A
6.1.1.01.04.002	G	Gasto Provisión Fondo de Jubilación (Doc)	A
6.1.1.01.04.003	G	Gasto Provisión Progr.Segur.Industrial (Doc)	A
6.1.1.01.04.004	G	Gasto Provisión Bonific.Desahucio (Doc)	A
<b>6.1.1.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS PERSONAL DOC. INVESTIG.(DI)</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.02.01</b>	<b>G</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL DOC.INV (DI)</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra los sueldos y bonos pagados a Docentes Investigadores en cada período de acuerdo al rol de pagos.	
6.1.1.02.01.001	G	Sueldos y Salarios (DI)	A
6.1.1.02.01.002	G	Horas Extras y Suplementarias (DI)	A
6.1.1.02.01.003	G	Bono Anual (DI)	A
6.1.1.02.01.004	G	Bono por Encargo de Puesto (DI)	A
<b>6.1.1.02.02</b>	<b>G</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (DI)</b>	<b>M</b>
		Los aportes a la seguridad social se registran los aportes patronales y fondos de reserva que se paga al IESS de acuerdo a los roles de pago de docentes investigadores.	
6.1.1.02.02.001	G	Aporte Patronal IESS (DI)	A
6.1.1.02.02.002	G	Fondos de Reserva (DI)	A
<b>6.1.1.02.03</b>	<b>G</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES (DI)</b>	<b>M</b>
		Estos son todas las provisiones de beneficios de ley como décimo tercero, cuarto, vacaciones de acuerdo al rol de pagos mensual de todos docentes investigadores y otros beneficios adicionales de acuerdo a las respectivas resoluciones.	
6.1.1.02.03.001	G	Décimo Tercer Sueldo (DI)	A
6.1.1.02.03.002	G	Décimo Cuarto Sueldo (DI)	A

6.1.1.02.03.003	G	Vacaciones (DI)	A
6.1.1.02.03.004	G	Transporte (DI)	A
6.1.1.02.03.005	G	Tarjeta de comisariato (DI)	A
6.1.1.02.03.006	G	Uniformes (DI)	A
6.1.1.02.03.007	G	Capacitación (DI)	A
6.1.1.02.03.008	G	Seguro Médico (DI)	A
6.1.1.02.03.009	G	Alimentación y refrigerios (DI)	A
6.1.1.02.03.010	G	Agasajos de personal (DI)	A
6.1.1.02.03.011	G	Despido Intempestivo (DI)	A
6.1.1.02.03.012	G	Indemnización Desahucio (DI)	A
6.1.1.02.03.013	G	Bonificaciones Adicionales (DI)	A
6.1.1.02.03.014	G	Tarjeta de Identificación (DI)	A
6.1.1.02.03.015	G	Reuniones Nacionales de Personal (DI)	A
6.1.1.02.03.016	G	Reconocimientos al Personal (DI)	A
<b>6.1.1.02.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTO PROVISION PERSONAL (DI)</b>	<b>M</b>
		Estas provisiones son para tener fondos en casos de Jubilaciones patronales y desahucios en el futuro, de acuerdo a cálculos actuariales de los docentes investigadores.	
6.1.1.02.04.001	G	Gasto Provisión Jubilación Patronal (DI)	A
6.1.1.02.04.002	G	Gasto Provisión Fondo de Jubilación(DI)	A
6.1.1.02.04.003	G	Gasto Provisión Progr.Segur.Industrial (DI)	A
6.1.1.02.04.004	G	Gasto Provisión Bonific.Desahucio (DI)	A
<b>6.1.1.03</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS PERSONAL TECNICOS DOC (TD)</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.03.01</b>	<b>G</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS PERS. TECNICOS DOC (TD)</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra los sueldos y bonos pagados a Docentes Técnicos del personal en cada período de acuerdo al rol de pagos	
6.1.1.03.01.001	G	Sueldos y Salarios (TD)	A
6.1.1.03.01.002	G	Horas Extras y Suplementarias (TD)	A
6.1.1.03.01.003	G	Bono Anual (TD)	A
6.1.1.03.01.004	G	Bono por Encargo de Puesto (TD)	A
<b>6.1.1.03.02</b>	<b>G</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (TD)</b>	<b>M</b>
		Los aportes a la seguridad social se registran los aportes patronales y fondos de reserva que se paga al IESS de acuerdo a los roles de pago de Técnicos Docentes.	
6.1.1.03.02.001	G	Aporte Patronal IESS (TD)	A
6.1.1.03.02.002	G	Fondos de Reserva (TD)	A
<b>6.1.1.03.03</b>	<b>G</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES (TD)</b>	<b>M</b>

		Estos son todas las provisiones de beneficios de ley como décimo tercero, cuarto, vacaciones de acuerdo al rol de pagos mensual de los técnicos docentes y otros beneficios adicionales de acuerdo a las respectivas resoluciones.	
6.1.1.03.03.001	G	Décimo Tercer Sueldo (TD)	A
6.1.1.03.03.002	G	Décimo Cuarto Sueldo (TD)	A
6.1.1.03.03.003	G	Vacaciones (TD)	A
6.1.1.03.03.004	G	Transporte (TD)	A
6.1.1.03.03.005	G	Tarjeta de comisariato (TD)	A
6.1.1.03.03.006	G	Uniformes (TD)	A
6.1.1.03.03.007	G	Capacitación (TD)	A
6.1.1.03.03.008	G	Seguro Médico (TD)	A
6.1.1.03.03.009	G	Alimentación y refrigerios (TD)	A
6.1.1.03.03.010	G	Agasajos de personal (TD)	A
6.1.1.03.03.011	G	Despido Intempestivo (TD)	A
6.1.1.03.03.012	G	Indemnización Desahucio (TD)	A
6.1.1.03.03.013	G	Bonificaciones adicionales (TD)	A
6.1.1.03.03.014	G	Tarjeta de Identificación (TD)	A
6.1.1.03.03.015	G	Reuniones Nacionales de Personal (TD)	A
6.1.1.03.03.016	G	Reconocimientos al Personal (TD)	A
<b>6.1.1.03.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTO PROVISION PERSONAL (TD)</b>	<b>M</b>
		Estas provisiones son para tener fondos en casos de Jubilaciones patronales y desahucios en el futuro, de acuerdo a cálculos actuariales para personal técnico.	
6.1.1.03.04.001	G	Gasto Provisión Jubilación Patronal (TD)	A
6.1.1.03.04.002	G	Gasto Provisión Fondo de Jubilación (TD)	A
6.1.1.03.04.003	G	Gasto Provisión Progr. Secur. Industrial (TD)	A
6.1.1.03.04.004	G	Gasto Provisión Bonific. Desahucio (TD)	A
<b>6.1.1.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS PERSONAL AUTOR. ACADEMICAS (A.ACAD)</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.04.01</b>	<b>G</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS PERS.AUTOR. ACADEMICAS (A.ACAD)</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra los sueldos y bonos pagados a las autoridades académicas en cada período de acuerdo al rol de pagos mensuales.	
6.1.1.04.01.001	G	Sueldos y Salarios (A.ACAD)	A
6.1.1.04.01.002	G	Horas Extras y Suplementarias (A.ACAD)	A
6.1.1.04.01.003	G	Bono Anual (A.ACAD)	A
6.1.1.04.01.004	G	Bono por Encargo de Puesto (A.ACAD)	A
<b>6.1.1.04.02</b>	<b>G</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (A.ACAD)</b>	<b>M</b>



		Los aportes a la seguridad social se registran los aportes patronales y fondos de reserva que se paga al IESS de acuerdo a los roles de pago de autoridades académicas.	
6.1.1.04.02.001	G	Aporte Patronal IESS (A.ACAD)	A
6.1.1.04.02.002	G	Fondos de Reserva (A.ACAD)	A
<b>6.1.1.04.03</b>	<b>G</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES (A.ACAD)</b>	<b>M</b>
		Estos son todas las provisiones de beneficios de ley como décimo tercero, cuarto, vacaciones de acuerdo al rol de pagos mensual para autoridades académicas y otros beneficios de acuerdo a las respectivas resoluciones.	
6.1.1.04.03.001	G	Décimo Tercer Sueldo (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.002	G	Décimo Cuarto Sueldo (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.003	G	Vacaciones (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.004	G	Transporte (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.005	G	Tarjeta de comisariato (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.006	G	Uniformes (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.007	G	Capacitación (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.008	G	Seguro Médico (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.009	G	Alimentación y refrigerios (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.010	G	Agasajos de personal (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.011	G	Despido Intempestivo (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.012	G	Indemnización Desahucio (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.013	G	Bonificaciones adicionales (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.014	G	Tarjeta de Identificación (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.015	G	Reuniones Nacionales de Personal (A.ACAD)	A
6.1.1.04.03.016	G	Reconocimientos al Personal (A.ACAD)	A
<b>6.1.1.04.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTO PROVISION PERSONAL (A.ACAD)</b>	<b>M</b>
		Estas provisiones son para tener fondos en casos de Jubilaciones patronales y desahucios en el futuro, de acuerdo a cálculos actuariales para autoridades académicas.	
6.1.1.04.04.001	G	Gasto Provisión Jubilación Patronal (A.ACAD)	A
6.1.1.04.04.002	G	Gasto Provisión Fondo de Jubilación (A.ACAD)	A
6.1.1.04.04.003	G	Gasto Provisión Progr. Secur. Industrial (A.ACAD)	A
6.1.1.04.04.004	G	Gasto Provisión Bonific. Desahucio (A.ACAD)	A
<b>6.1.1.05</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS PERSONAL ADMINISTRATIVOS (ADM)</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.05.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS (ADM)</b>	<b>M</b>
		En estas cuentas se registra los sueldos y bonos pagados al personal administrativo en cada período de acuerdo al rol de pago mensual.	
6.1.1.05.01.001	G	Sueldos y Salarios (ADM)	A
6.1.1.05.01.002	G	Horas Extras y Suplementarias (ADM)	A

6.1.1.05.01.003	G	Bono Anual (ADM)	A
6.1.1.05.01.004	G	Bono por Encargo de Puesto (ADM)	A
<b>6.1.1.05.02</b>	<b>G</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (ADM)</b>	<b>M</b>
		Los aportes a la seguridad social se registran los aportes patronales y fondos de reserva que se paga al IESS de acuerdo a los roles de pago del personal administrativo.	
6.1.1.05.02.001	G	Aporte Patronal IESS (ADM)	A
6.1.1.05.02.002	G	Fondos de Reserva (ADM)	A
<b>6.1.1.05.03</b>	<b>G</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES (ADM)</b>	<b>M</b>
		Estos son todas las provisiones de beneficios de ley como décimo tercero, cuarto, vacaciones de acuerdo al rol de pagos mensual del personal administrativo y otros beneficios adicionales de acuerdo a las resoluciones.	
6.1.1.05.03.001	G	Décimo Tercer Sueldo (ADM)	A
6.1.1.05.03.002	G	Décimo Cuarto Sueldo (ADM)	A
6.1.1.05.03.003	G	Vacaciones (ADM)	A
6.1.1.05.03.004	G	Transporte (ADM)	A
6.1.1.05.03.005	G	Tarjeta de comisariato (ADM)	A
6.1.1.05.03.006	G	Uniformes (ADM)	A
6.1.1.05.03.007	G	Capacitación (ADM)	A
6.1.1.05.03.008	G	Seguro Médico (ADM)	A
6.1.1.05.03.009	G	Alimentación y refrigerios (ADM)	A
6.1.1.05.03.010	G	Agasajos de personal (ADM)	A
6.1.1.05.03.011	G	Despido Intempestivo (ADM)	A
6.1.1.05.03.012	G	Indemnización Desahucio (ADM)	A
6.1.1.05.03.013	G	Bonificaciones Adicionales (ADM)	A
6.1.1.05.03.014	G	Tarjeta de Identificación (ADM)	A
6.1.1.05.03.015	G	Reuniones Nacionales de Personal (ADM)	A
6.1.1.05.03.016	G	Reconocimientos al Personal (ADM)	A
<b>6.1.1.05.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTO PROVISION PERSONAL (ADM)</b>	<b>M</b>
		Estas provisiones son para tener fondos en casos de Jubilaciones patronales y desahucios en el futuro, de acuerdo a cálculos actuariales del personal administrativo.	
6.1.1.05.04.001	G	Gasto Provisión Jubilación Patronal (ADM)	A
6.1.1.05.04.002	G	Gasto Provisión Fondo de Jubilación (ADM)	A
6.1.1.05.04.003	G	Gasto Provisión Progr. Secur. Industrial (ADM)	A
6.1.1.05.04.004	G	Gasto Provisión Bonific. Desahucio (ADM)	A
<b>6.1.1.06</b>	<b>G</b>	<b>HONORARIOS Y COMISIONES PROFESIONALES</b>	<b>M</b>
		Se registra los pagos realizados de acuerdo a los contratos con profesionales no académicos	
6.1.1.06.001	G	Honorarios Profesionales NO ACADEMICO	A

6.1.1.06.002	G	Comisiones	A
<b>6.1.1.07</b>	<b>G</b>	<b>DOCENTES TIEMPO PARCIAL</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.07.01</b>	<b>G</b>	<b>HONORARIOS ACADEMICOS</b>	<b>M</b>
		Este grupo de cuentas registra todos los pagos a los profesores de contratos de honorarios y bonos adicionales que corresponden a los períodos de contratos	
6.1.1.07.01.001	G	Honorarios Docentes/tutorías	A
6.1.1.07.01.002	G	Hon. Jefaturas de Área	A
6.1.1.07.01.003	G	Bonos Evaluación Docentes	A
6.1.1.07.01.004	G	Hon. Traducción Simultanea	A
6.1.1.07.01.005	G	Hon. Gestión y Dirección	A
6.1.1.07.01.006	G	Honorarios a Extranjeros Académicos	A
6.1.1.07.01.007	G	Honorarios a Extranjeros por Convenios Internacionales	A
<b>6.1.1.07.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DOCENTES</b>	<b>M</b>
		Pagos a de rubros especiales como reuniones con refrigerios, capacitaciones (Becas y Ayudas)	
6.1.1.07.02.001	G	Capacitación Docentes	A
6.1.1.07.02.002	G	Refrigerio/Cafetera Docentes	A
6.1.1.07.02.003	G	Reunión Docentes	A
6.1.1.07.02.005	G	Agasajos a Docentes	A
6.1.1.07.02.006	G	Bono de cátedra	A
<b>6.1.1.07.03</b>	<b>G</b>	<b>SEMINARIOS Y PROGRAMAS ESPECIALES</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta se registraría los gastos de seminarios y programas especiales como son refrigerios y algunos gastos imprevistos dentro ese presupuesto.	
6.1.1.07.03.001	G	Refrigerios seminarios	A
6.1.1.07.03.002	G	Programas Especiales	A
<b>6.1.1.08</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.1.08.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>
		Varios gastos relacionados con los estudiantes, graduación, viajes, materiales complementarios y eventos con estudiantes de colegios que visitan las instalaciones Institucionales.	
6.1.1.08.01.001	G	Graduación	A
6.1.1.08.01.002	G	Refrigerios a Estudiantes	A
6.1.1.08.01.003	G	Atenciones en Colegios varios eventos	A
6.1.1.08.01.004	G	Anfitriones de Estudiantes Pregrado	A
6.1.1.08.01.005	G	Tours estudiantes extranjeros	A
6.1.1.08.01.006	G	Carnets/Tarjetas de Seguridad	A
6.1.1.08.01.007	G	Traducción simultanea	A
6.1.1.08.01.008	G	Material Complementario IC3	A
<b>6.1.2</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>M</b>

<b>6.1.2.01</b>	<b>G</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.01.01</b>	<b>G</b>	<b>MANTENIMIENTO EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>	<b>M</b>
		Los gastos que se relacionan con mantenimiento de edificio y materiales de limpieza	
6.1.2.01.01.001	G	Mantenimiento Edificios	A
6.1.2.01.01.002	G	Hon. Mantenimiento y Reparaciones	A
6.1.2.01.01.003	G	Hon. Construcción e Instalaciones	A
6.1.2.01.01.004	G	Materiales de Limpieza	A
6.1.2.01.01.005	G	Herramientas	A
6.1.2.01.01.006	G	Construcciones	A
6.1.2.01.01.007	G	Serv. Mant. y Limpieza de Edificios	A
6.1.2.01.01.008	G	Seguridad Industrial	A
<b>6.1.2.01.02</b>	<b>G</b>	<b>MANT.Y REP. MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA</b>	<b>M</b>
		Estos gastos se relacionan directamente con el mantenimiento de Muebles y equipos de oficina	
6.1.2.01.02.001	G	Mant. y Rep. de Muebles de oficina	A
6.1.2.01.02.002	G	Mant. y Rep. de Equipos de oficina	A
<b>6.1.2.01.03</b>	<b>G</b>	<b>MANT. Y REP. EQUIPOS COMPUTACION</b>	<b>M</b>
		Mantenimiento, reparación de equipos de computación y software	
6.1.2.01.03.001	G	Mant. y Rep. de Equipos Computación	A
6.1.2.01.03.002	G	Repuestos de Equipos Computación	A
6.1.2.01.03.003	G	Mant. Software	A
<b>6.1.2.01.04</b>	<b>G</b>	<b>MANT. TRANSPORTE DE ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>
		Se registra todos gastos relacionados con transporte estudiantil exclusivamente.	
6.1.2.01.04.001	G	Mant. y Rep. de Transporte Estudiantes	A
6.1.2.01.04.002	G	Repuestos Transporte Estudiantes	A
<b>6.1.2.01.05</b>	<b>G</b>	<b>MANT. VEHICULOS</b>	<b>M</b>
		Se registra todos gastos relacionados con transportes adicionales para autoridades exclusivamente.	
6.1.2.01.05.001	G	Mant. y Rep. de Vehículos	A
6.1.2.01.05.002	G	Repuestos Vehículos	A
<b>6.1.2.02</b>	<b>G</b>	<b>ARREND. MUEBLES INMUEBLES Y EQUIPOS</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.02.01</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES</b>	<b>M</b>
		Los pagos realizados de acuerdo a contrato de arriendo de bienes muebles relacionados con la actividad.	
6.1.2.02.01.001	G	Arrend. Bienes Muebles. P. Naturales	A
6.1.2.02.01.002	G	Arrend. Bienes Muebles a Sociedades	A
<b>6.1.2.02.02</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES</b>	<b>M</b>
		Los pagos realizados de acuerdo a contrato de arriendo para edificios de la institución.	

6.1.2.02.02.001	G	Arrend. Bienes Inm. Personas Naturales	A
6.1.2.02.02.002	G	Arrend. Bienes Inm. a Sociedades	A
<b>6.1.2.02.03</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO EQUIPOS</b>	<b>M</b>
		Los pagos realizados de acuerdo a contratos para eventos especiales por falta de equipos	
6.1.2.02.03.001	G	Arrend. Equipos P.Naturales	A
6.1.2.02.03.002	G	Arrend. Equipos a Sociedades	A
<b>6.1.2.03</b>	<b>G</b>	<b>COMISION A SOCIEDADES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.03.01</b>	<b>G</b>	<b>COMISION A SOCIEDADES</b>	<b>M</b>
		Comisiones pagadas a sociedades por encargos fiduciarios y cualquier otro tramite específico.	
6.1.2.03.01.001	G	Comisión Encargo Fiduciario	A
<b>6.1.2.04</b>	<b>G</b>	<b>PUBLICIDADY MARKETING</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.04.01</b>	<b>G</b>	<b>HONORARIOS DE PUBLICIDAD</b>	<b>M</b>
		Pagos por honorarios en actividades relacionadas con publicidades.	
6.1.2.04.01.001	G	Hon. Publicidad	A
<b>6.1.2.04.02</b>	<b>G</b>	<b>PUBLICIDAD Y MARKETING</b>	<b>M</b>
		Pagos de acuerdos a contratos o autorizaciones específicas para publicidad en medios de comunicación, vallas , rótulos, materiales publicitarios, investigaciones de mercado, ferias en colegios y otros relaciones con marketing y publicidad	
6.1.2.04.02.001	G	Publicidad en Radio	A
6.1.2.04.02.002	G	Publicidad en TV	A
6.1.2.04.02.003	G	Publicidad en Cine	A
6.1.2.04.02.004	G	Publicidad en Prensa, revistas y/o escritos	A
6.1.2.04.02.005	G	Publicidad en Rotulación y Vallas	A
6.1.2.04.02.006	G	Investigación de Mercados	A
6.1.2.04.02.007	G	Folletería e Impresos	A
6.1.2.04.02.008	G	Exhibiciones y Stand Ferias	A
6.1.2.04.02.009	G	Congresos, Seminarios	A
6.1.2.04.02.010	G	Fotografías/Videos /Grabaciones	A
6.1.2.04.02.011	G	Material / Artículos de Promoción	A
6.1.2.04.02.012	G	Auspicio	A
6.1.2.04.02.013	G	Publicidad Internet	A
6.1.2.04.02.014	G	Calificación Proveedores	A
<b>6.1.2.05</b>	<b>G</b>	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>M</b>
		Gastos por membresías nacionales e internacionales, impuestos, tasas municipales, patentes y algún impuesto adicional de acuerdo a la ley	
<b>6.1.2.05.01</b>	<b>G</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>M</b>

6.1.2.05.01.001	G	Tasas Municipales	A
6.1.2.05.01.002	G	Tasas Judiciales	A
6.1.2.05.01.003	G	Impuestos Prediales	A
6.1.2.05.01.004	G	Patentes	A
6.1.2.05.01.005	G	Impuestos Varios	A
<b>6.1.2.06</b>	<b>G</b>	<b>SEGUROS</b>	<b>M</b>
		Los gastos de acuerdo a pólizas autorizadas para seguros de estudiantes, viajes, y de activos fijos en general.	
<b>6.1.2.06.01</b>	<b>G</b>	<b>SEGUROS VIDA Y SALUD</b>	<b>M</b>
6.1.2.06.01.001	G	Seguros de Viaje al Exterior	A
6.1.2.06.01.002	G	Seguro de Estudiantes	A
<b>6.1.2.06.02</b>	<b>G</b>	<b>SEGUROS GENERALES</b>	<b>M</b>
6.1.2.06.02.001	G	Seguros de Incendio y Líneas Aliadas (edificios)	A
6.1.2.06.02.002	G	Seguros de Robo y/o Asalto	A
6.1.2.06.02.003	G	Seguros de Equipo Electrónico	A
6.1.2.06.02.004	G	Seguros de Rotura de Maquinaria	A
6.1.2.06.02.005	G	Seguros de Transporte de dinero y valores	A
6.1.2.06.02.006	G	Seguros de Fidelidad	A
6.1.2.06.02.007	G	Seguros de Responsabilidad Civil	A
6.1.2.06.02.008	G	Seguros de Vehículos	A
6.1.2.06.02.009	P	Seguros por Garantías en Contratos	A
<b>6.1.2.07</b>	<b>G</b>	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>	<b>M</b>
		Los registros relacionados con adquisiciones de suministros de oficina y computación, adicional formularios valorados de diferentes instituciones.	
<b>6.1.2.07.01</b>	<b>G</b>	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>	<b>M</b>
6.1.2.07.01.001	G	Sum. de Oficina	A
6.1.2.07.01.002	G	Sum. de Computación	A
6.1.2.07.01.003	G	Formularios	A
<b>6.1.2.08</b>	<b>G</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.08.01</b>	<b>G</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>M</b>
		Los gastos que tienen relación con la movilización de mensajería y autoridades para diferentes tramites, transportes de carga para movilización de muebles, equipos y materiales varios.	
6.1.2.08.01.001	G	Transporte de Carga	A
6.1.2.08.01.002	G	Transporte de Taxis	A
6.1.2.08.01.003	G	Transporte de Serv. Publico	A
<b>6.1.2.09</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.09.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>M</b>

		Estos gastos se relacionan con eventos internos y externos institucionales, como por ejemplo reuniones con rectores de otras Universidades, Colegios	
6.1.2.09.01.001	G	Atenciones a Terceros	A
6.1.2.09.01.002	G	Congresos y Eventos	A
6.1.2.09.01.003	G	Relaciones Publicas	A
6.1.2.09.01.004	G	Atenciones de Navidad	A
6.1.2.09.01.005	G	Cooperación Técnica	A
<b>6.1.2.10</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.10.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE VIAJE NACIONALES</b>	<b>M</b>
		Se registran los gastos de viaje de todo el personal interno y externo	
6.1.2.10.01.001	G	Gastos de Viaje Nacionales	A
6.1.2.10.01.002	G	Tickets aéreos Nacionales	A
6.1.2.10.01.003	G	Alojamiento y Alimentación Nacional	A
<b>6.1.2.10.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE VIAJE EXTERIOR</b>	<b>M</b>
		Se registran los gastos de viaje de todo el personal interno y externo	
6.1.2.10.02.001	G	Gastos de Viaje Exterior	A
6.1.2.10.02.002	G	Tickets aéreos Internacionales	A
6.1.2.10.02.003	G	Alojamiento y Alimentación Exterior	A
<b>6.1.2.11</b>	<b>G</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y TELECOMUNICACIONES</b>	<b>M</b>
		Pagos servicios básicos, agua , luz , teléfonos e internet	
<b>6.1.2.11.01</b>	<b>G</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>M</b>
6.1.2.11.01.001	G	Agua Potable	A
6.1.2.11.01.002	G	Energía Eléctrica	A
<b>6.1.2.11.02</b>	<b>G</b>	<b>SERVICIOS TELECOMUNICACIONES</b>	<b>M</b>
		Todos los registros de estas cuentas son servicios para las diferentes sedes de internet, correo, teléfonos, televisión y cualquier otro servicio indispensable para mejorar las comunicaciones.	
6.1.2.11.02.001	G	Servicios de Internet	A
6.1.2.11.02.002	G	Servicio de Correo Nacional	A
6.1.2.11.02.003	G	Servicio de Correo Internacional	A
6.1.2.11.02.004	G	Teléfonos Fijos	A
6.1.2.11.02.005	G	Celulares	A
6.1.2.11.02.006	G	Televisión por Cable	A
<b>6.1.2.12</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS LEGALES</b>	<b>M</b>
		Todos los pagos realizados por trámites de certificaciones, registros, notarios, casilleros, legalizaciones, avisos y publicaciones y las multas e intereses relacionados con trámites legales.	

<b>6.1.2.12.01</b>	<b>G</b>	<b>NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES</b>	<b>M</b>
		Estos pagos son para trámites, como notarios y certificaciones de documentos legales.	
6.1.2.12.01.001	G	Hon. Notarios y Registradores	A
6.1.2.12.01.002	G	Certificaciones Notarizadas	A
<b>6.1.2.12.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS LEGALES</b>	<b>M</b>
		Los pagos realizados en estas cuentas son a profesionales en la parte legal para apoyo a los funcionarios, publicaciones, multas, casillero y otros trámites legales no identificados al momento.	
6.1.2.12.02.001	G	Hon. Legales	A
6.1.2.12.02.002	G	Gastos de Legalizaciones	A
6.1.2.12.02.003	G	Publicaciones y Avisos Legales	A
6.1.2.12.02.004	G	Interés y Multas Legales	A
6.1.2.12.02.005	G	Casilleros Legales	A
<b>6.1.2.13</b>	<b>G</b>	<b>MEMBRESIAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>M</b>
		Gastos por membresías nacionales e internacionales.	
<b>6.1.2.13.02</b>	<b>G</b>	<b>Membresías Nacionales</b>	<b>M</b>
6.1.2.13.02.001	G	Contrib. al CEUPA	A
6.1.2.13.02.002	G	Contrib. al CONESUP	A
6.1.2.13.02.003	G	Membrecías	A
<b>6.1.2.13.03</b>	<b>G</b>	<b>MEMBRESIAS INTERNACIONALES</b>	<b>M</b>
		Son pagos al exterior de acuerdo a convenios con organizaciones relacionadas con la actividad institucional.	
6.1.2.13.03.001	G	CLADEA	A
6.1.2.13.03.002	G	EFMD	A
6.1.2.13.03.003	G	AACSB	A
6.1.2.13.03.004	G	EDUNIVERSAL	A
6.1.2.13.03.010	G	Licencias Rosetta	A
<b>6.1.2.13.04</b>	<b>G</b>	<b>AFILIACIONES</b>	<b>M</b>
		Se registra las diferentes afiliaciones a cámaras o cualquier otra institución de apoyo a instituciones de educación superior.	
6.1.2.13.04.001	G	Cámara de Comercio de Gye	A
<b>6.1.2.14</b>	<b>G</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.14.01</b>	<b>G</b>	<b>DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>
		Provisiones de las depreciaciones de activos fijos: muebles, equipos de oficina y computación, vehículos, equipos médicos y cualquier otro activo fijo.	
6.1.2.14.01.001	G	Gasto Dep. Edificios	A
6.1.2.14.01.002	G	Gasto Dep. Instalaciones	A



6.1.2.14.01.003	G	Gasto Dep. Mueb. y Enser.	A
6.1.2.14.01.004	G	Gasto Dep. Equipos de Oficina	A
6.1.2.14.01.005	G	Gasto Dep. Equipos Computación y Soft	A
6.1.2.14.01.006	G	Gasto Dep. Maquinaria y Equipos	A
6.1.2.14.01.007	G	Gasto Dep. Vehículos	A
6.1.2.14.01.008	G	Gasto Dep. Otros Activos Tangibles	A
6.1.2.14.01.009	G	Gasto Dep. Equipo Médico	A
<b>6.1.2.14.02</b>	<b>G</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>M</b>
		Provisiones de amortizaciones de activos intangibles, gastos de investigación y convenios en general conforme contratos.	
6.1.2.14.02.001	G	Gasto Amortiz. Activos Intangibles	A
6.1.2.14.02.002	G	Gasto Amortiz Costos Adecuación	A
6.1.2.14.02.003	G	Gasto Amortiz. Costos Constitución	A
6.1.2.14.02.004	G	Gasto Amortiz. G de Investigación	A
6.1.2.14.02.005	G	Gasto Amortiz. Convenio BOT Gye	A
<b>6.1.2.15</b>	<b>G</b>	<b>PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.15.01</b>	<b>G</b>	<b>PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>M</b>
		Provisiones de acuerdo a la ley para cuentas incobrables.	
6.1.2.15.01.001	G	Provisión Cuentas Incobrables	A
<b>6.1.2.16</b>	<b>G</b>	<b>SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.16.01</b>	<b>G</b>	<b>SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES</b>	<b>M</b>
		Suscripciones a revistas, libros y publicaciones, también afiliaciones a cámaras	
6.1.2.16.01.001	G	Suscrip. a Revistas y Prensa	A
6.1.2.16.01.002	G	Suscrip. Libros y Publicaciones	A
6.1.2.16.01.003	G	Afiliaciones Cámara de Comercio	A
<b>6.1.2.16.02</b>	<b>G</b>	<b>PREIMPRESOS Y FOTOCOPIAS</b>	<b>M</b>
		Corresponde a gastos de formatos varios y fotocopias en general	
6.1.2.16.02.001	G	Formatos Preimpresos	A
6.1.2.16.02.002	G	Fotocopias	A
<b>6.1.2.17</b>	<b>G</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.17.01</b>	<b>G</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>M</b>
		Esta cuenta se relaciona con el gastos regular de servicio de vigilancia, incluye canes en caso de tener y el servicio de monitoreo	
6.1.2.17.01.001	G	Servicio de Vigilancia	A
6.1.2.17.01.002	G	Servicio de Monitoreo alarmas	A
6.1.2.17.01.003	G	Alimento y Cuidados de Canes	A
<b>6.1.2.18</b>	<b>G</b>	<b>IMPRESION Y FOTOCOPIAS</b>	<b>M</b>

		Se refiere pagos de copias e impresiones en casos especiales o para trabajos exclusivos	
6.1.2.18.01	G	IMPRESION Y FOTOCOPIAS	M
<b>6.1.2.19</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.19.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>M</b>
		Son todas la compra de banderas, trofeos, marcos de cuadros, adornos, gastos de cafetería, servicios de auditoria externa y servicio de mensajería y cualquier otro gasto relacionado con la actividad de la institución, cada gasto será independiente identificando oportunamente y creado nueva cuenta.	
6.1.2.19.01.001	G	Banderas, Escarapelas	A
6.1.2.19.01.002	G	Trofeos, Medallas y Similares	A
6.1.2.19.01.003	G	Enmarcación de cuadros	A
6.1.2.19.01.004	G	Menaje y adornos	A
6.1.2.19.01.005	G	Cafetería	A
6.1.2.19.01.020	G	Serv. de Auditoria Externa	A
6.1.2.19.01.021	G	Servicios de Mensajes SMS	A
6.1.2.19.01.022	G	Botiquín	A
<b>6.1.2.19.02</b>	<b>G</b>	<b>REMUNERACIONES TRAB. AUTONOMOS</b>	<b>M</b>
		Son pagos que por su naturaleza no cuentan con factura personal por ejemplo el trabajo de un día de jardinería , mantenimiento, transporte, y otros servicios de este tipo que por ley se puede utilizar liquidaciones de compra	
6.1.2.19.02.001	G	Liq. B y Serv. por Mantenimiento	A
6.1.2.19.02.002	G	Liq. B y Serv. por Transporte	A
6.1.2.19.02.003	G	Liq. B y Serv. por Servicios	A
<b>6.1.2.20</b>	<b>G</b>	<b>PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>
<b>6.1.2.20.01</b>	<b>G</b>	<b>PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>
		En esta cuenta registramos los activos destruidos por su uso o descuido en el movimiento de los mismos, y la perdida en venta de alguno de ellos.	
6.1.2.20.01.001	G	Pérdida en Venta de Activos Fijos	A
6.1.2.20.01.002	G	Baja de Activos Fijos	A
<b>6.2</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>M</b>
<b>6.2.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>
<b>6.2.1.01.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>

		Gastos financieros por comisiones de tarjetas de crédito al dar financiamiento a estudiantes, intereses y comisiones bancarias e intereses pagados a sociedades o personas naturales y servicios bancarios adicionales como por ejemplo chequeras y comisiones por pagos de roles.	
6.2.1.01.01.001	G	Intereses y Comisiones Bancarias	A
6.2.1.01.01.002	G	Intereses Pagados a Terceros	A
6.2.1.01.01.003	G	Comisión de Tarjetas de Crédito	A
6.2.1.01.01.004	G	Servicios Bancarios	A
<b>6.3</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>
<b>6.3.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>
<b>6.3.1.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>
<b>6.3.1.01.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>
		Este tipo de gastos son los que no acepta por su naturaleza el SRI para la liquidación de impuesto a la renta anual, Intereses y multas al IESS , SRI, Municipio, MRL, también en casos de robos, impuestos asumidos y otras diferencias no comunes	
6.3.1.01.01.001	G	Intereses y Multas S.R.I.	A
6.3.1.01.01.002	G	Intereses y Multas IESS.	A
6.3.1.01.01.003	G	Intereses y Multas Municipio	A
6.3.1.01.01.004	G	Intereses y Multas Min. Trabajo	A
6.3.1.01.01.005	G	Faltantes de Caja	A
6.3.1.01.01.006	G	Retenciones Asumidas	A
6.3.1.01.01.007	G	Perdida por Robos	A
6.3.1.01.01.008	G	Gastos No Deducibles	A
6.3.1.01.01.009	G	IVA que se carga al gasto	A
6.3.1.01.01.999	G	Cuenta de Regularización S Iniciales	A

## CAPITULO IV

### **IV.A. Aplicación de costos por carrera en las distintas actividades y departamentos de la Institución, así como los nuevos formatos de detalles para pagos a profesores.**

Para una justa y adecuada distribución de los ingresos y egresos, a los respectivos centros de costos de las diferentes carreras, es indispensable cambiar el detalle para el pago de los profesores, para el efecto es necesario incrementar columnas en las que se especifique las carreras de las materias, de esta manera se identifica claramente a que carrera deberá ser afectado el valor de los profesores, igual procedimiento se debe realizar con los reportes de profesores de Postgrado para las materias dictadas en cada una de las mallas.

También para que estos cambios puedan ponerse en funcionamiento se debe incrementar opciones en el sistema académico financiero, que faciliten dicha distribución en cada una de las transacciones, permitiendo de esta manera obtener los reportes requeridos tanto por las autoridades internas como externas.

Para llegar al objetivo de esta asesoría es imprescindible definir los centros de costos de acuerdo a las carreras aprobadas por las entidades de control, a continuación se elabora un cuadro donde constan las divisiones por sedes, facultades y carreras.

Figura # 8

<b>CENTROS DE COSTOS POR CARRERA</b>		
<b>SEDE</b>	<b>FACULTAD</b>	<b>CARRERA</b>
<b>Sede Guayaquil</b>	Facultad de Negocios y Economía	► Ingeniería Comercial ► Economía
	Facultad de Derecho	► Derecho
	Facultad del Mar	► Ingeniería en Administración y Desarrollo Portuario
	Facultad de Ingeniería en Administración de Empresas Turísticas	► Ingeniería en Administración Turística
	Facultad de Administración de la Ciencia Tecnología y Medio Ambiente	► Ingeniería en Gestión Tecnológica
	Facultad de Ingeniería Informática	► Ingeniería Informática
<b>Sede Quito</b>	Facultad de Negocios y Economía	► Ingeniería Comercial ► Economía
	Facultad de Derecho	► Derecho
	Facultad de Ingeniería en Administración de Empresas Turísticas	► Ingeniería en Administración Turística
	Facultad de Administración de la Ciencia Tecnología y Medio Ambiente	► Ingeniería en Gestión Tecnológica
	Facultad de Ingeniería Informática	► Ingeniería Informática
<b>Sede Cuenca</b>	Facultad de Negocios y Economía	► Ingeniería Comercial ► Economía
	Facultad de Derecho	► Derecho
	Facultad de Ingeniería en Administración de Empresas Turísticas	► Ingeniería en Administración Turística
	Facultad de Administración de la Ciencia Tecnología y Medio Ambiente	► Ingeniería en Gestión Tecnológica
	Facultad de Ingeniería Informática	► Ingeniería Informática

A este formato es indispensable identificar los estudiantes a que carrera corresponden para conseguir el objetivo de registrar los costos a cada una de las carreras.

**Figura # 9**

PREGRADO																
RELACION DE DEPENDENCIA																
PROFESOR	MATERIA	TITULO	FACULTAD		EMERO	FEBRERO	MARZO	HORAS BIOMETRICO	HORAS BIOMETRICO	HORAS BIOMETRICO	TOTAL CONTRATO	TOTAL HORAS	TOTAL PAGAR	OTROS COMPONENTES	Entregada de NOTAS	FECHA DE LIQUIDACION DEL AL
			DERECHO	ING. COMER. TURISMO												
Profesor 1	Principios Contables	PhD	1	4							675.00	14	14.00	196.88		13/01/2013
Profesor 2	Funciones Matematicas	Doctor	2	1							540.00	14	14.00	157.50		13/01/2013
Profesor 3	Procedimiento Civil General	Doctor	2	1							540.00	14	14.00	157.50		13/01/2013
Profesor 4	Análisis de Costos	Doctor	1	3							540.00	4	4.00	45.00		13/01/2013
Profesor 5	Castellano	Doctor	1	3							540.00	4	4.00	45.00		13/01/2013
Profesor 6	Lógica Matemática	Doctor	1	1							540.00	16	16.00	180.00		13/01/2013
Profesor 7	Introducción a la Economía	Doctor	1	5							540.00	14	14.00	157.50		13/01/2013
TOTAL:												14.88	933.38			
Elaborado por: Coordinación Académica														Decano de Facultad		

Elaborado por: la autora

## CAPITULO V

### **V.A. Aplicación de costos por carrera en los diferentes procesos de la Institución.**

Se elabora los nuevos procesos, que permitirá llevar costos por carrera de manera adecuada, registro de ventas diarias, reportes mensuales de ventas, registro de una facturas de proveedores, la elaboración de detalles de pagos para profesores tiempo parcial, reportes para pago a profesores de nómina, elaboración de las mismas y contabilización a las diferentes carrera en porcentajes proporcionales.

De acuerdo al estudio, una vez analizados varios procesos, se recomienda aplicar los costos en forma proporcional a cada una de las carreras involucradas, sin importar el número de estudiantes, esto quiere decir que si una materia participan estudiantes de Ingeniería Comercial, Economía y Derecho, el valor total del gasto se divide para las tres carreras, la Institución maneja hasta cierto nivel las mismas materias en las mallas básicas, y debido a este sistema se abren las materias para varias carreras, si no existiera este método, se debería contratar profesores independientes para cada carrera siendo indiferente el número de estudiantes, es por este detalle que sin importar el número de estudiantes que participan en cada una de las materias, se cargaría al centro costo en porcentajes similares.

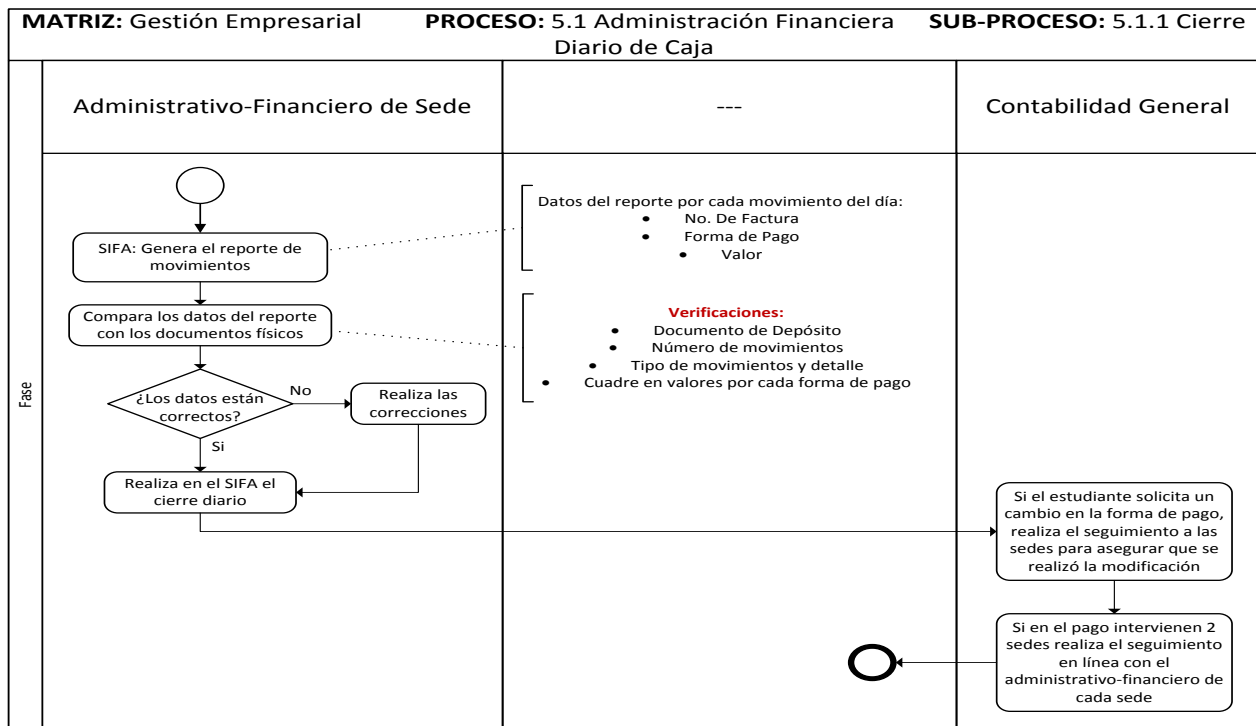
A continuación se detalla todos los procesos modificados para la aplicación de método de costos por carrera:

V.A.1 **Análisis de procesos financieros**

V.A.1.a. **Sub-proceso Cierre Diario de Caja**

Este procedimiento permite la generación de reporte, comparación, verificación y contabilización del registro del cierre diario de ventas.

**Figura #10**



Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacifico

- Definición: ---
- Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos
- Objetivo: Validar los asientos contables
- Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede
- Periodicidad: Diaria
- Tiempo de ciclo: ---

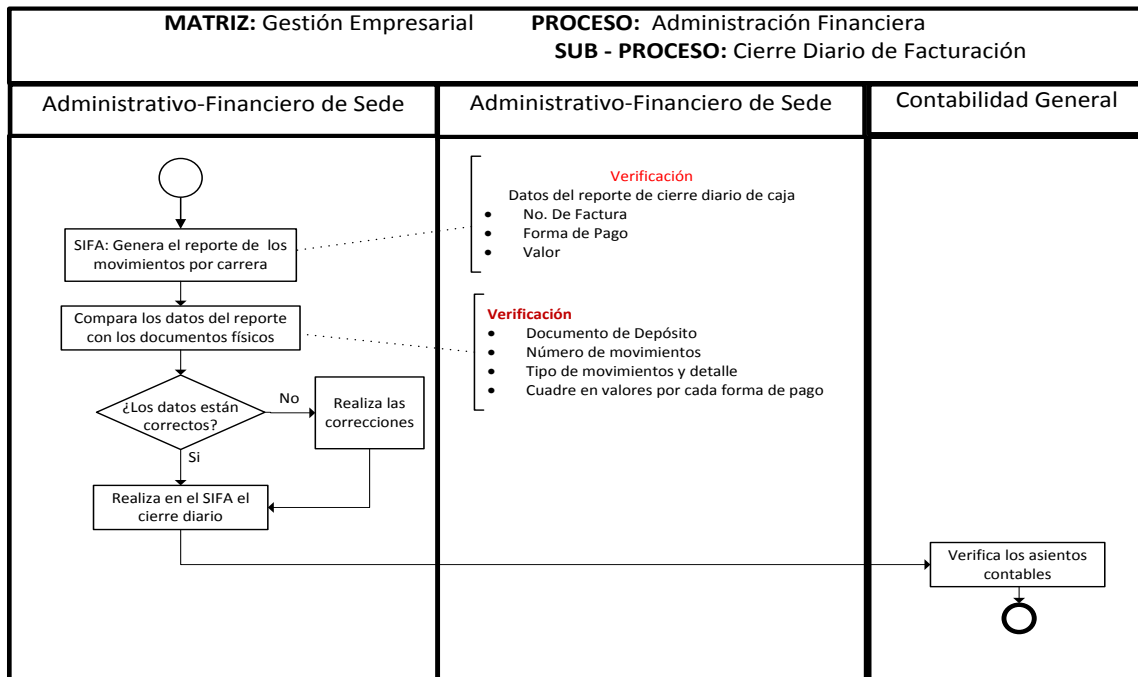
Este proceso tiene falencias debido a que en el momento que el estudiante solicita el cambio de modalidad de pago, no debería mantenerse dentro del procedimiento de cierre de caja diario. Para solucionar este inconveniente se recomienda separarlo en dos procedimientos.



## Propuesta de Cierre diario de Facturación

Se incrementa en este proceso la constatación de reporte de los movimientos por carrera para llegar al objetivo de esta asesoría, así como también la verificación de los mismos en el departamento contable antes de mayorizar los documentos. Para la realización periódica de los Balances, se recomienda la división en dos procesos, debido a que el cambio de forma de pago no se relaciona con este proceso.

**Figura#11**



Definición: ---

Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos

Objetivo: Validar los asientos contables

Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede

Periodicidad: Diaria

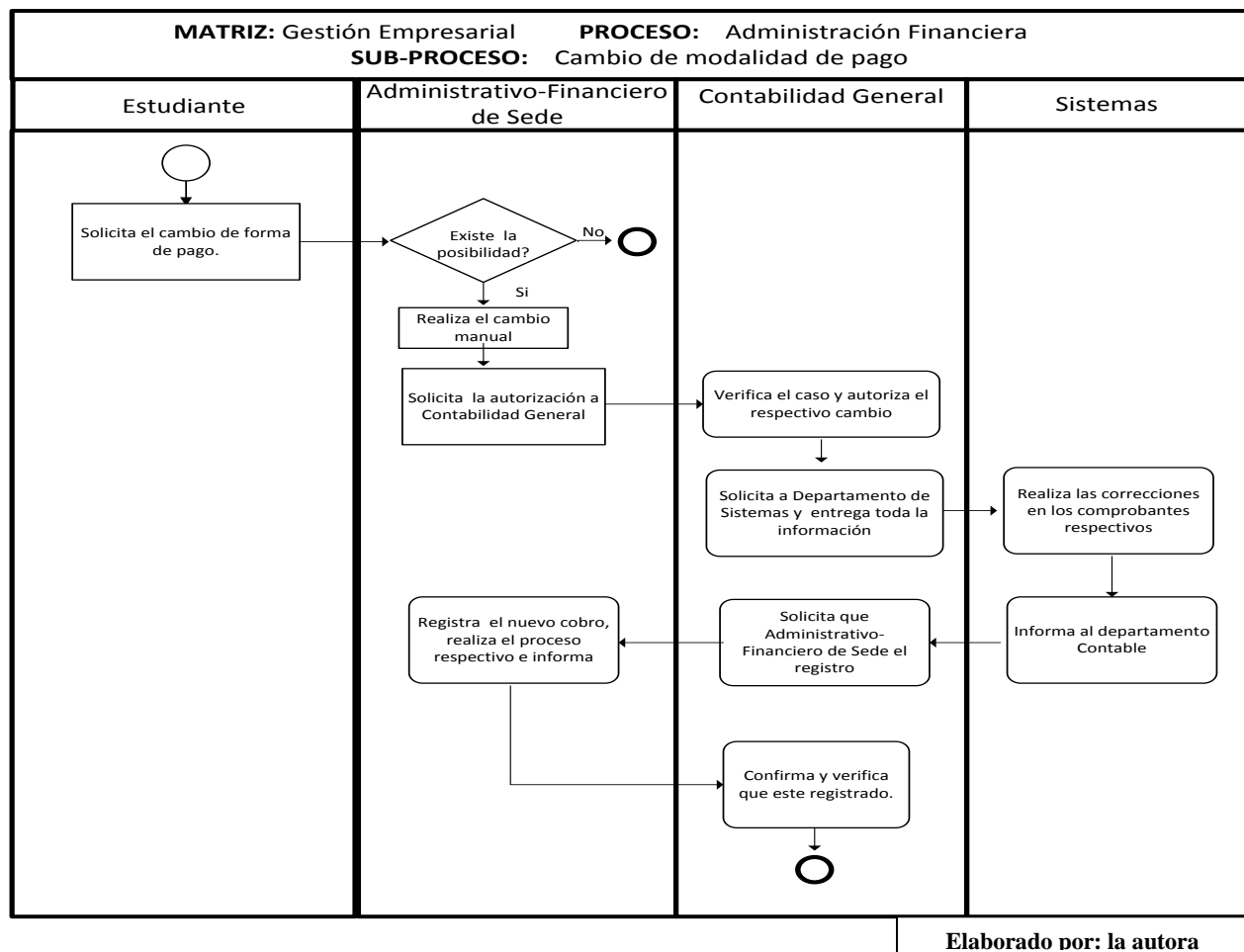
Tiempo de ciclo: ---

**Elaborado por: la autora**

### V.A.1.b. Sub-proceso Cambio de modalidad de pago

Este proceso establece los pasos para que el estudiante realice cambios en la forma de pago de la factura, la autorización y la modificación en el sistema, con la finalidad de transparentar el procedimiento para las personas involucradas en dicho trámite.

Figura#12.



Definición: ---

Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero Contador General y Dep. Sistemas

Objetivo: Realizar el cambio en forma de pago del estudiante

Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede

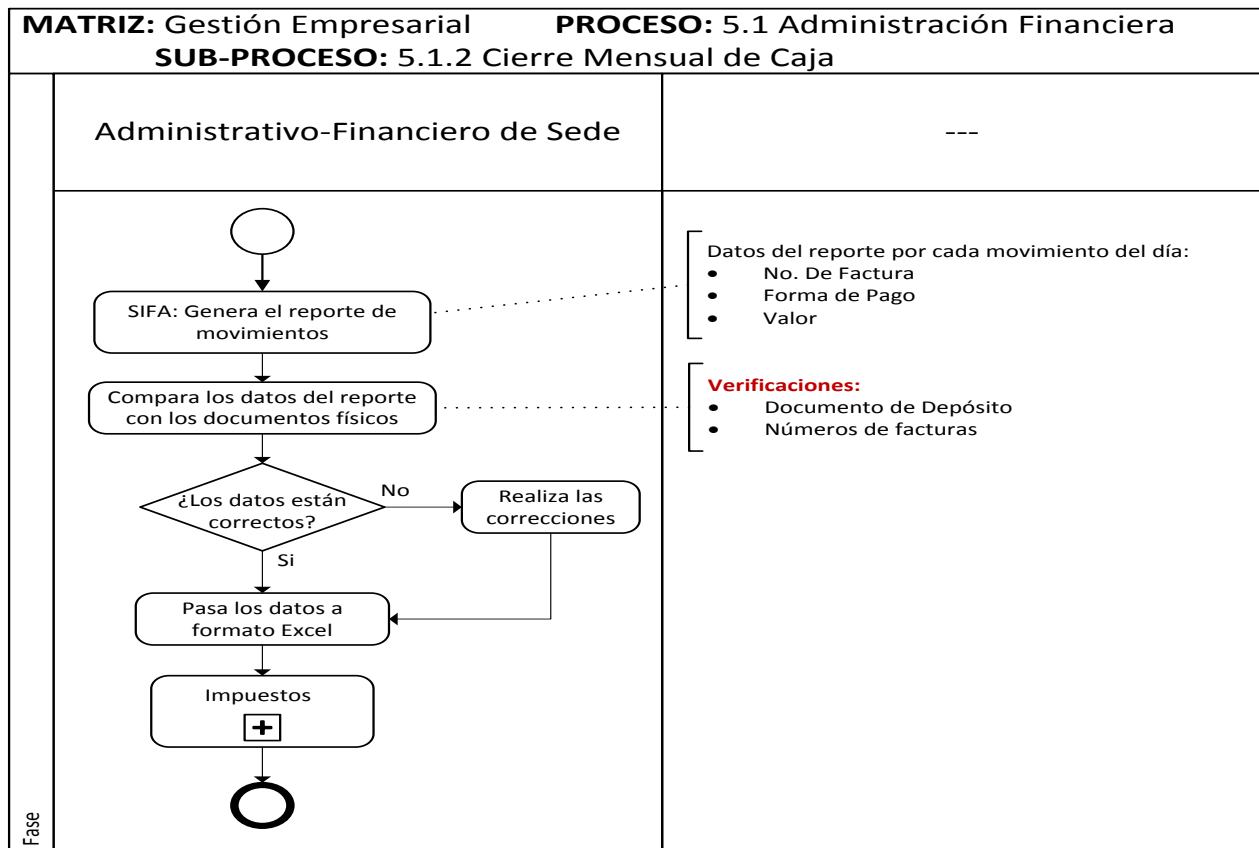
Periodicidad: por demanda

Tiempo de ciclo: ---

**V.A.1.c. Sub-proceso Cierre Mensual de Caja**

El sub-proceso de cierre de caja se refiere; al registro mensual de la facturas, generación del reporte mensual de caja, verificación de información correcta con los documentos físicos y finalmente se entrega para el pago de impuestos.

**Figura #13**



**Definición:** ---

**Dirigido a:** Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos

**Objetivo:** Estandarizar las actividades en la emisión de la factura

**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede

**Periodicidad:** Mensual

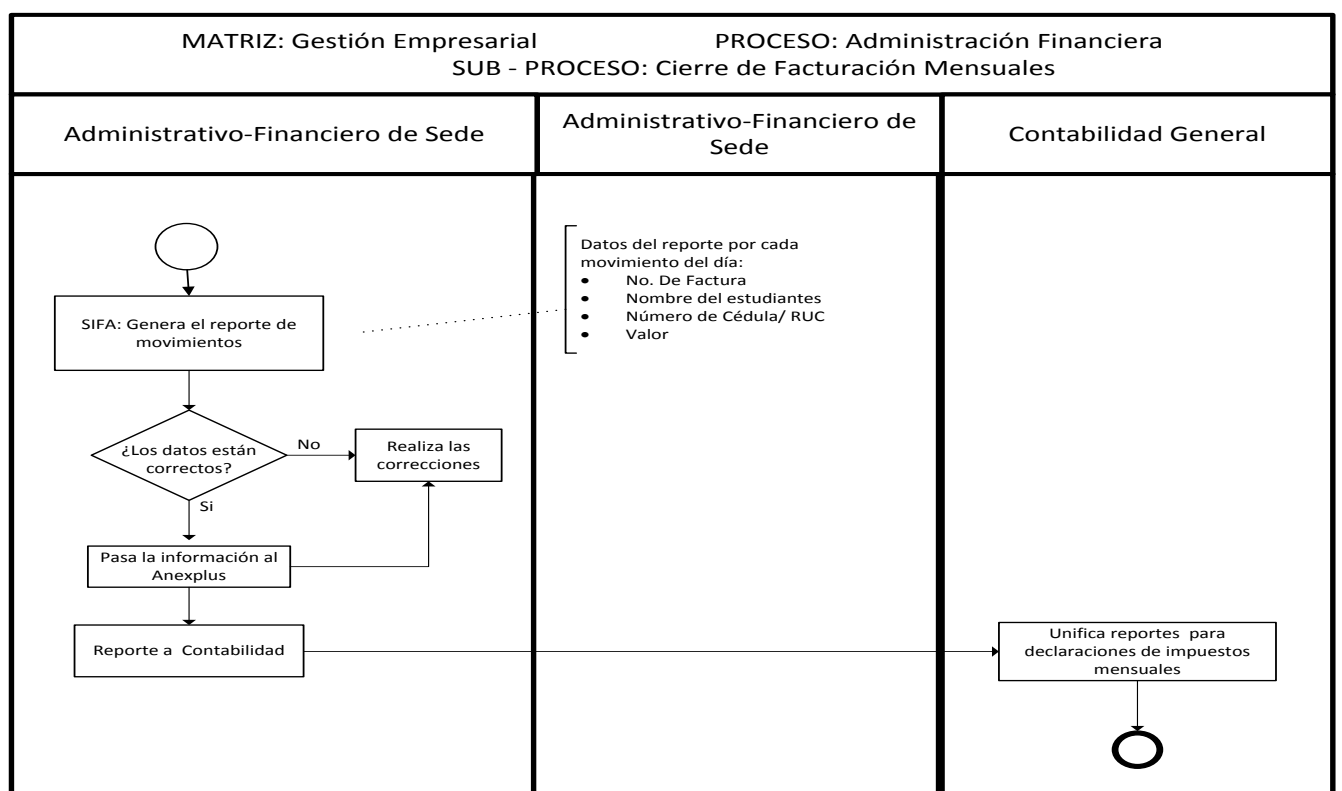
**Tiempo de ciclo:** ---

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico

**Propuesta Sub-proceso Cierre de Facturación Mensual**

El propósito de este sub proceso genera los reportes mensuales de las ventas y finalmente con los mismos se declara impuestos, una vez analizado con el dueño del proceso se determina que el nombre no es el adecuado y se recomienda “Cierre de Facturación”, además está incompleto al no constar a que departamento entregan el reporte de Impuestos, es por esto que se sugiere incrementar una opción más, que es la entrega del informe al departamento de contabilidad.

**Figura # 14**



Definición: ---

Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos

Objetivo: Estandarizar las actividades en la emisión de la factura

Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede

Periodicidad: Mensual

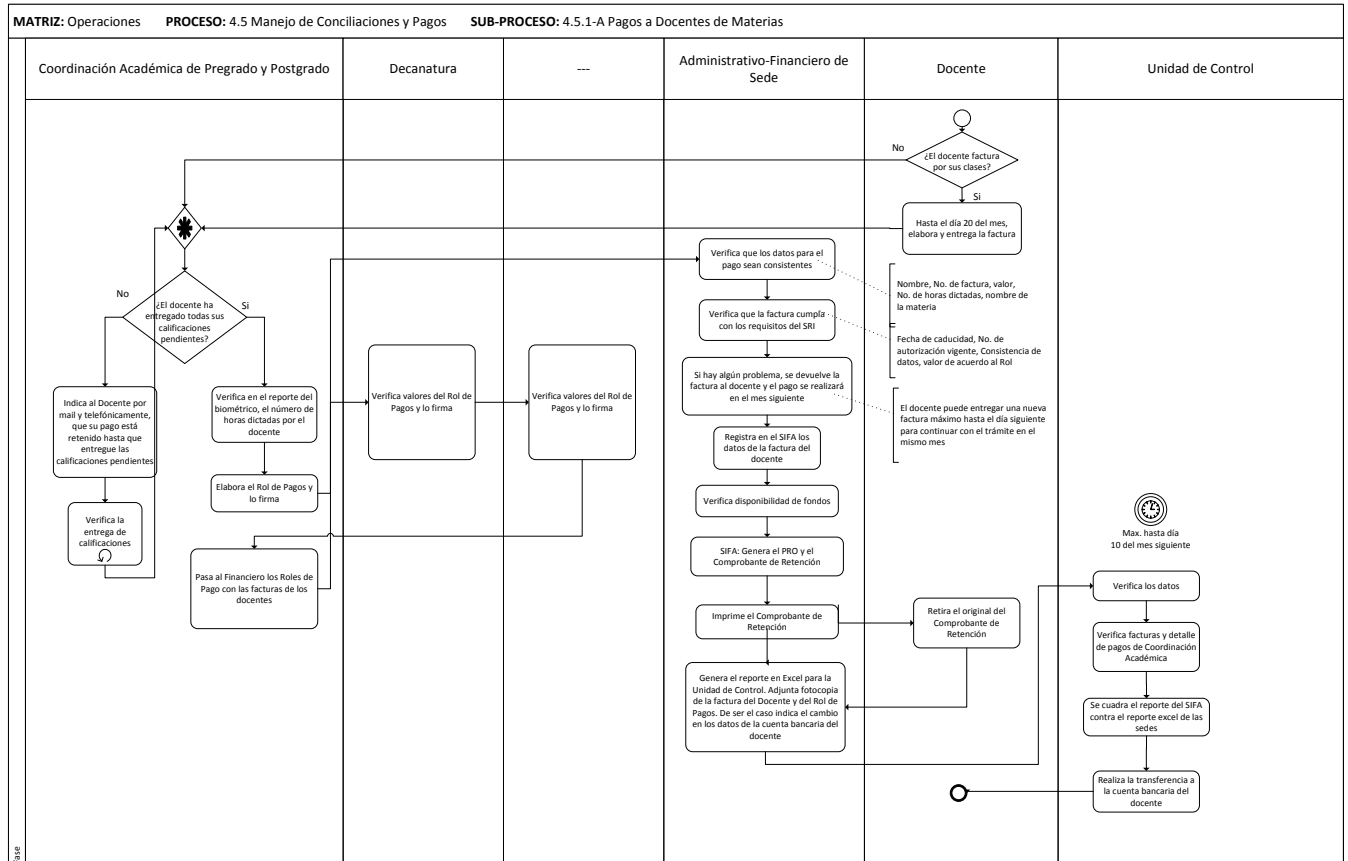
Tiempo de ciclo: ---

Elaborado por: la autora

**V.A.1.d. Sub Proceso Pagos a Docentes de Materias**

Este procedimiento es para la entrega proceso de facturas, elaboración, revisión y aprobación reportes mensuales entregados por coordinación académica para el pago a profesores.

**Figura#15**



Definición: ---  
 Dirigido a: Coordinaciones Académicas, Profesores, Administrativo-Financiero de Sede  
 Objetivo: Normar el pago de remuneración a los docentes  
 Responsable(s): Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado  
 Periodicidad: Trimestral, luego de la entrega de calificaciones  
 Tiempo de ciclo: Aproximadamente 3 semanas

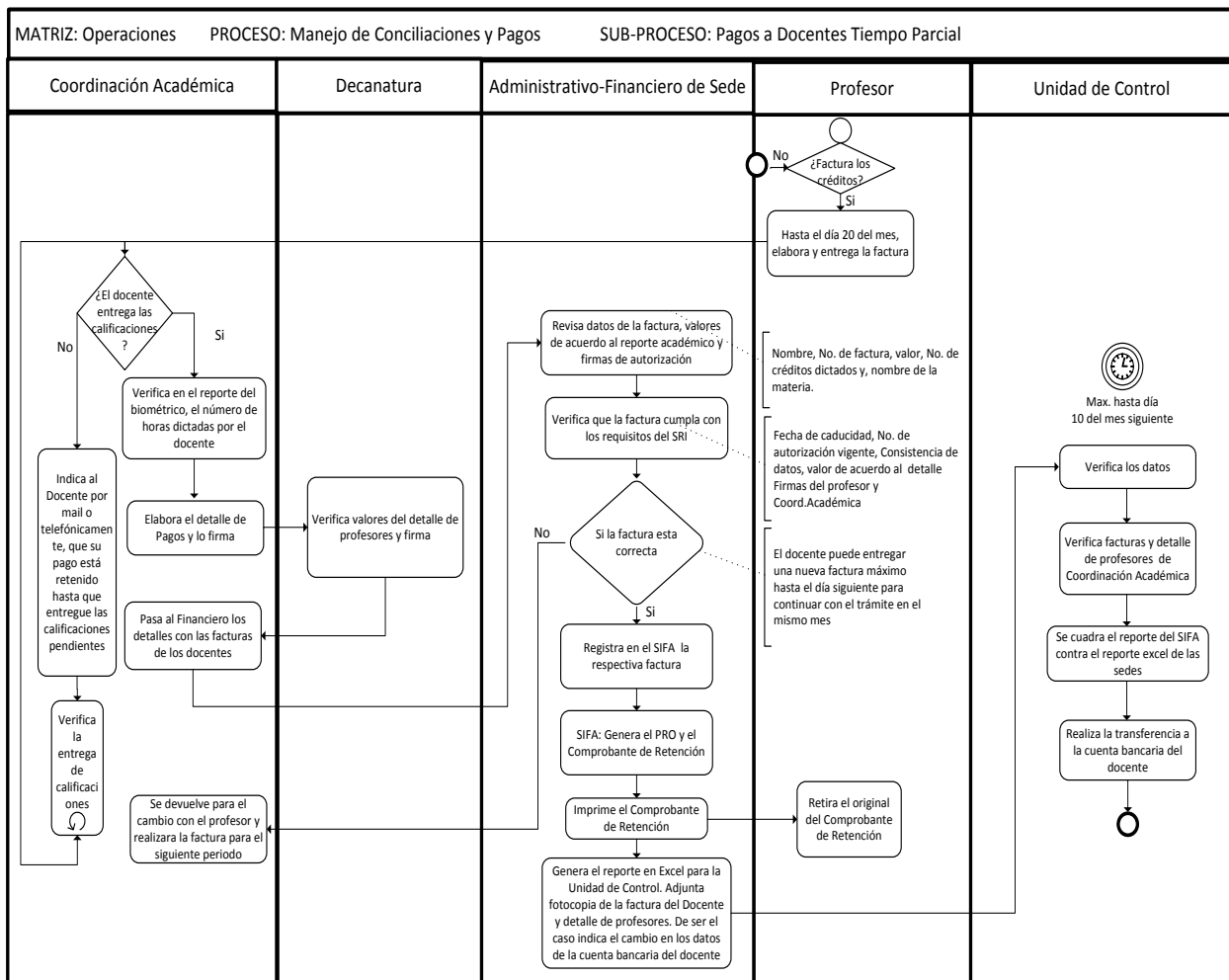
**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacifico**

Este proceso no es conveniente unificado, debido a las diferencias que se presentan en el pago a profesores de tiempo parcial y de tiempo completo, para cumplir con todos los requisitos es necesario desglosarlo en dos procesos diferentes.

## Propuesta Pagos docentes tiempo Parcial

Este proceso permite el registro, control y autorización de facturas de profesores a tiempo parcial, así también la contabilización de cada una a las diferentes carreras, como la aprobación de reporte adecuados para dicha contabilización y el pago de las mismas cada fin de mes.

Figura#16



**Definición:** ---  
**Dirigido a:** Coordinaciones Académicas, Profesores, Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Normar el pago de remuneración a los docentes  
**Responsable(s):** Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado  
**Periodicidad:** Trimestral, luego de la entrega de calificaciones  
**Tiempo de ciclo:** Aproximadamente 3 semanas

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacifico

Se realiza los siguientes cambios para actualizarlo a la realidad:

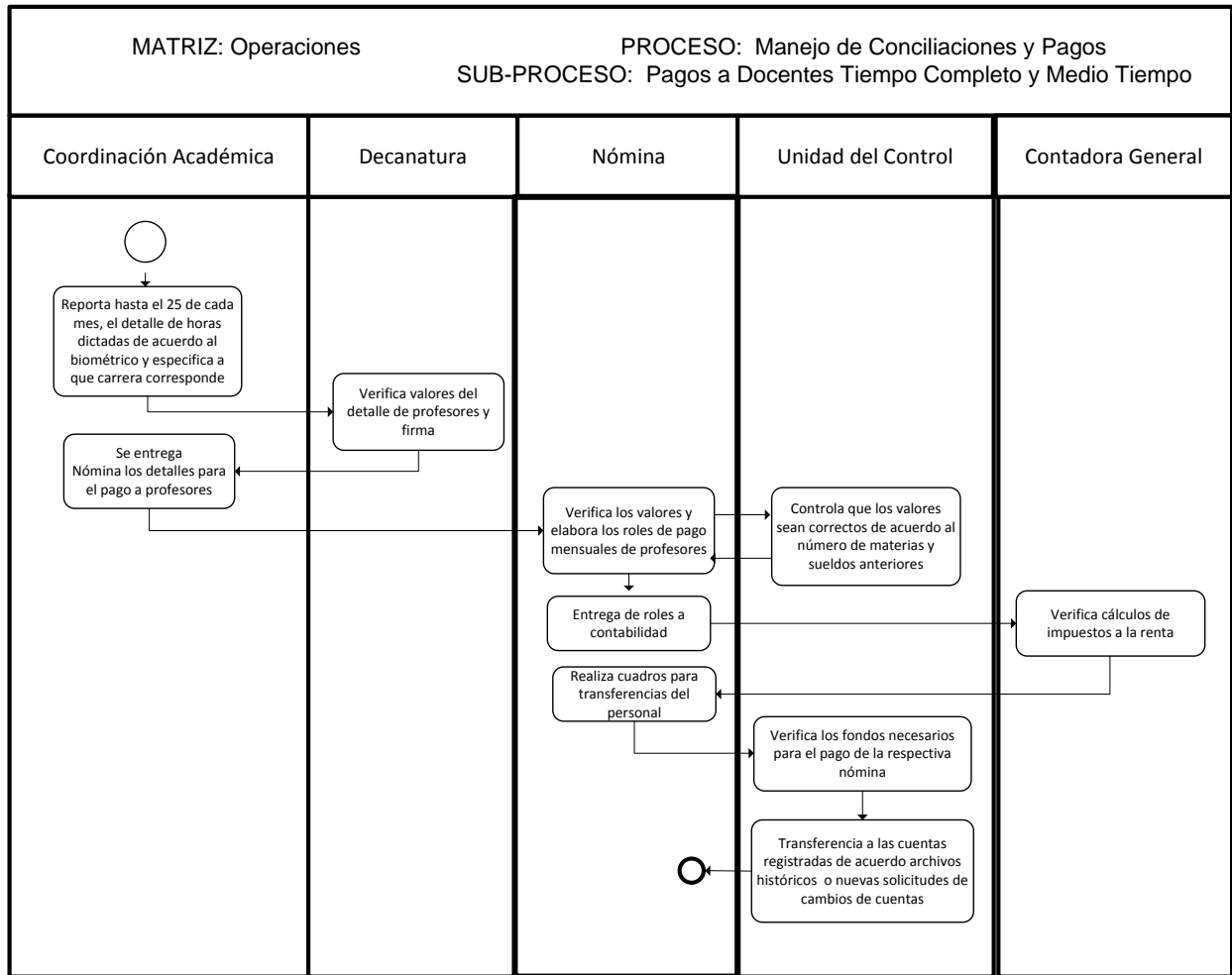
- 1.- El primer proceso será de pago a Docentes a tiempo parcial, se elimina la segunda verificación del rol de pagos, además no se debería llamar rol de pagos si no detalle de pago a profesores.
- 2.- En el nombre del proceso no debería constar la palabra materias, porque en las facturas se paga ahora créditos.
- 3.- Cambio el nombre de rol de pagos a detalle pagos por no corresponder a este proceso.
- 4.- Se realiza modificaciones en la parte Administrativa-Financiera, para que se verifique las firmas en las facturas y los detalles adjuntos.

De acuerdo a los cambios realizados para cumplimiento de la LOES, crea la necesidad del proceso para profesores a tiempo completo.

### **Propuesta Pagos a Docentes Tiempo Completo**

Mediante este proceso, se permite aclarar la fecha entrega de reportes por parte de coordinación académica, a los departamentos involucrados en el mismo, y también se aprecia claramente los departamentos responsables de cada uno de los procedimientos para la elaboración y pagos de roles de manera oportuna.

**Figura#17**



**Definición:** ---

**Dirigido a:** Coordinaciones Académicas, Profesores, Administrativo-Financiero de Sede

**Objetivo:** Normar el pago de remuneración a los docentes a tiempo completo

**Responsable(s):** Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado

**Periodicidad:** Trimestral, luego de la entrega de calificaciones

**Tiempo de ciclo:** Aproximadamente 4 semanas

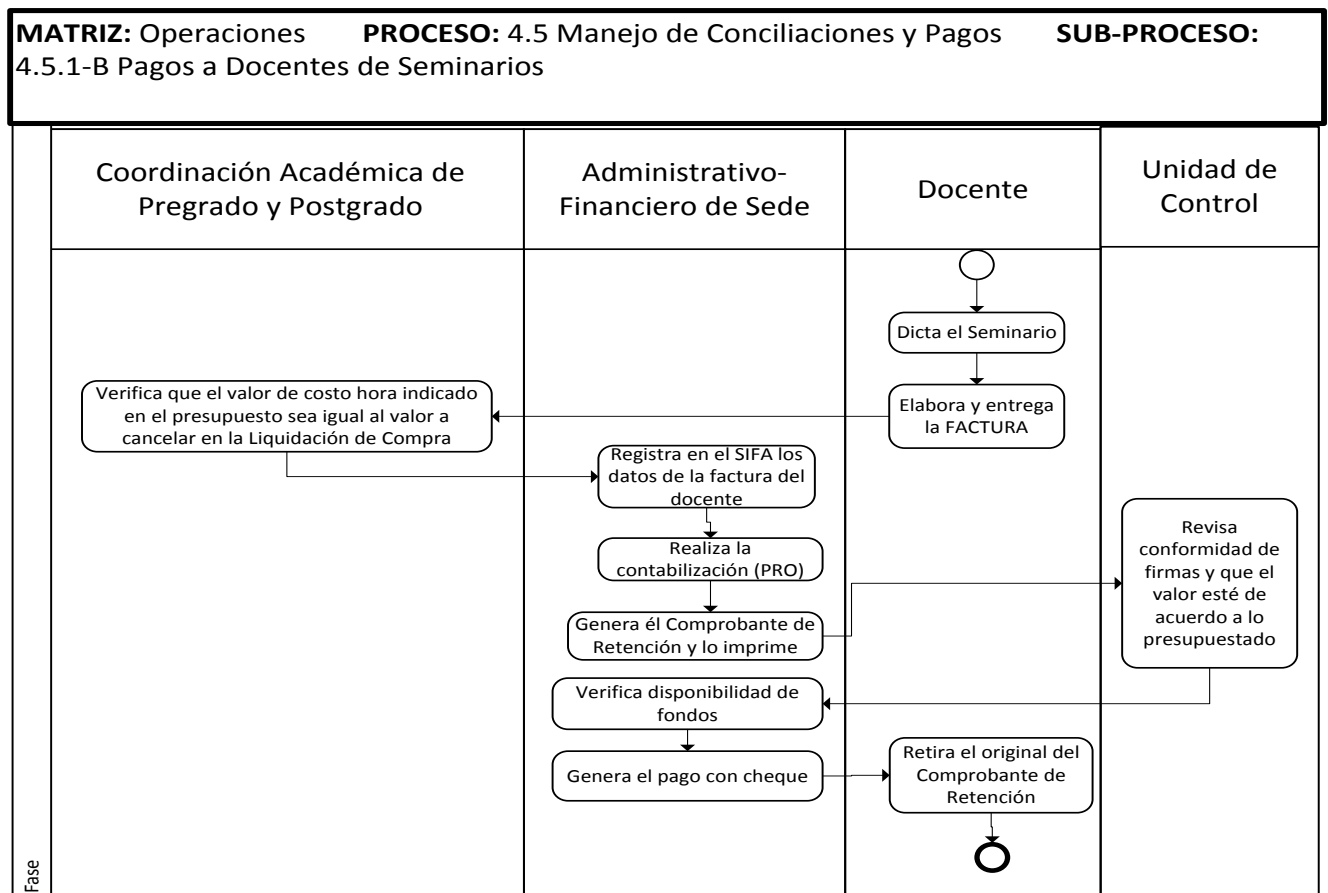
**Elaborado por: la autora**



**V.A.1.e. Sub Proceso Pagos a docentes de Seminarios**

Este proceso es solo para seminarios especiales con su propio presupuesto, permite conocer cuáles son los pasos a seguir para el pago de las facturas o entrega de reportes por parte de coordinación académica.

**Figura#18**



**Definición:** ---

**Dirigido a:** Coordinaciones Académicas, Profesores, Administrativo-Financiero de Sede

**Objetivo:** Normar el pago de remuneración a los docentes que imparten seminarios (generalmente docentes extranjeros)

**Responsable(s):** Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado

**Periodicidad:** Trimestral, luego de la entrega de calificaciones

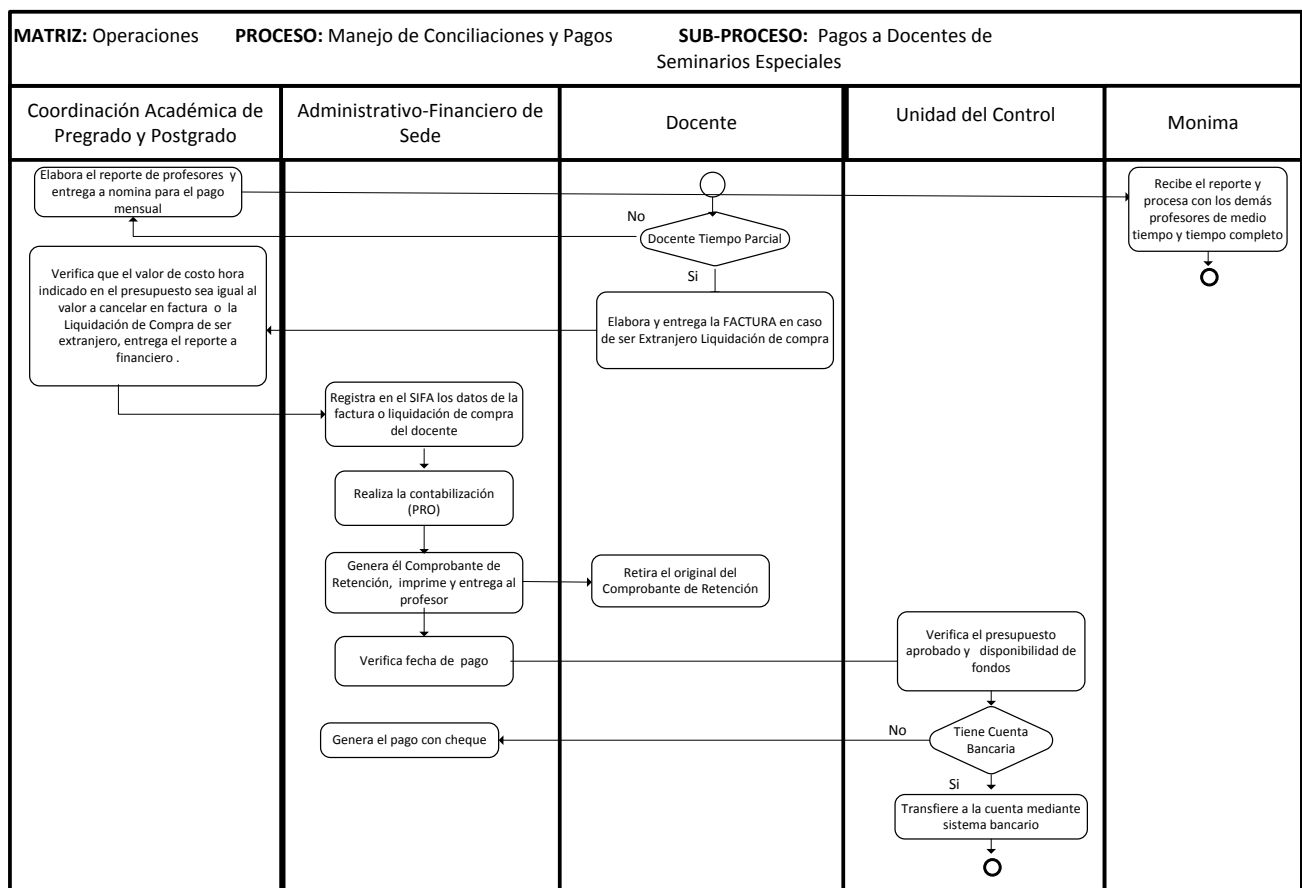
**Tiempo de ciclo:** Aproximadamente 3 semanas

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico

## Propuesta de Pagos a Docentes de Seminarios Especiales

Se verifica la necesidad de realizar cambios en este proceso ya que no solo se cancela con cheque, sino también mediante transferencia bancaria, estos valores a diferencia del resto tienen su propio presupuesto previamente aprobado, y se registra al centro de costo correspondiente de acuerdo al mismo.

Figura # 19



Definición: ---

Dirigido a: Coordinaciones Académicas, Profesores, Administrativo-Financiero de Sede

Objetivo: Normar el pago de remuneración a los docentes a tiempo completo

Responsable(s): Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado

Periodicidad: duración del programa, luego de la entrega de calificaciones

Tiempo de ciclo: de acuerdo a presupuesto

Elaborado por: la autora

Los cambios realizados son:

La entrega de retención no está condicionada al giro del cheque por cuanto de acuerdo a la ley se debe entregar máximo en 5 días.

Unidad de Control verifica la disponibilidad de fondos, no Administrativo-Financiero.

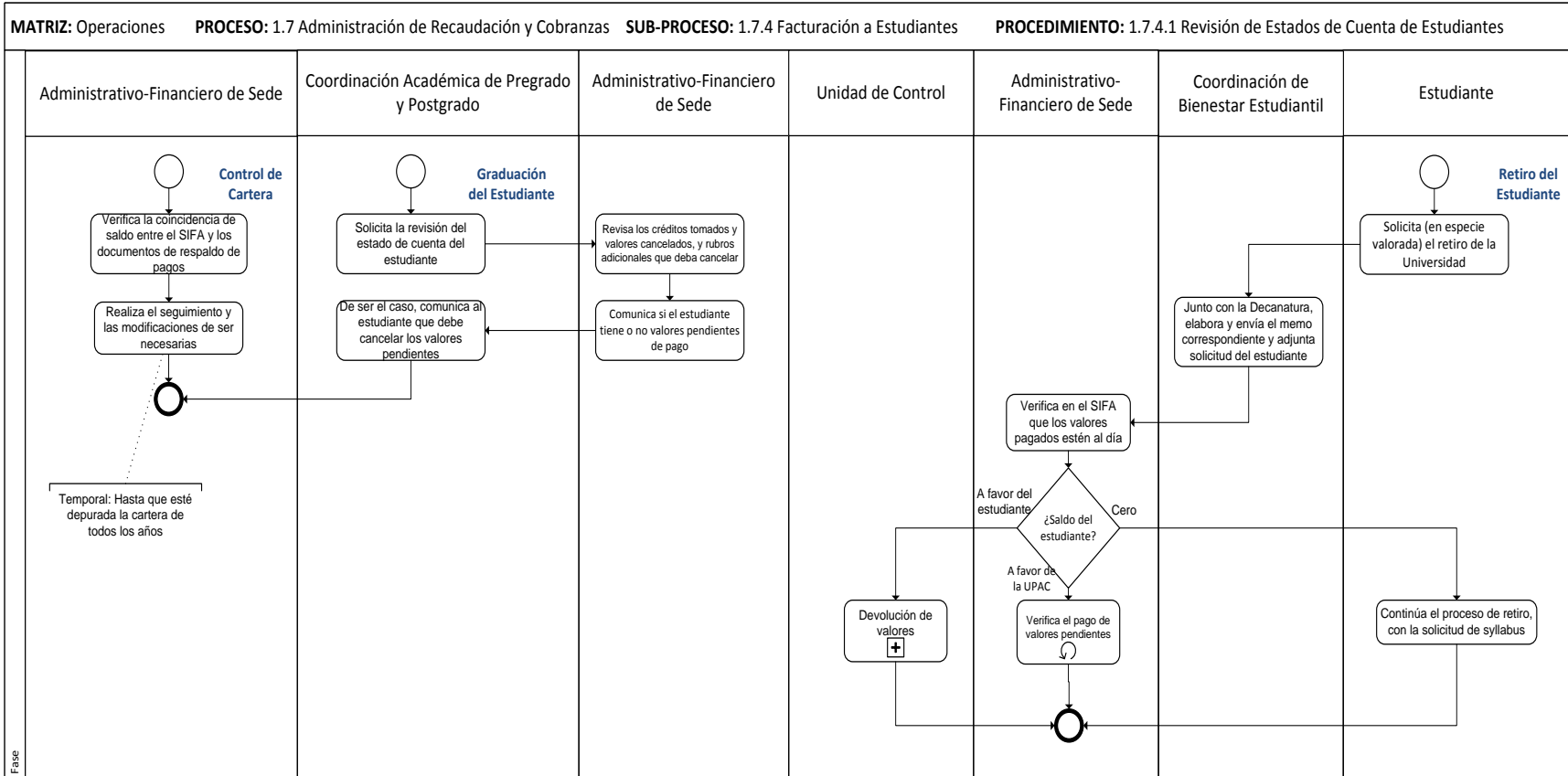
Se realiza transferencia como primera opción y en caso de no tener cuenta o ser extranjero se realiza y entrega cheque.

También el pago se puede realizar a través del rol de pagos cuando sea este profesor TC o MT.

#### **V.A.1.f. Sub proceso Revisión de Estados de cuenta de Estudiantes**

Este procedimiento permite la verificación de saldos de estudiantes, constata y cruza con coordinación académica los créditos tomados y de acuerdo a este resultado determina el saldo de cada uno de los estudiantes, no solo de los que están por graduarse sino periódicamente de todos los estudiantes, para cumplir con el objetivo de tener saldos reales de estudiantes.

Figura # 20



**Definición:** ---  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y Estudiantes que se retiran de la UPACIFICO  
**Objetivo:** Mantener el control y seguimiento del estado de cuenta del estudiante  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Por demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacifico**

**V.A.1.g. Sub proceso Devolución de Valores**

Este proceso nos indica la forma de solicitar una devolución de saldos a favor de los estudiantes, este caso solo se daría si el estudiantes paga por anticipado para los trimestres o semestres posteriores al que se encuentran cursando, el estudiante, y se inicia entregando una solicitud a Coordinación Académica, este departamento entrega a Financiero el mismo que se encarga de procesarla y solicitar a los demás departamentos relacionados como Contabilidad para la autorización y aprobación de la misma.

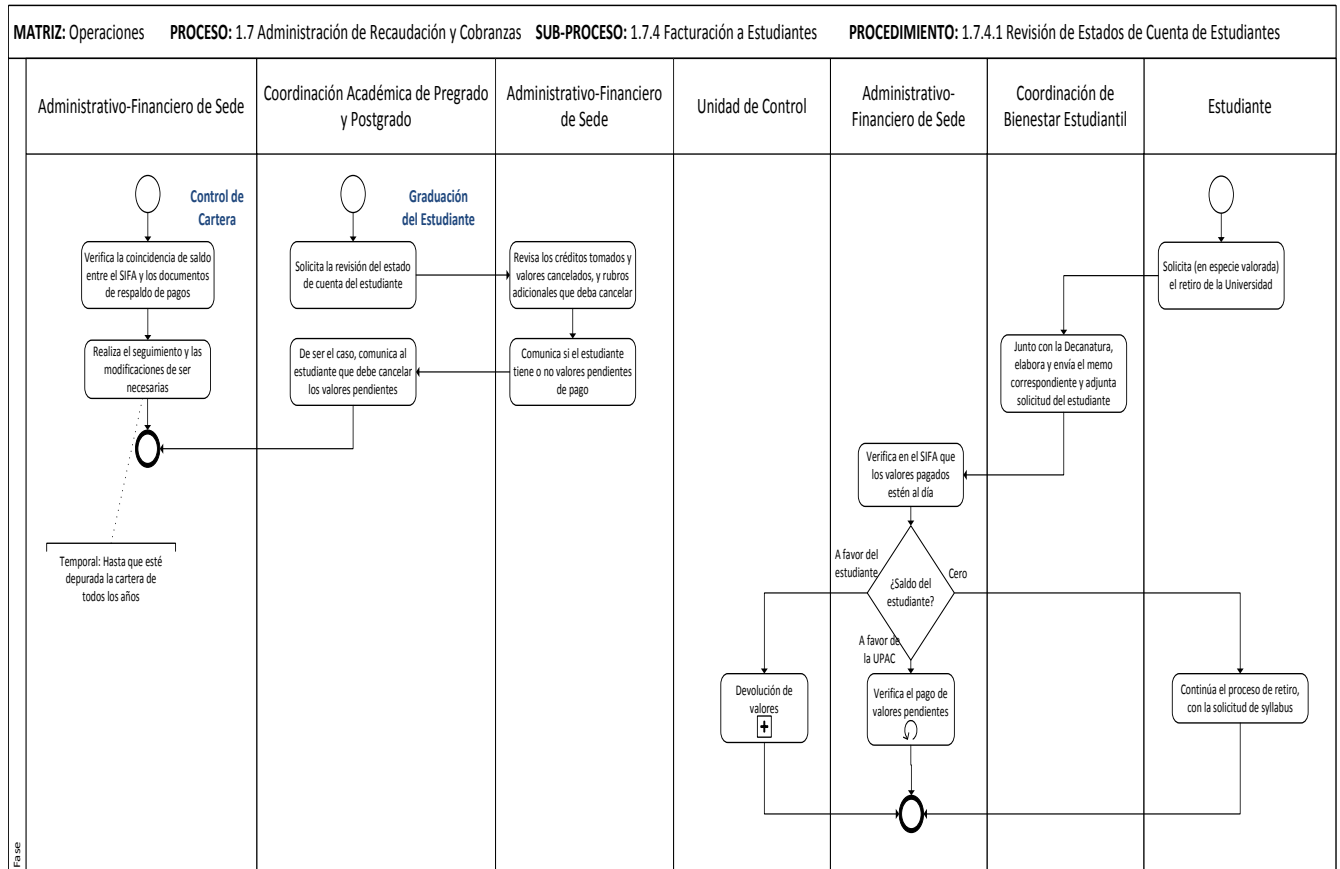
Este proceso de acuerdo información recibida y actualizada estaba incompleto, además no es conveniente mezclar el retiro, con un estado de cuenta, para realizar el control del mismo es indispensable realizarlo periódicamente.

Con los cambios realizados en este proceso, se reforma de acuerdo a la resolución vigente y trámites actuales dividiendo en dos procesos.

**Propuesta Revisión Estados de Cuentas Estudiantes**

Este proceso explica los pasos a seguir para obtener saldos reales de estados de cuenta de estudiantes, cruzando con reporte académico de los crédito tomados y registrados.

Figura # 21



**Definición:** ---

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y Estudiantes que se retiran de la UPACIFICO

**Objetivo:** Mantener el control y seguimiento del estado de cuenta del estudiante

**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede

**Periodicidad:** Por demanda

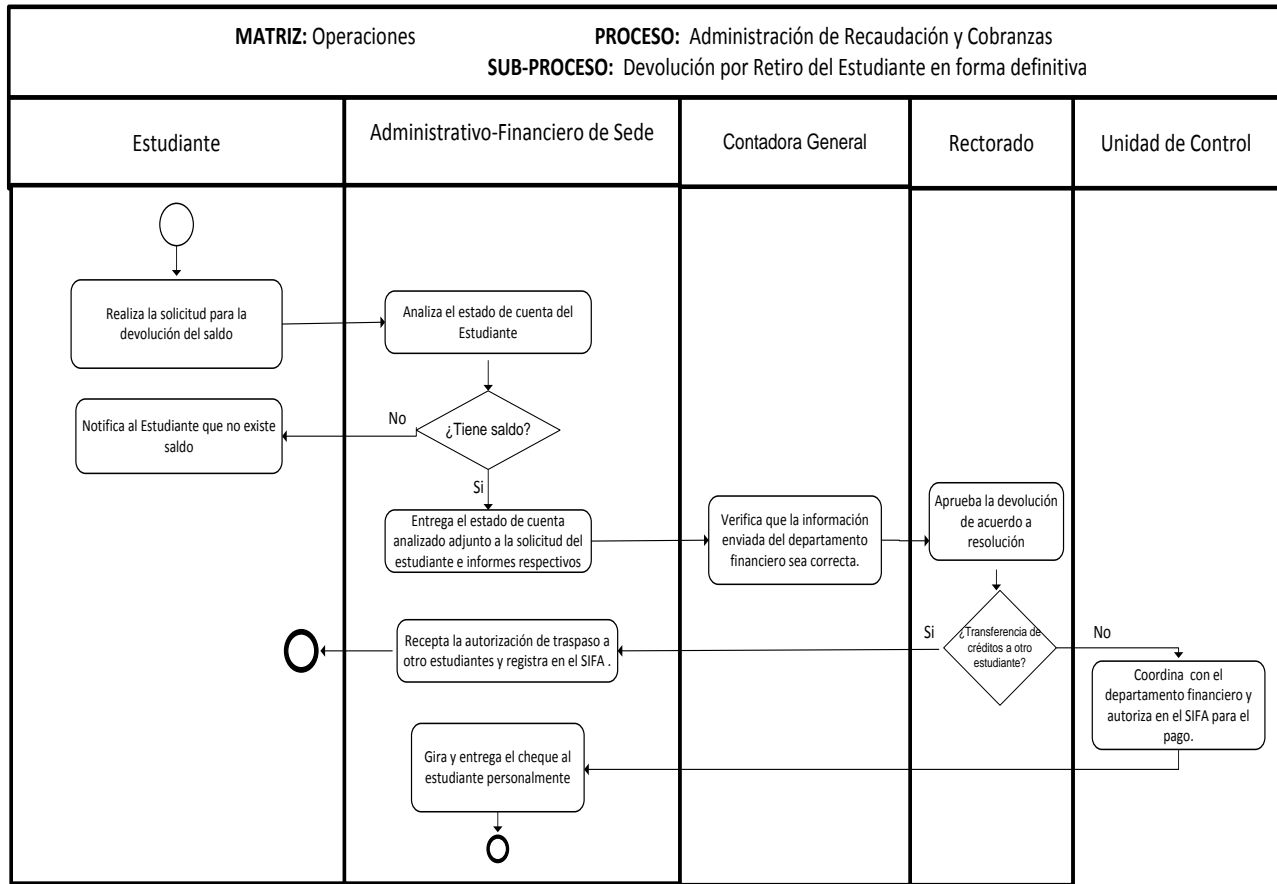
**Tiempo de ciclo:** ---

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**

### Propuesta Devolución por Retiro del Estudiante en forma definitiva

Este proceso aclara los pasos a seguir en cada uno de los departamentos relacionados para un retiro definitivo del estudiante y devolución en caso de tener saldo a favor.

**Figura#22**



**Definición:** Cuando el estudiante solicita su retiro de la Universidad, se inicia su proceso de liquidación, y dependiendo de si tiene o no saldo a favor, se procederá con la devolución correspondiente

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y estudiantes que se retiran de la U.PACIFICO

**Objetivo:** Realizar la devolución de valores cuando el estudiante se retira y tiene saldo a favor

**Responsable(s):** Departamento Financiero, Contadora General y Unidad de Control

**Periodicidad:** Por demanda

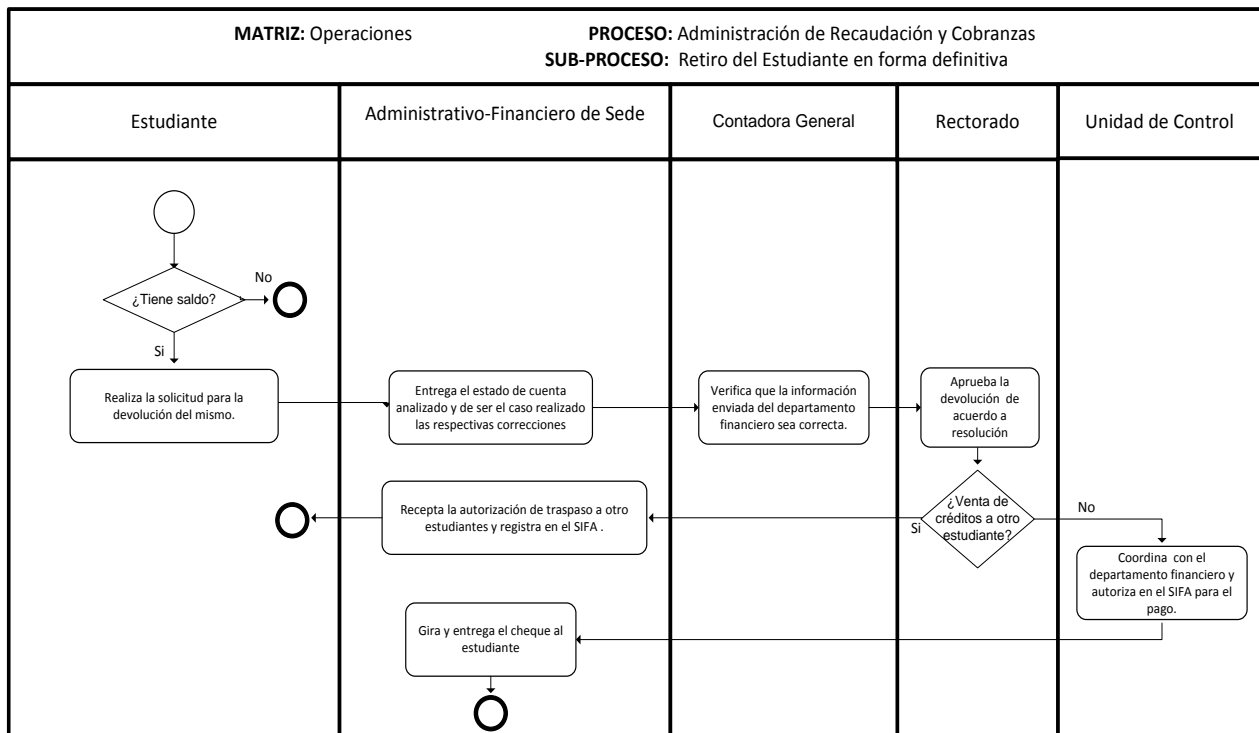
**Tiempo de ciclo:** ---

**Elaborado por: la autora**

### Propuesta de Proceso de Retiro del Estudiante en forma definitiva

Este proceso permite el retiro del estudiante, que se inicia con la respectiva solicitud, y en caso que el estudiante tenga saldo, se realiza todos los pasos para llegar a determinar el saldo real a devolver de acuerdo a resoluciones vigentes.

Figura # 23



**Definición:** Cuando el estudiante solicita su retiro de la Universidad, se inicia su proceso de liquidación, y dependiendo de si tiene o no saldo a favor, se procederá con la devolución correspondiente

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y estudiantes que se retiran de la UPACIFICO

**Objetivo:** Realizar la devolución de valores cuando el estudiante se retira y tiene saldo a favor

**Responsable(s):** Unidad de Control

**Periodicidad:** Por demanda

**Tiempo de ciclo:** ---

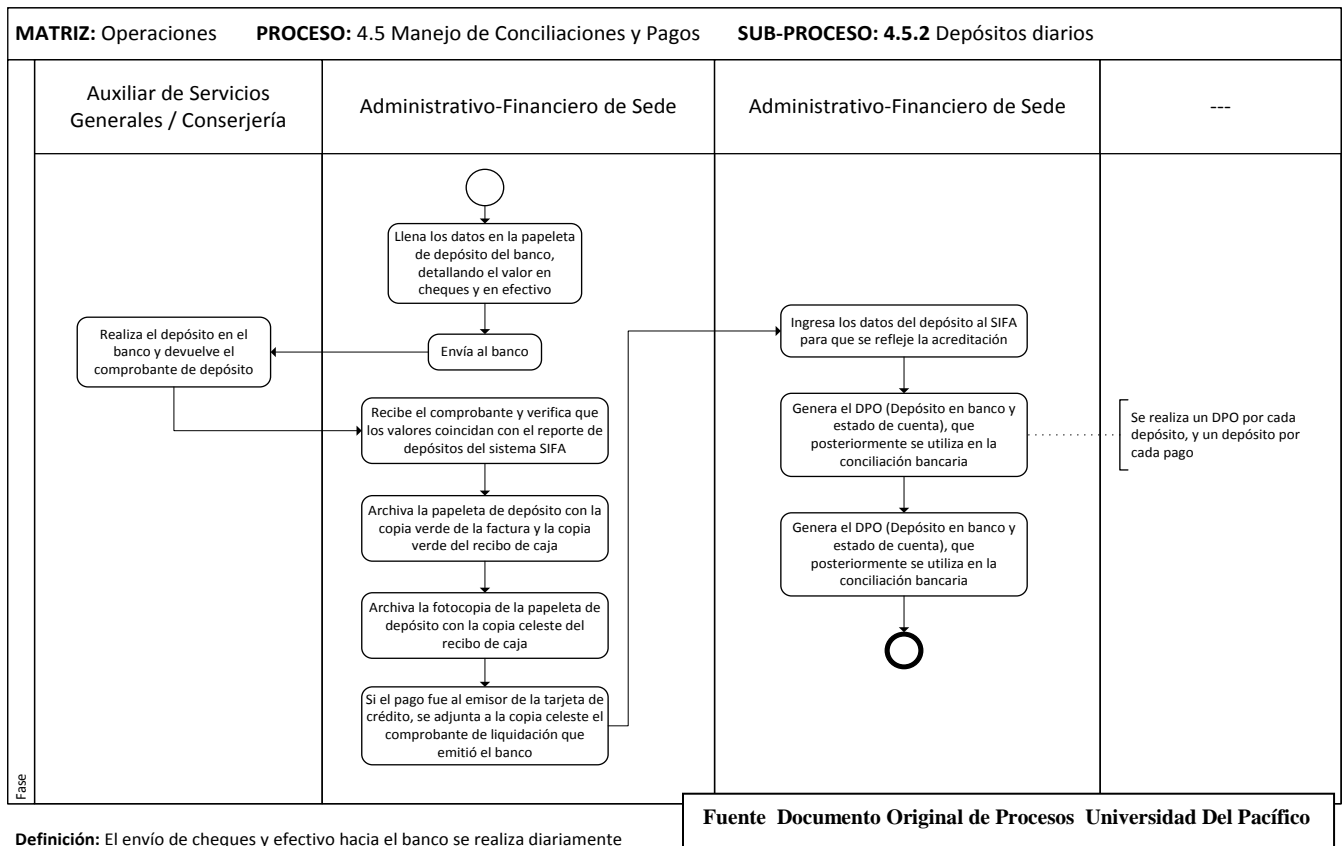
**Elaborado por: la autora**



**V.A.1.h. Sub proceso Depósitos Diarios**

Este proceso es para la realización de depósitos independientes por cada uno de los estudiantes, y contabilización de los mismos para que cada mes se realice las conciliaciones bancarias respectivas.

**Figura#24**

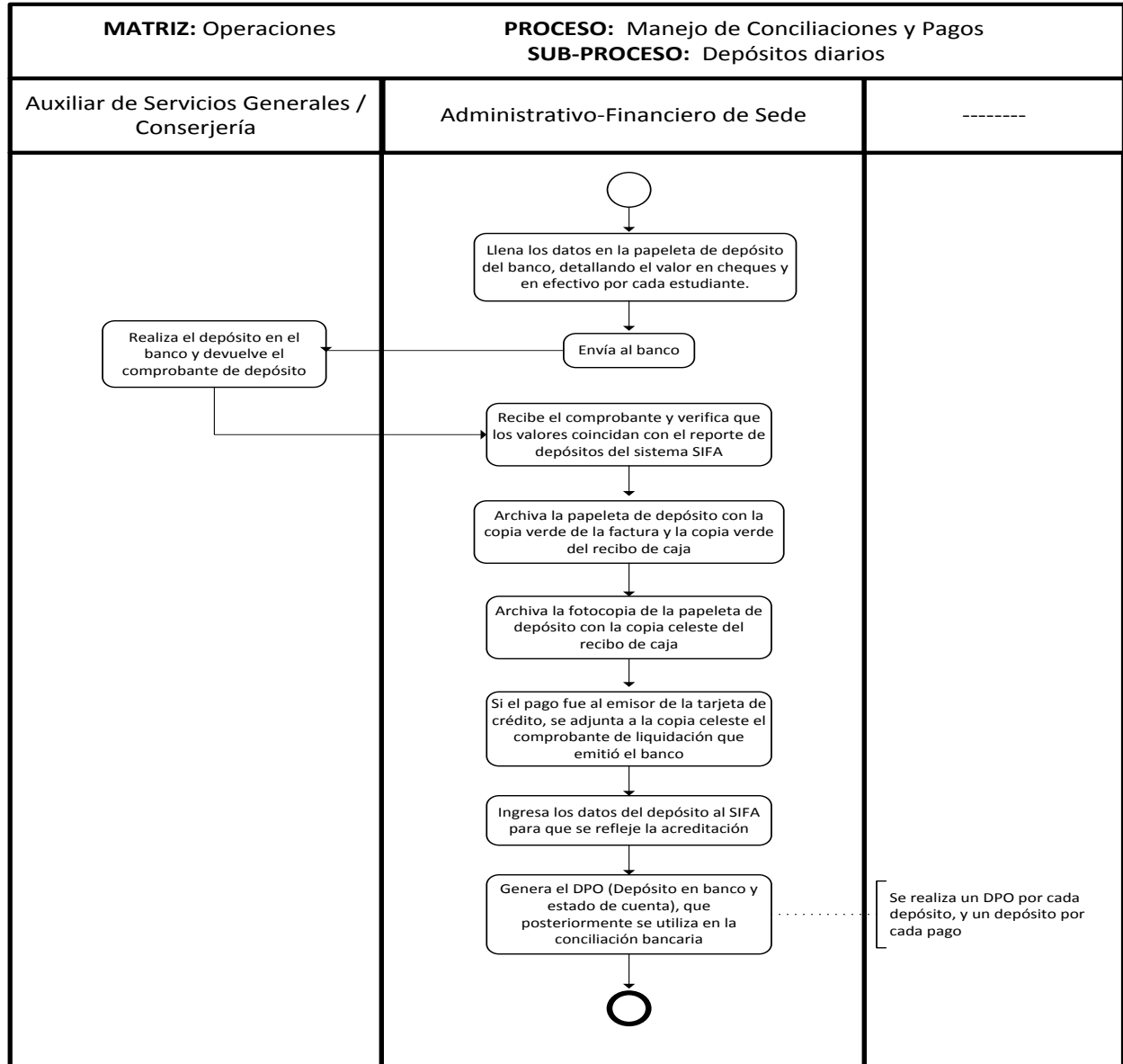


**Definición:** El envío de cheques y efectivo hacia el banco se realiza diariamente  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Guiar la realización de los depósitos diarios  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Diario  
**Tiempo de ciclo:** ---

Se incrementa en el primer paso del proceso “por cada estudiante” de esta manera mejora el control en los archivos de sus carpetas.

**Propuesta de Proceso Depósitos Diarios**

**Figura#25**



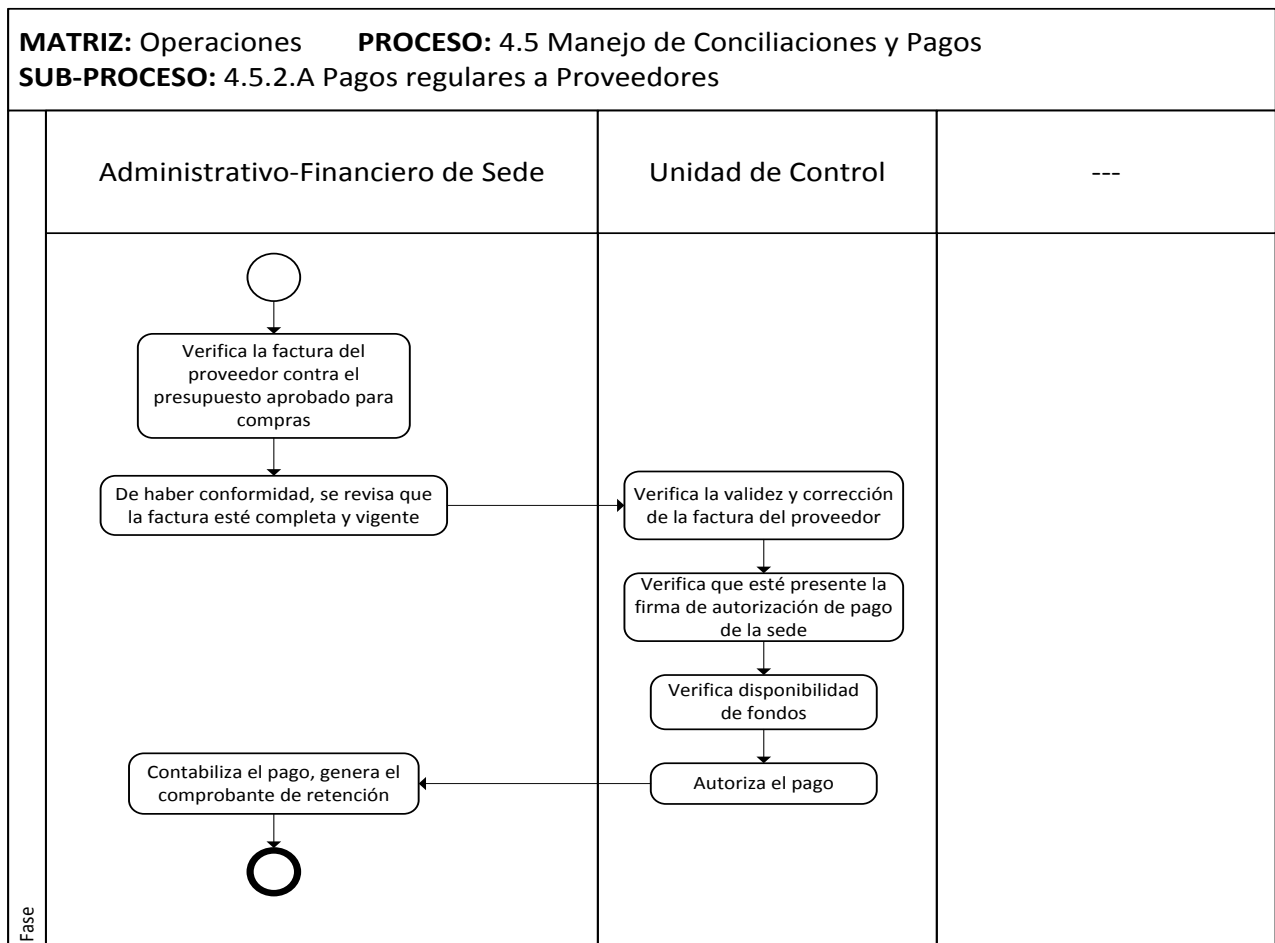
**Elaborado por: la autora**

**Definición:** El envío de cheques y efectivo hacia el banco se realiza diariamente  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Guiar la realización de los depósitos diarios  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Diario  
**Tiempo de ciclo:** ---

**V.A.1.i. Sub proceso Pagos regulares a Proveedores**

Este procedimiento es para el registro o contabilización de facturas de proveedores en los respectivos gastos y centro costo correspondiente a la verificación contra presupuesto previamente aprobado, también la confirmación de los fondos disponibles para los respectivos pagos.

**Figura#26**



**Definición:** El pago a proveedores se realiza generalmente cada viernes

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede

**Objetivo:** Guiar la realización de pagos a proveedores

**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede

**Periodicidad:** Semanal

**Tiempo de ciclo:** ---

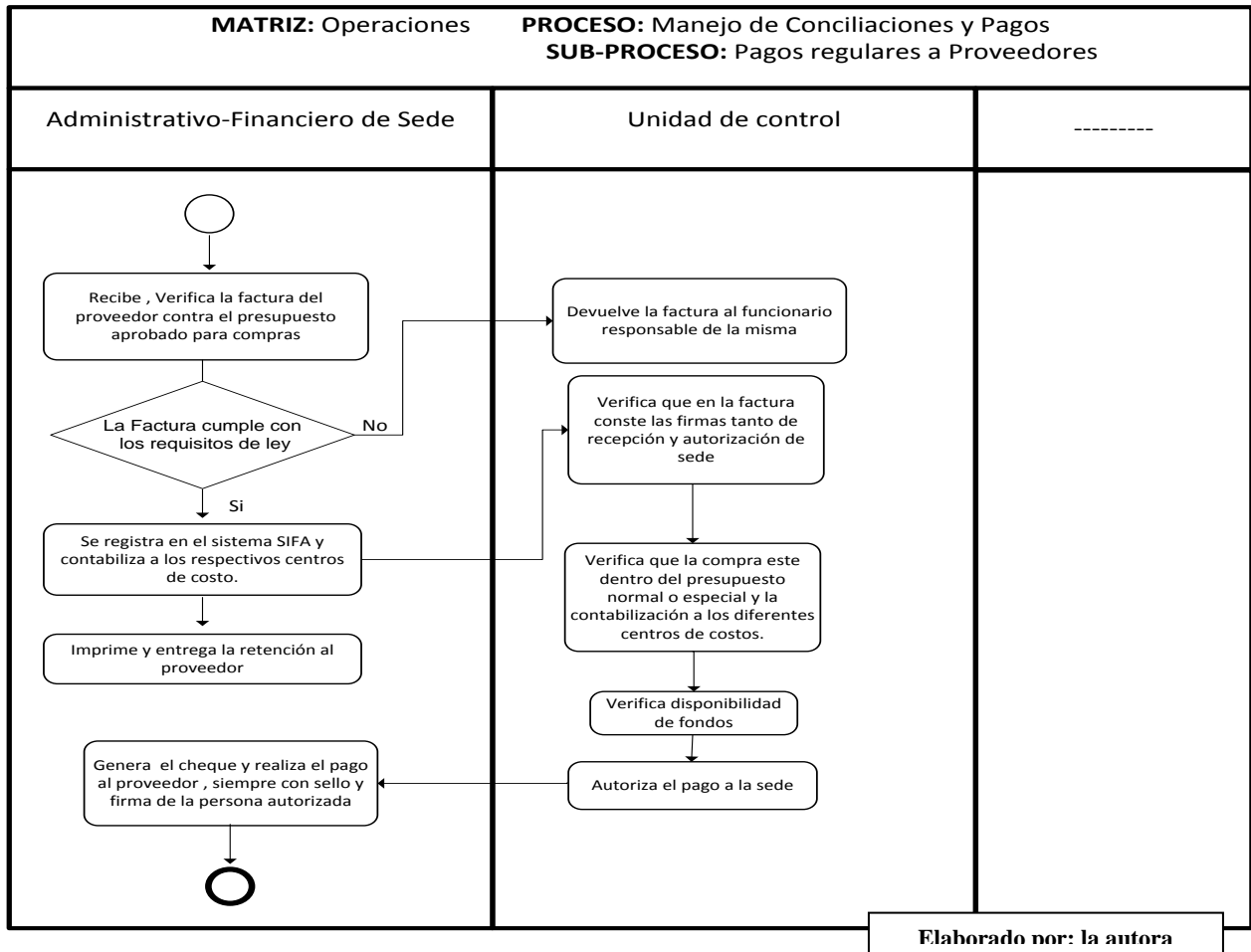
Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico

Se actualiza este proceso de acuerdo a normas y resoluciones vigentes.

### Propuesta pagos regulares a Proveedores

Ayuda a identificar claramente cada uno de los pasos a seguir para el pago a proveedores, la constatación de valores versus presupuesto antes de pagar, es indispensable para mantener un control permanente.

Figura#27



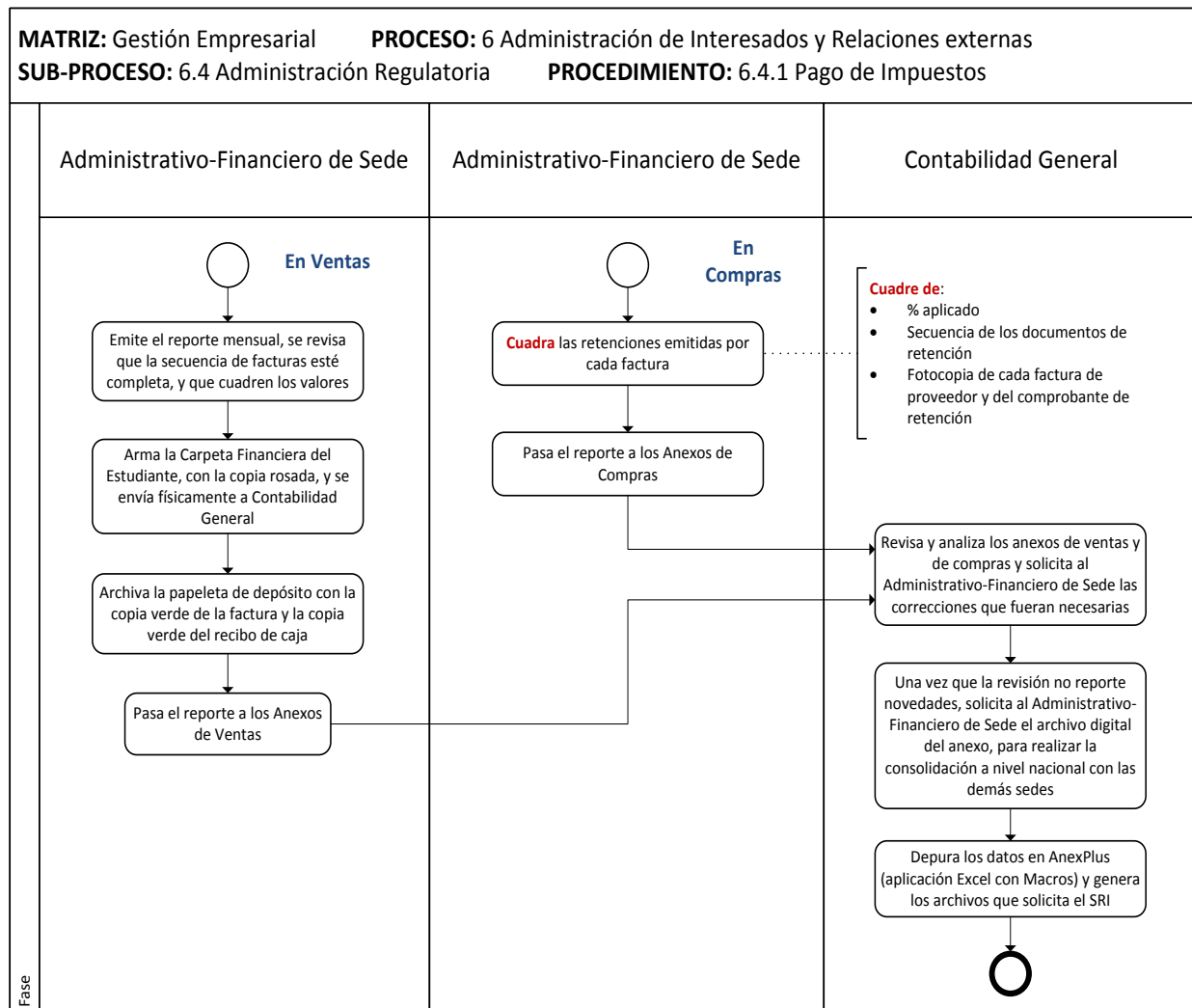
- Definición:** El pago a proveedores se realiza generalmente cada viernes
- Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede
- Objetivo:** Guiar la realización de pagos a proveedores
- Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede
- Periodicidad:** Semanal
- Tiempo de ciclo:** ---

Se incrementan pasos requeridos en la contabilización y revisión de las facturas, para no tener sorpresas el momento de contabilizar, al no estar de acuerdo a normas y reglamentos internos.

**V.A.1.h. Sub proceso Pagos de Impuestos**

En procedimiento del pago de impuestos son imprescindibles los reportes de Ventas y Compras, certificados y cuadrados mensualmente para evitar en el futuro glosas o multas del SRI, también para que en las auditorías internas no existan diferencias y observaciones.

**Figura#28**



**Definición:** El reporte mensual de impuestos sobre compras y ventas. **Fuente:** Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede, Contabilidad General

**Objetivo:** Asegurar que los datos reportados por impuestos en compras y ventas estén correctos

**Responsable(s):** Contabilidad General

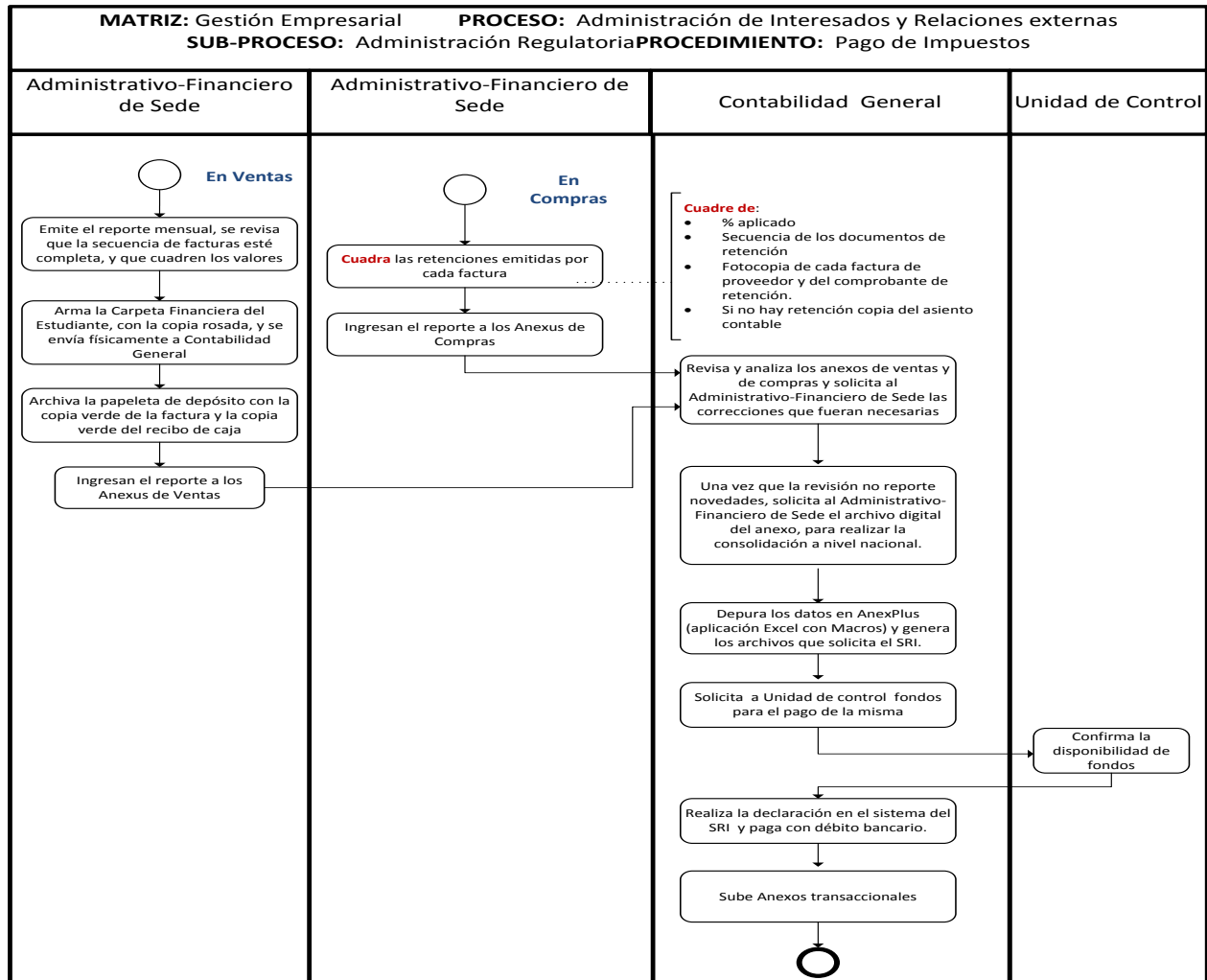
**Periodicidad:** Mensual

**Tiempo de ciclo:** ---

## Propuesta Pago de Impuestos

El cambio en este proceso es el incremento de reportes al sistema del SRI y confirmación de fondos disponibles.

Figura#29



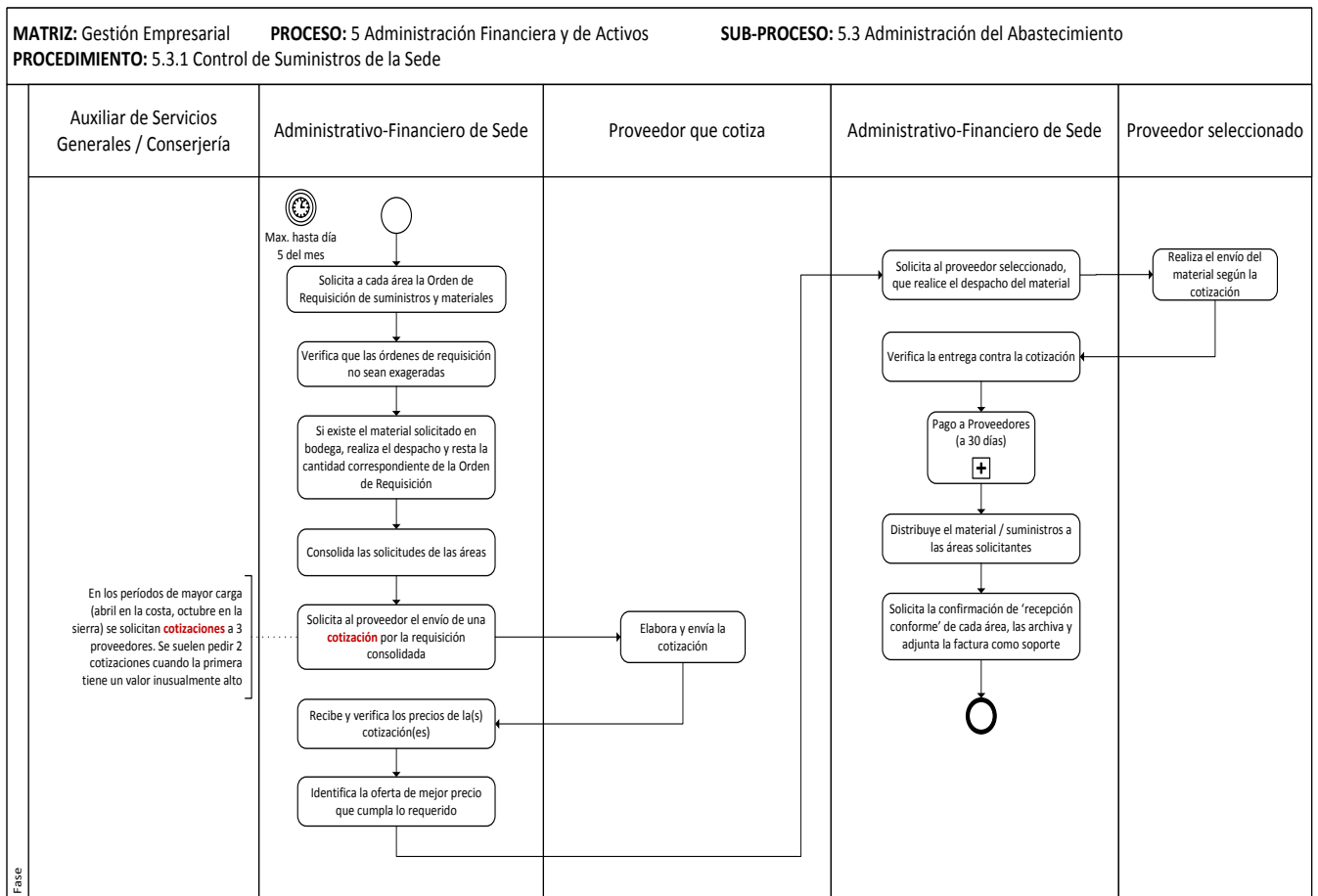
**Definición:** El reporte mensual de impuestos sobre compras y ventas es obligatorio  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede, Contabilidad General  
**Objetivo:** Asegurar que los datos reportados por impuestos en compras y ventas estén correctos  
**Responsable(s):** Contabilidad General  
**Periodicidad:** Mensual  
**Tiempo de ciclo:** ---

Elaborado por: la autora

## Control de suministros por la Sede

Este proceso permite aclarar cuando se realizan la solicitud de materiales y suministros de oficina, manteniendo un orden indispensable para los pedidos eficientes y oportunos tanto para los que necesitan de ellos como para la personal que está encargado de realizarlo.

**Figura#30**



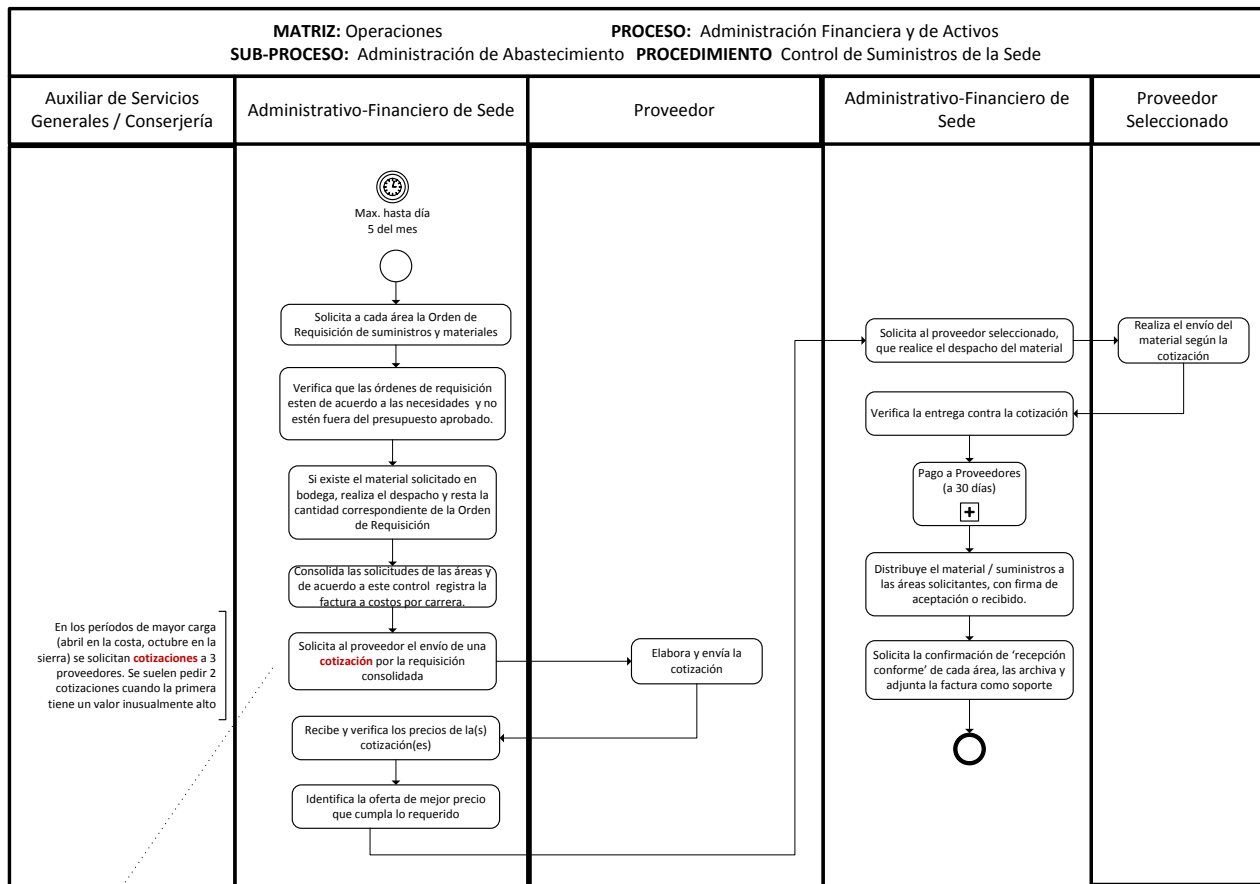
**Definición:** El suministro de materiales se realiza bajo pedido de cada área de la Sede, y es controlado por el área administrativa  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Controlar el abastecimiento de material y suministros en cada Sede  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Por demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**

## Propuesta Control de Suministros de la Sede

Con los cambios realizados a este proceso se realiza las compras verificando las proformas periódicamente para no afectar los presupuestos institucionales y registros a cada una de las carreras.

**Figura#31**



**Definición:** El suministro de materiales se realiza bajo pedido de cada área de la Sede, y es controlado por el área administrativa  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Controlar el abastecimiento de material y suministros en cada Sede  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Por demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---

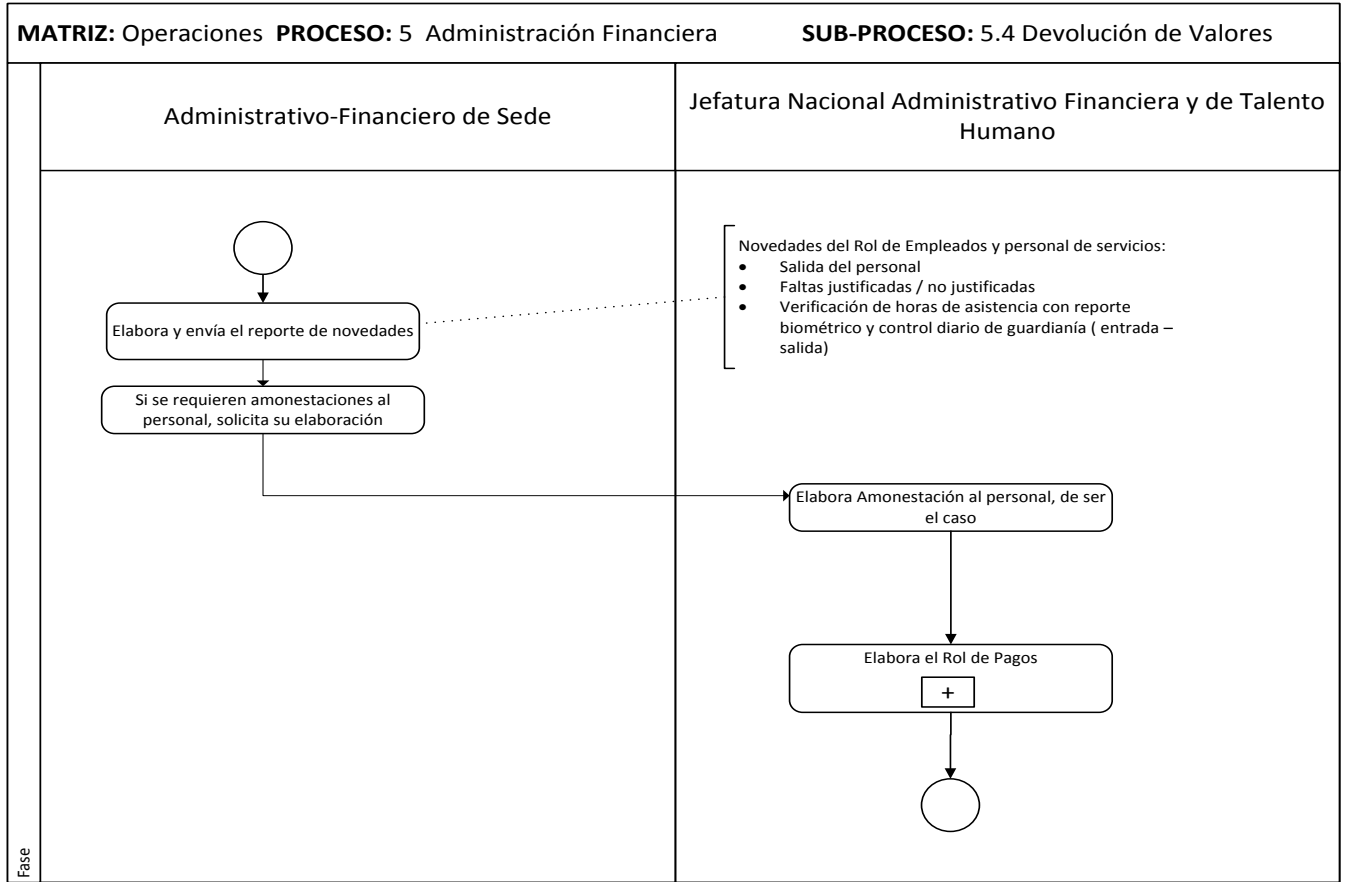
**Elaborado por: la autora**



**V.A.1.j. Sub proceso Devolución de Valores**

En este proceso es erróneo el nombre de devolución de valores, existen más departamentos involucrados y este corresponde a la elaboración de nómina del personal administrativo, no hay forma de mezclar a los estudiantes con reporte de nómina.

**Figura#32**



Definición: ---  
 Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos  
 Objetivo: Validar los asientos contables  
 Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede  
 Periodicidad: Por demanda  
 Tiempo de ciclo: ---

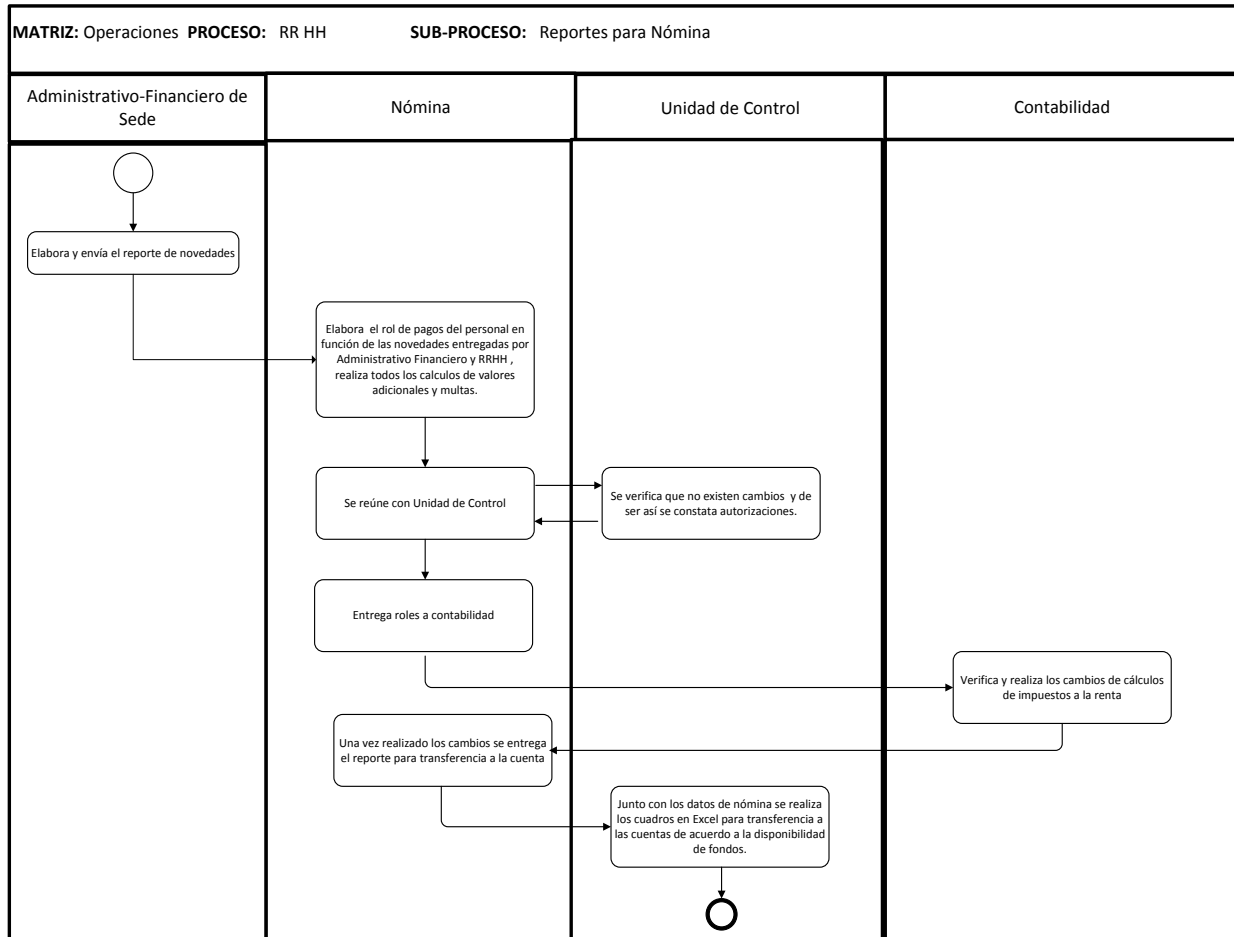
Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacifico

**V.A.1.k Propuesta Reportes para Nómina**

Al estar claro con los reportes que se tienen que entregar a nómina, facilita la elaboración de la misma en el menor tiempo posible, administrativo de cada sede envía los reportes periódicamente para que el Departamento de nómina los procese y solicite la revisión de impuestos y por último Unidad de Control constata que los cambios tengan el respaldo necesario e indispensable para el pago.

Para que este proceso funcione es indispensable realizar los cambios en el SIFA (Sistema Integrado Financiero Académico de manera que se pueda contabilizar los pagos directamente a cada uno de los centros de costos por carrera.

Figura # 33



**Elaborado por: la autora**

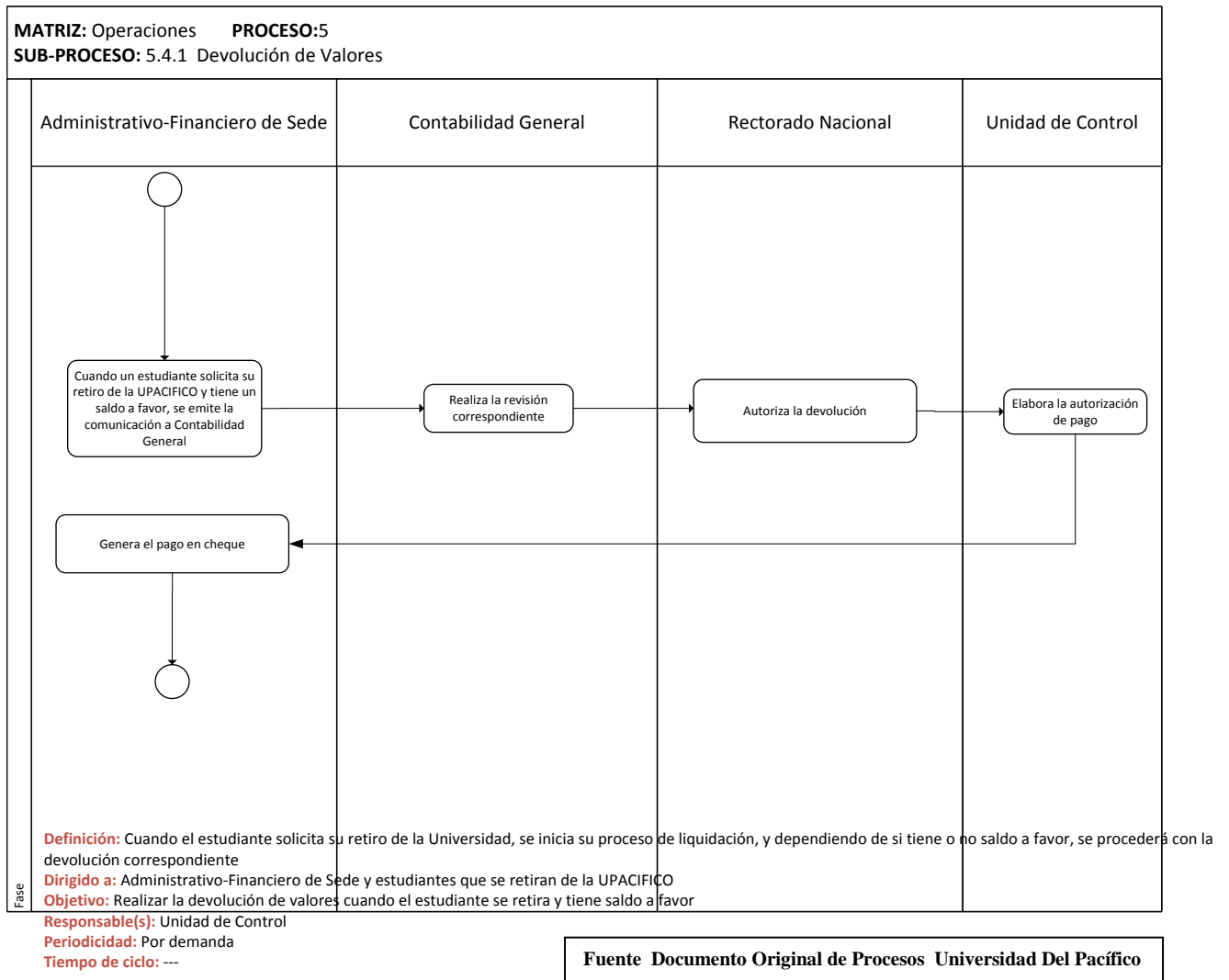
Definición: ---  
 Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y departamento de nómina  
 Objetivo: Verifica los reportes, y realiza los roles d pago para el personal  
 Responsable(s): Departamentos financieros de sedes y Nómina  
 Periodicidad: Mensual  
 Tiempo de ciclo: ---

Se incrementa varios pasos indispensables para elaboración, verificación, cálculo del impuesto a la renta y transferencia de valores a las cuentas del personal.

## Devolución de Valores

Este proceso está duplicado en el 1.7.2.3 por lo que se procede a eliminarlo.

**Figura # 34**



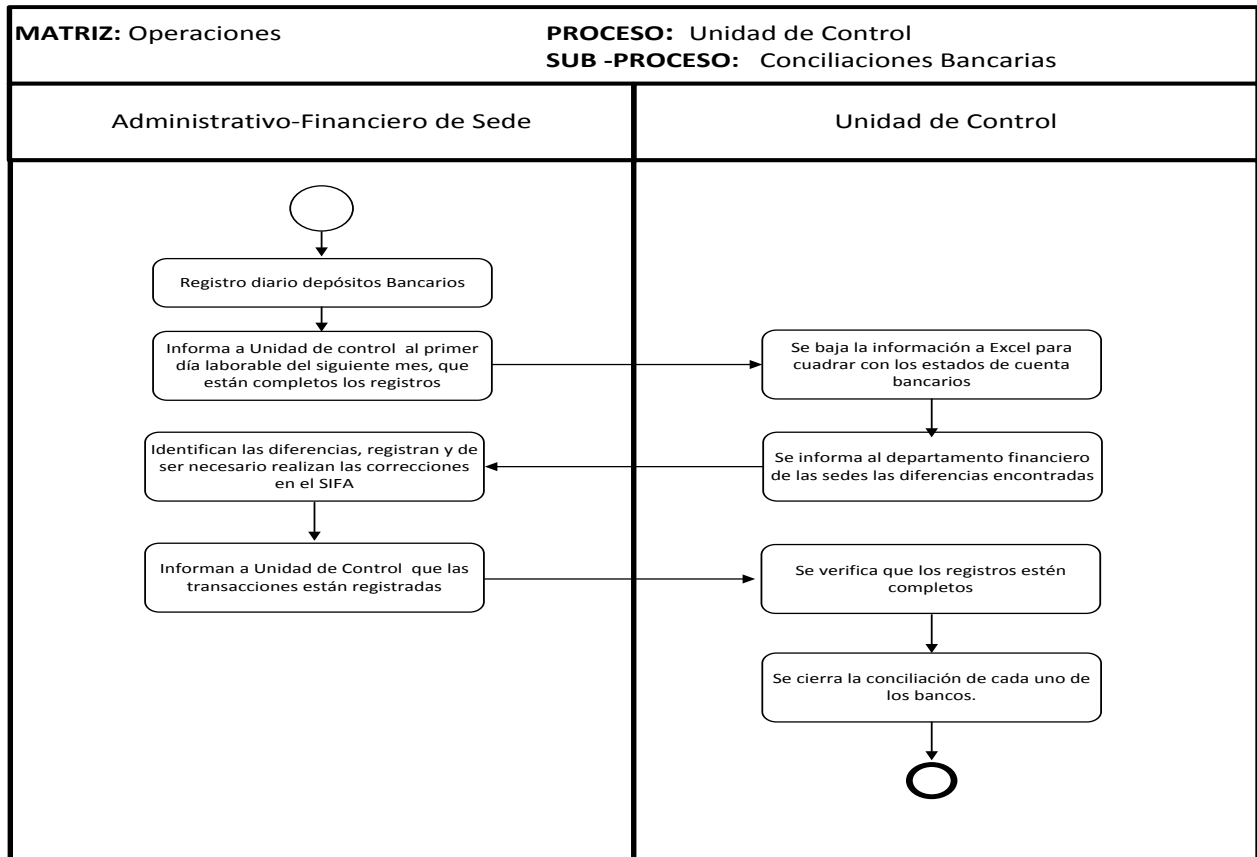
Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico

Los procesos que constan a continuación son nuevos, no estaban levantados y son indispensables en el departamento financiero.

**V.A.1.1. Conciliaciones Bancarias**

Es indispensable la verificación de los movimientos bancarios y la conciliación de los mismos, con este proceso se deja claro los pasos indispensables a seguir para cumplir con el objetivo del mismo.

**Figura # 35**



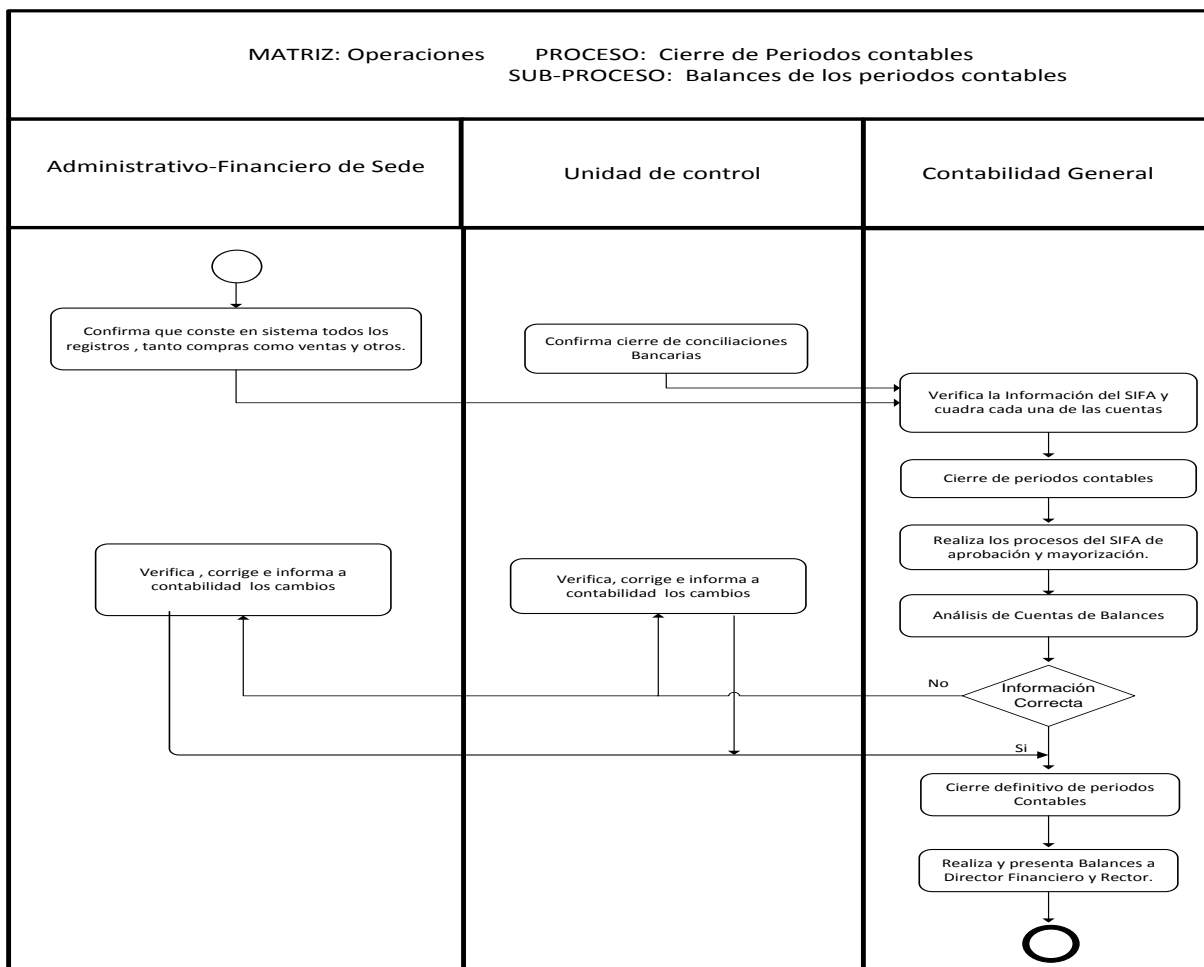
**Definición:** Conciliación Bancaria  
**Dirigido a:** Administrativo Financiero-Unidad de Control  
**Objetivo:** Conciliación Bancaria  
**Responsable (s):** Jefe de Unidad de Control  
**Periodicidad:** Mensual  
**Tiempo de ciclo:** ---

**Elaborado por: la autora**

**V.A.1.m. Balances Financieros**

En este procedimiento permite aclarar que las todas las cuentas tienen que estar totalmente conciliadas antes de realizar cierres de los periodos contables y elaboración de Balances Financieros. También después de cerrado los Balances se pueden obtener los reportes por cada una de las carreras.

**Figura # 36**



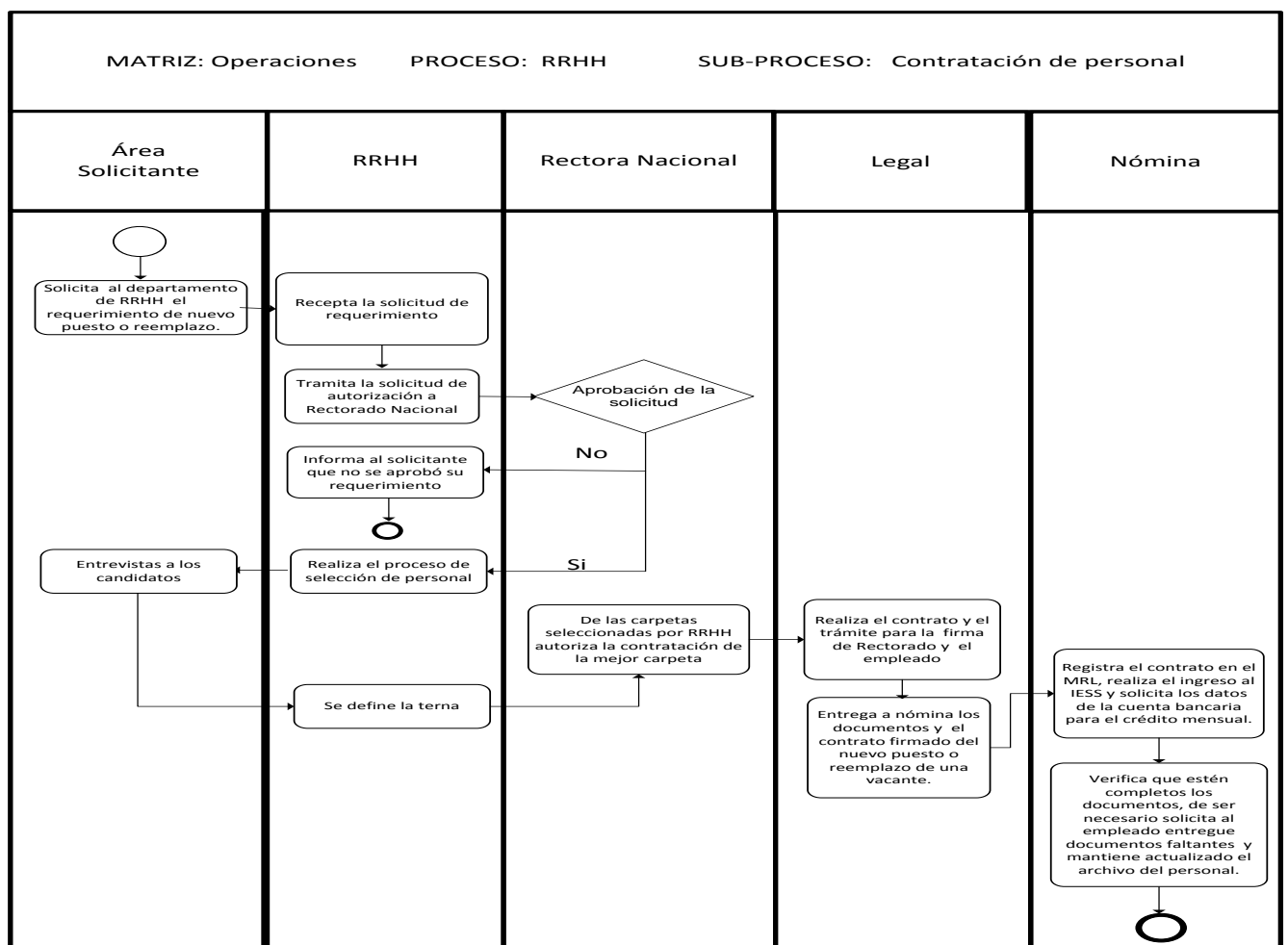
**Definición:** Cierre de Balances  
**Dirigido a:** Contabilidad General  
**Objetivo:** Presentación de Balances  
**Responsable (s):** Contador General  
**Periodicidad:** Mensual  
**Tiempo de ciclo:** ---

**Elaborado por: la autora**

### V.A.1.n. Contratación de Personal

En este proceso se entrega al departamento de RRHH las solicitudes de requerimiento de nuevo puesto de trabajo o reemplazo del personal saliente, así como se deja constancia que la única persona que aprueba la contratación o reemplazo es la Rectora Nacional, y una vez aprobados Secretaria Legal realiza los contratos y se efectúan los registros en el SIFA.

Figura # 37



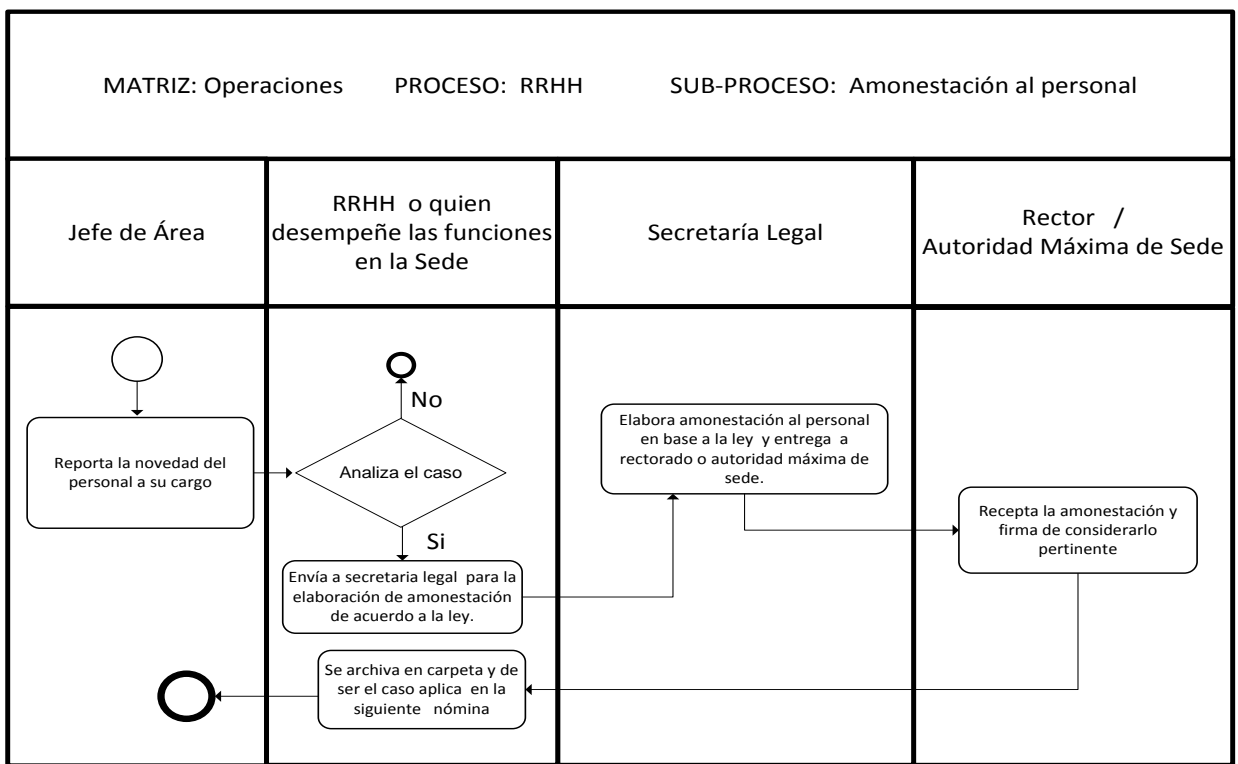
**Definición:** Contratación del Personal  
**Dirigido a:** Recursos Humanos y Nómina  
**Objetivo:** Contratación y archivo actualizado  
**Responsable (s):** RRHH, Nómina y Sec. Legal  
**Periodicidad:** De acuerdo a requerimiento  
**Tiempo de ciclo:** ---

Elaborado por: la autora

**V.A.1.o. Amonestación al personal**

Se procede a diseñar los pasos a seguir para la amonestación al personal de los diferentes departamentos de la Institución, tomando en cuenta que estos parámetros no solo sirvan para castigar a los presuntos infractores de los procedimientos que se encuentran reglamentados, sino que tengan por objeto mantener la disciplina necesaria e indispensable en una Organización.

**Figura#38**



**Elaborado por: la autora**

**Definición:** Amonestación del personal  
**Dirigido a:** Jefe de Área, RRhh, Secretaría Legal y Rector  
**Objetivo:** Amonestación al personal  
**Responsable (s):** Administrativo Financiero, RRHH  
**Periodicidad:** De acuerdo a requerimiento  
**Tiempo de ciclo:** ---



## CAPITULO VI

### VI.A. Conclusiones

1. La Universidad Del Pacífico, siendo una Institución sin fines lucro, que tiene 16 años de formar líderes, profesionales innovadores y competitivos a nivel nacional e internacional, tiene que realizar cambios en base a las reformas de los Organismos de Control, cuando sean estrictamente necesarios e indispensables para llevar de optima manera el control de reportes eficientes y oportunos de los gastos de las diferentes carreras, es por esta razón que se realizó este proyecto para obtener el método adecuado en cada uno de los procesos.
2. El propósito de elaborar un Plan de Costos por carrera para la Universidad Del Pacifico, es presentar informes en forma oportuna y de calidad, tanto a las autoridades internas como a las Instituciones Gubernamentales de Control, y obtener reportes de acuerdo a los nuevos requerimientos, descripciones de registros de cuentas y cambios en los procesos administrativos.
3. Este proyecto realizado en la Universidad Del Pacífico, es factible, ya que la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art.24, Distribución de los recursos, entre otros parámetros tipifica que “...se distribuirán con base a criterios de calidad, eficiencia, equidad, justicia y excelencia académica... literal a) Número de estudiantes y costo por carrera”. Es más porque la Institución necesita hacer una reingeniería de sus procesos, rehacer reportes y Plan de Cuentas; y el sistema permite realizar cambios, siendo la Institución la principal interesada, en esta asesoría.

4. Para desarrollar este proyecto fue necesario revisar los actuales procedimientos dentro de la parte administrativa y contable de la Institución, la verificación y análisis del Registro Oficial # 43, RUC, estatutos, resoluciones internas, la oferta académica aprobada por la Secretaria Nacional de Educación Superior, procesos, resoluciones de pagos a profesores, políticas de precios, escalafón de docentes y manual de procedimientos contables entre otros.
5. Luego de varias acciones realizadas al interior de la Universidad Del Pacifico, se establece que la Institución ha tratado de implementar una estructura de costos sin éxito; por lo siguiente.
  - 5.1. Por cuanto los distintos sistemas informáticos que se han adquirido, no se habían terminado de implementarse en su totalidad, como ejemplo se puede citar el sistema Sólomon.
  - 5.2. Debido a que actualmente los gastos no se encuentran distribuidos por carrera, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, a esto se suma la ausencia de métodos internos que señalen el proceso adecuado de distribución de gastos.
  - 5.3. Porque al no contar con reportes de costos por carrera, no se puede diferenciar los precios por cada una de ellas, por eso actualmente se cuenta con un solo precio sin importar el rendimiento de dicha carrera.
6. De acuerdo a las acciones que se han efectuado hasta la presente fecha, se determina que la Universidad Del Pacífico, requiere realizar varios cambios en los procesos para un mejor manejo de las distintas áreas, especialmente en el área financiera, dichos cambios con su respectivo gráfico e ilustración se detallan en este trabajo.

7. Que este trabajo de Conclusión de Carrera, es una asesoría a la Universidad Del Pacífico, para que de considerarlo procedente, se pueda realizar el cambio en los procesos financieros acordes a la realidad actual y a las exigencias de las entidades de control, lo que hace factible la entrega de la información oportuna de Costos por Carrera, que facilitará un mejor manejo, en la política de precios para las diferentes áreas de la Institución.

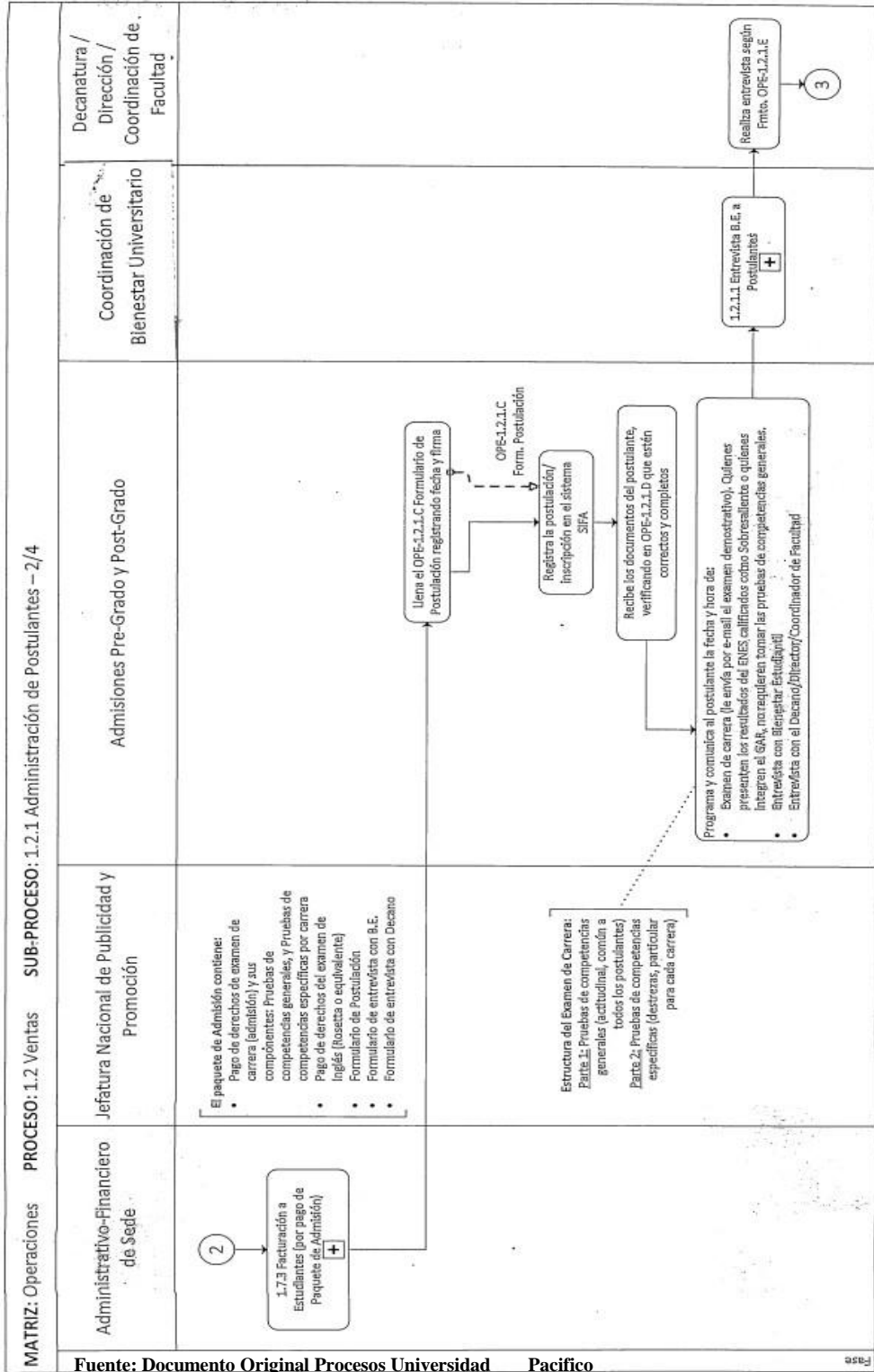
**VI.B. Recomendaciones:**

1. La Universidad Del Pacífico requiere de un sistema de información que permita visualizar exactamente el costo real de cada una de las carreras, para optimizar la presentación de reportes periódicos tanto internos como externos y para la toma de decisiones oportunas por parte de las autoridades de la Institución.
2. Cada uno de los miembros que conforman la Universidad Del Pacífico, tienen que concienciar que si se realiza un gasto, este valor será imputado al centro de costo correspondiente, por ello es indispensable que todos tengan conocimiento de aquello y que lo efectúen cuando sea estrictamente necesario, para que no afecte a la eficiencia y eficacia de las diferentes sedes, facultades y carreras.
3. Se recomienda realizar los cambios en el Sistema Integrado Financiero Académico (SIFA) necesarios para lograr obtener los reportes confiables y oportunos de costos por carrera, debido a que actualmente es imposible efectuarlos sin cambios en el mismo.
4. En los reportes de nómina de personal, es indispensable realizar los cambios en el SIFA, para registrar a los empleados en más de un centro de costo y así identificar cada uno de los rubros a que carrera corresponde.
5. Se sugiere que la facturación sea por registro académico, más no por cada uno de los pagos, de esta manera se llevará un control confiable de las cuentas por cobrar.
6. En caso de que el estudiante no se encuentre registrado al inicio del periodo, se debería facturar independientemente si pagó o no porque es un servicio recibido.

**Nota: El Sr. Decano Oswaldo Maldonado miembro del Tribunal sugiere que los costos se distribuyan al igual que los ingresos por número de estudiante.**

# **ANEXO 1**

**Procesos Originales**



Definición: La administración de postulantes está formada por el conjunto de actividades de difusión, contacto, venta y soporte que se realizan con aspirantes y postulantes.

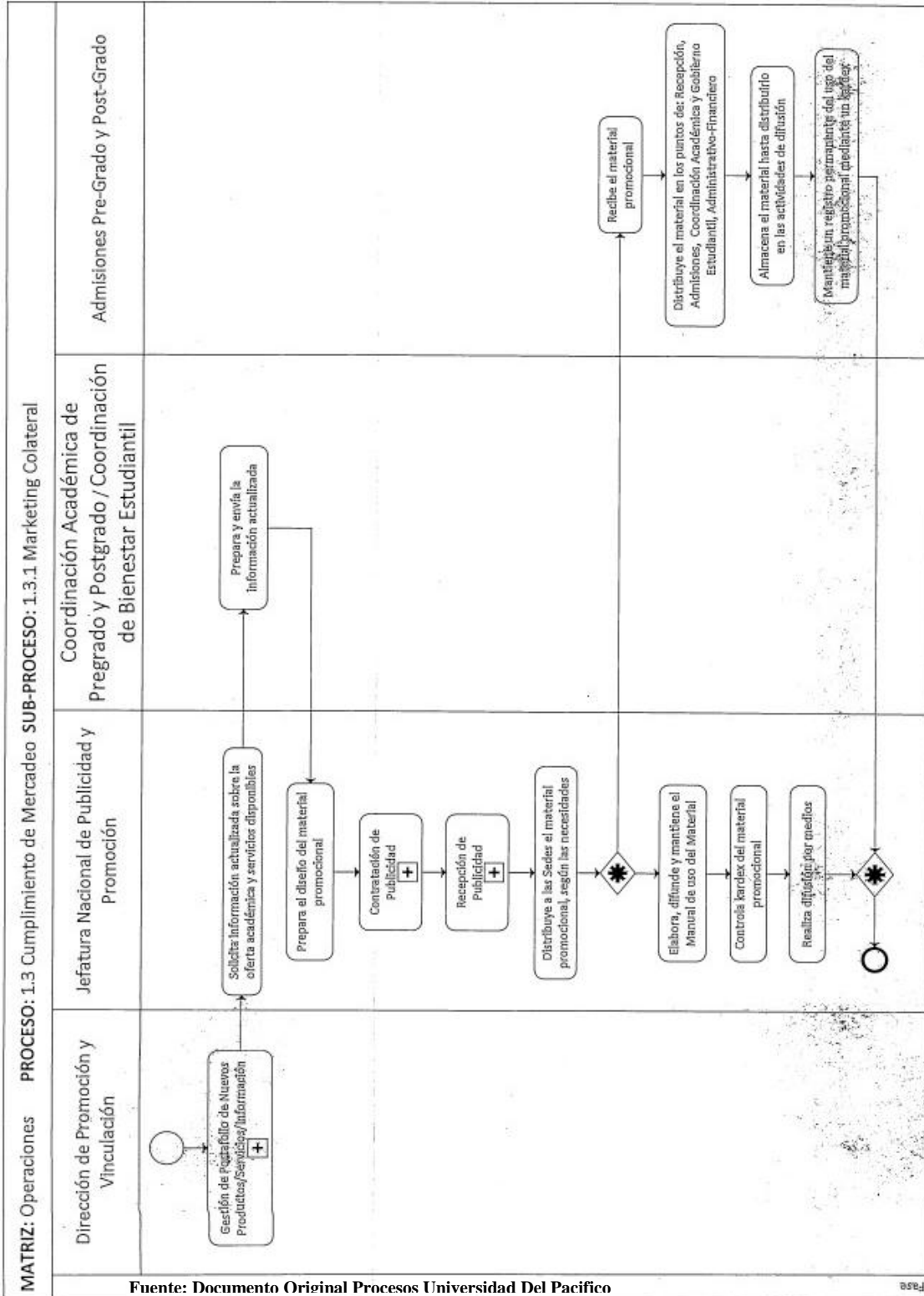
Dirigido a: Aspirantes, Postulantes y Estudiantes nuevos

Objetivo: Estandarizar las actividades de ingreso de postulantes

Responsable(s): Dirección de Promoción y Vinculación con la Colectividad

Periodicidad: En cada período académico

Tiempo de ciclo: 6 meses. La administración de postulantes para un período académico determinado, inicia 2 períodos académicos antes, y finaliza antes del pre-registro de materias.



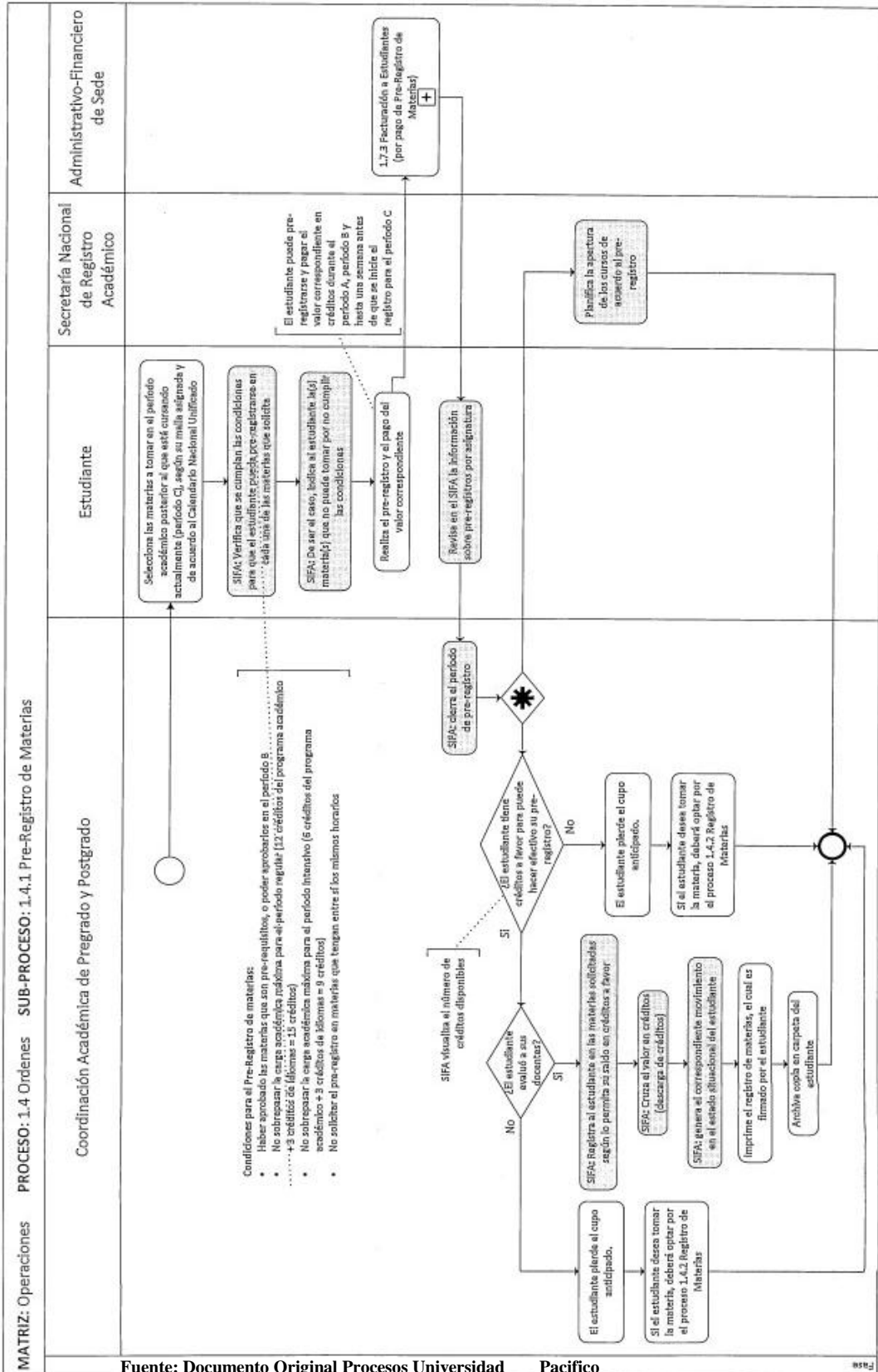
**Definición:** El marketing colateral consiste en la emisión y distribución de folletería informativa sobre el servicio ofrecido, como apoyo a las actividades de la fuerza de ventas, y que además está a disposición de manera permanente en puntos de libre acceso al público

**Objetivo:** Elaborar y/o actualizar el contenido del material promocional, y hacer un seguimiento de su distribución y uso.

**Responsable(s):** Jefatura Nacional de Publicidad y Promoción.

**Periodicidad:** Cada período académico, en preparación al proceso de admisiones del siguiente período

**Tiempo de ciclo:** Permanente



Fuente: Documento Original Procesos Universidad Pacifico

**Definición:** El proceso de pre-registro, junto con la Malla Académica y el Calendario Nacional Unificado, son herramientas de planificación de las asignaturas. En la aplicación del Pre-Registro se identifican 3 periodos académicos: el primero, denominado Periodo A, es el que actualmente cursa el estudiante; el segundo, llamado periodo B es aquel en que se ejecutarán los pre-registros anteriores, y el tercer periodo, llamado periodo C, es para el cual el estudiante reserva de su cupo por materia. Las materias que son encadenadas se programan en periodos no consecutivos para facilitar que el estudiante pueda planificar su pre-registro. Si luego que se ha efectivizado el pre-registro el estudiante quiere cambiar de materia, puede hacerlo aplicando el proceso correspondiente (1.4.3 Cambio de materia)

**Dirigido a:** Estudiantes que solicitan cupo en las asignaturas

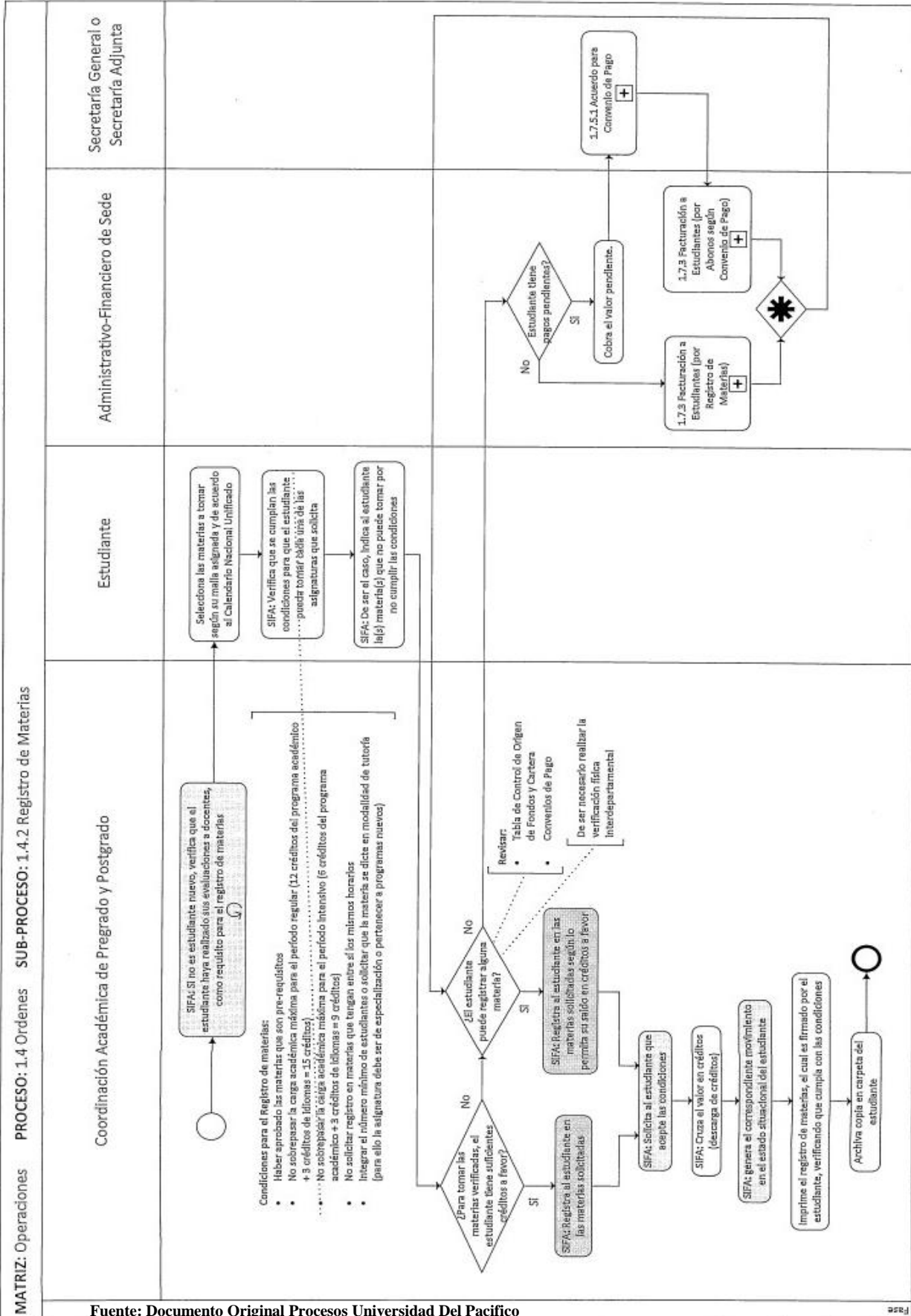
**Objetivo:** Ayudar en la planificación de los cursos que se impartirán en el periodo académico

**Responsable(s):** Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado

**Periodicidad:** En cada periodo académico

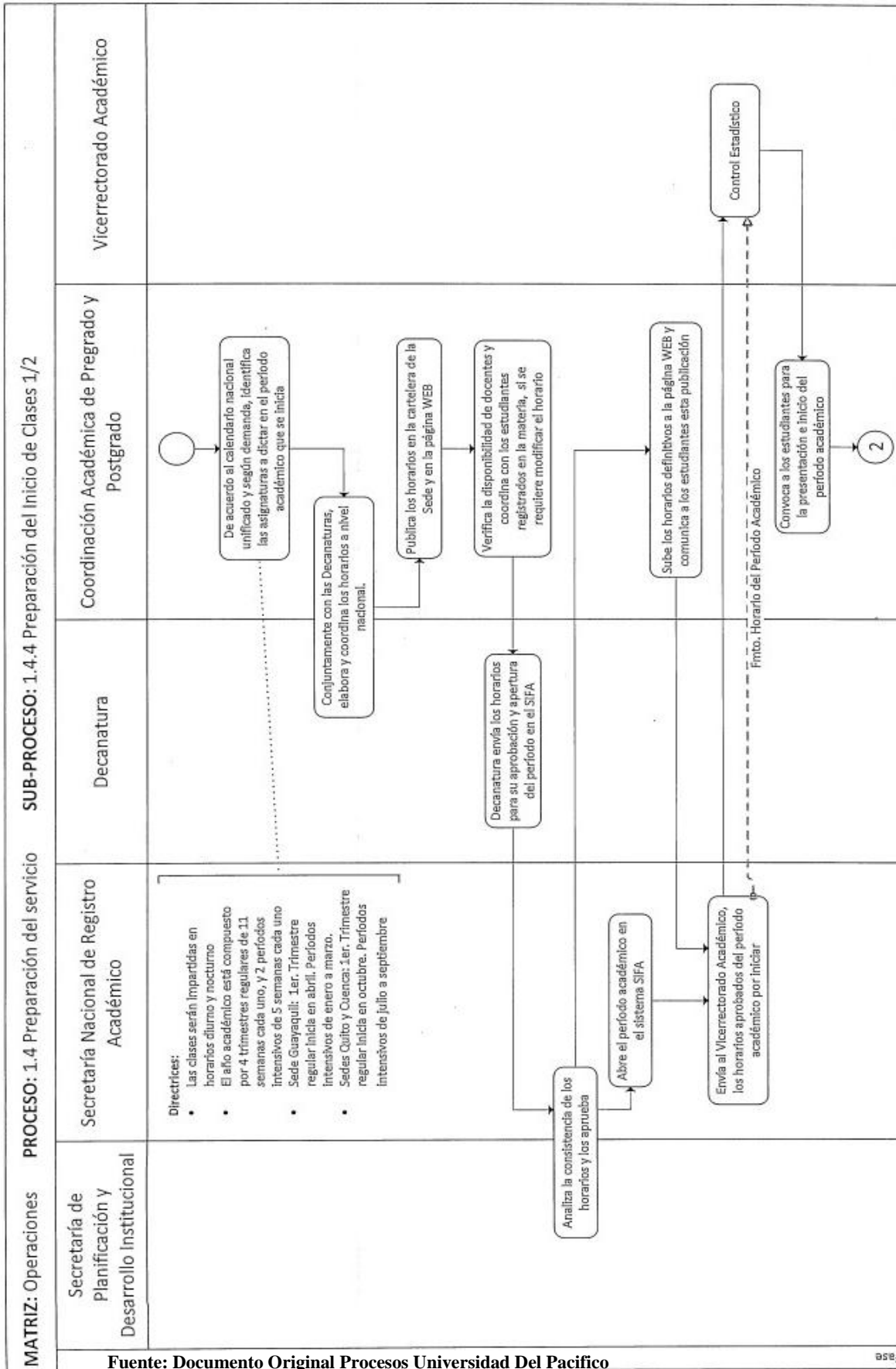
**Tiempo de ciclo:** Desde el inicio del periodo A, hasta 1 semana antes de iniciar el periodo C.





Fuente: Documento Original Procesos Universidad Del Pacifico

El registro de materias puede realizarse en línea dentro de los campus.



Fuente: Documento Original Procesos Universidad Del Pacifico

Fase

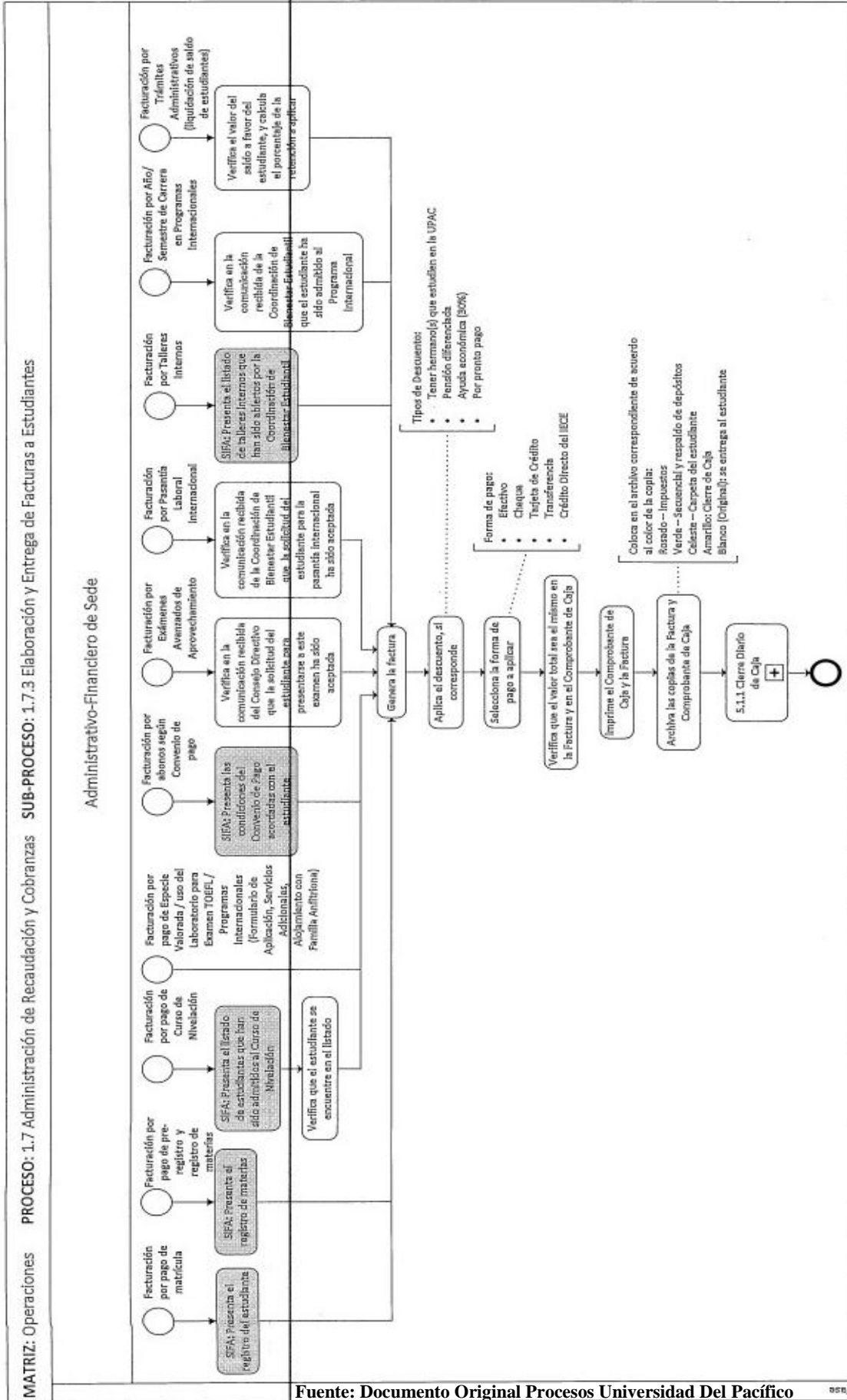
Definición: La preparación para el inicio de clases implica la ejecución de actividades académicas y administrativas para organizar los recursos que dan soporte a la actividad docente.

Objetivo: Organizar horarios, recurso docente, recurso informático y material de clase para iniciar las asignaturas.

Responsable(s): Coordinación Académica de Sede

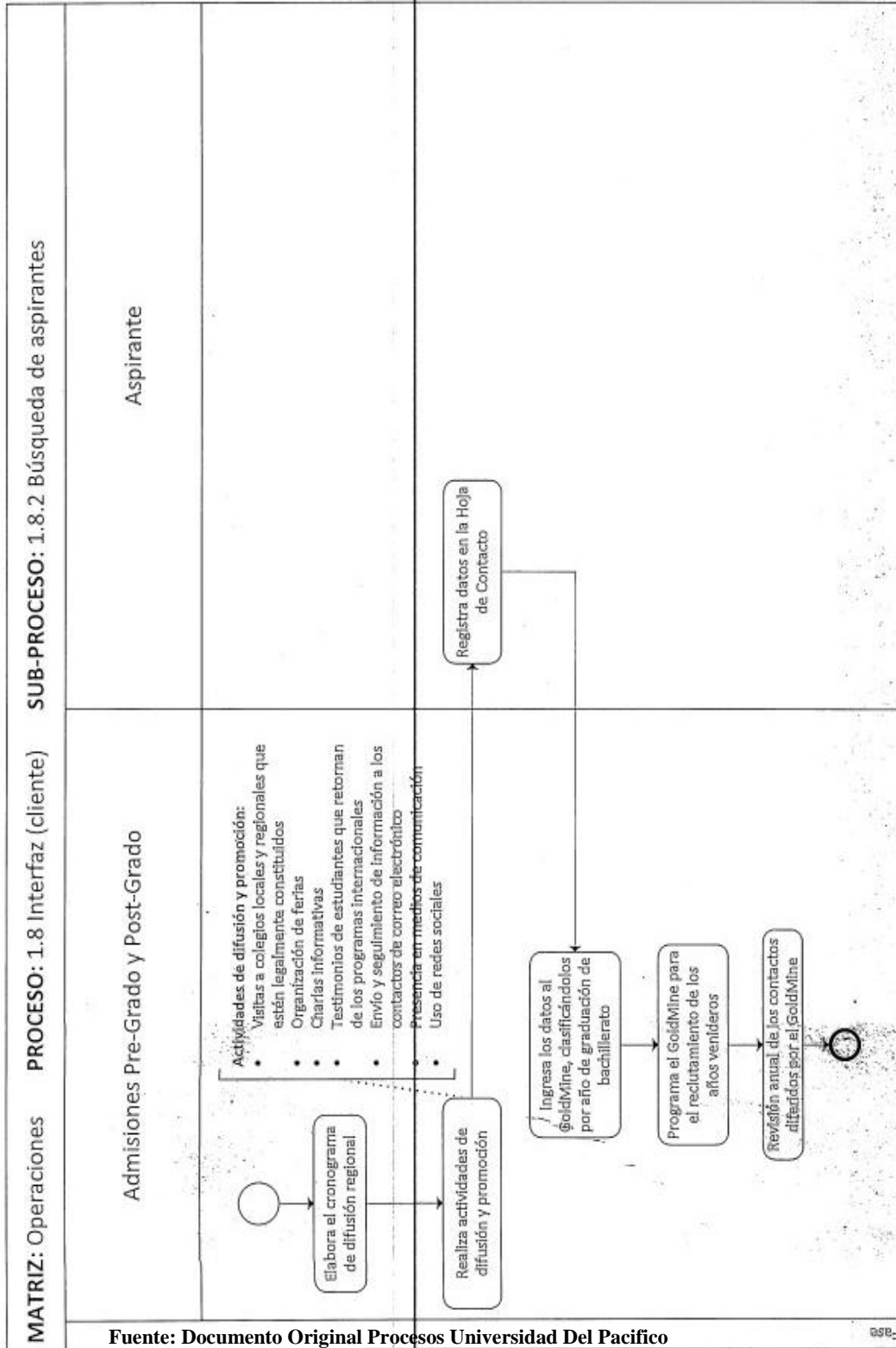
Periodicidad: Al inicio de cada período académico

Tiempo de ciclo: Desde el cierre del período de registro de materias, hasta la primera clase de cada asignatura



Fuente: Documento Original Procesos Universidad Del Pacífico

Definición: La facturación se realiza por todo valor pagado por el estudiante.  
 Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos  
 Objetivo: Estandarizar las actividades en la emisión de la factura  
 Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede  
 Perifoneidad: Por demanda  
 Tiempo de ciclo: 10 minutos



Fuente: Documento Original Procesos Universidad Del Pacifico

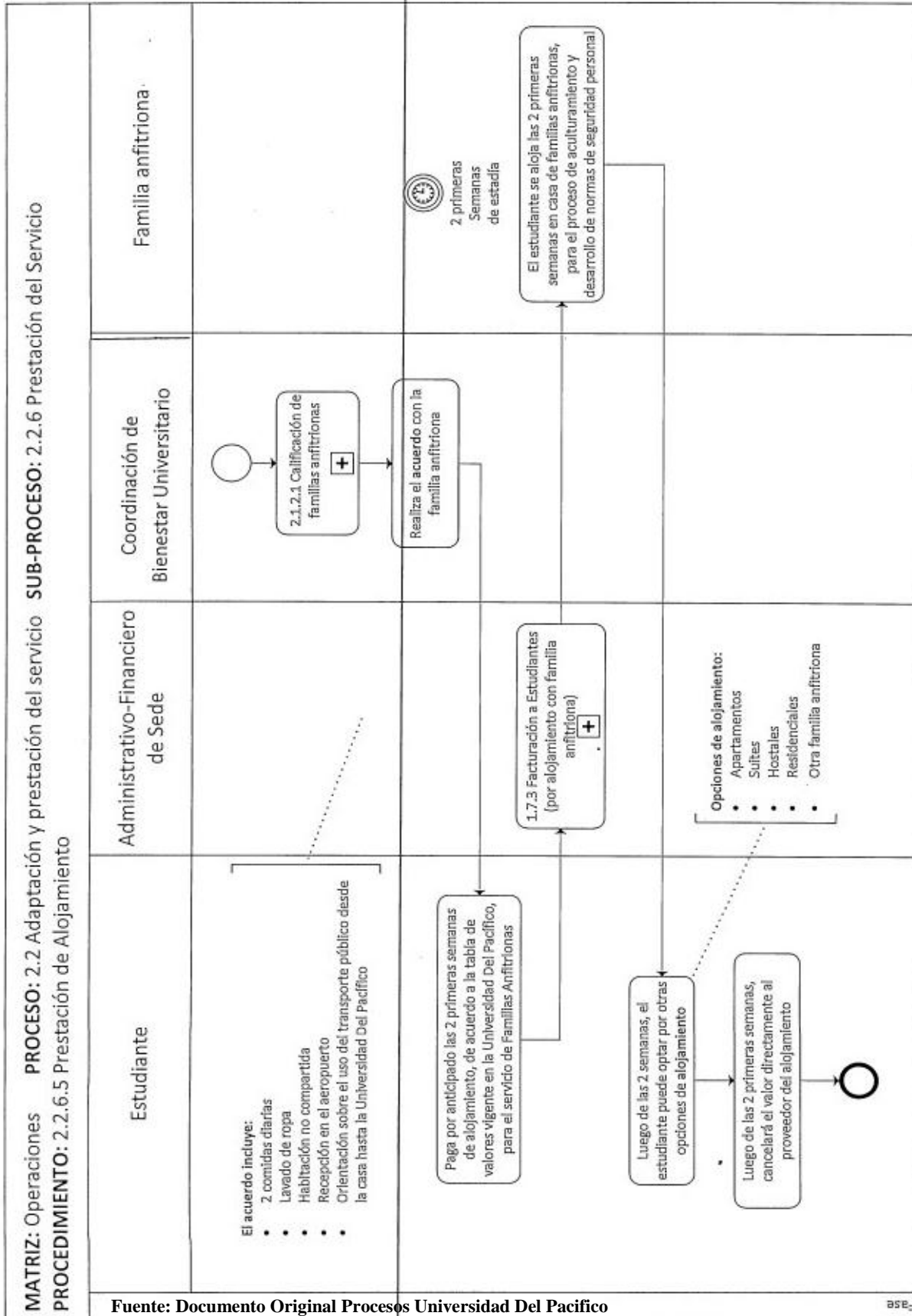
**Definición:** Un contacto (referencia de e-mail o telefónica) puede obtenerse a través de los canales de comunicación o mediante campañas de difusión. Es necesario tener un vínculo permanente con el interesado a través de este contacto, hasta crear una relación de familiaridad con la comunidad universitaria. Cuando las estrategias de difusión trabajan sobre estas relaciones, su resultado es mejor que cuando se enfocan a un sector 'desconocido'

**Objetivo:** Difundir la oferta académica y de servicios de la Universidad.

**Responsable(s):** Admisiones de Pregrado y Postgrado.

**Periodicidad:** Cada período académico, en preparación al proceso de admisiones del siguiente período

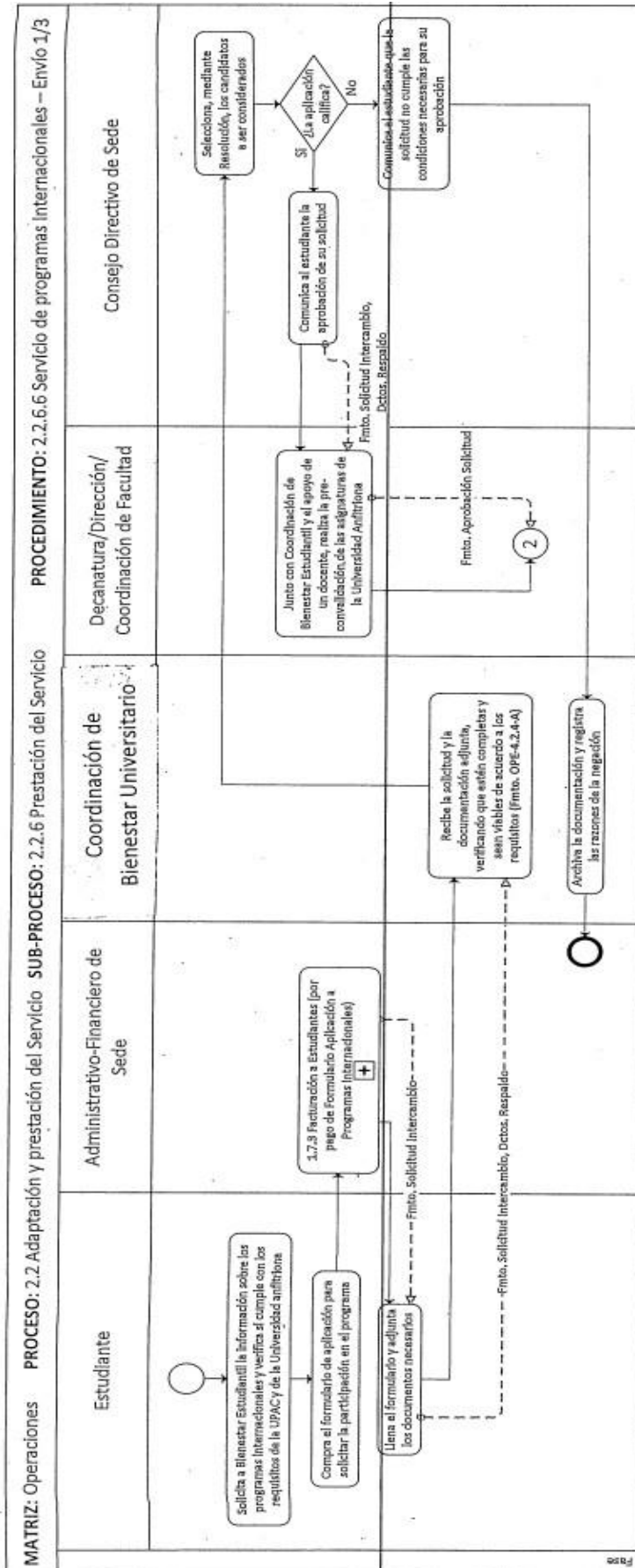
**Tiempo de ciclo:** Permanente



Fuente: Documento Original Procesos Universidad Del Pacífico

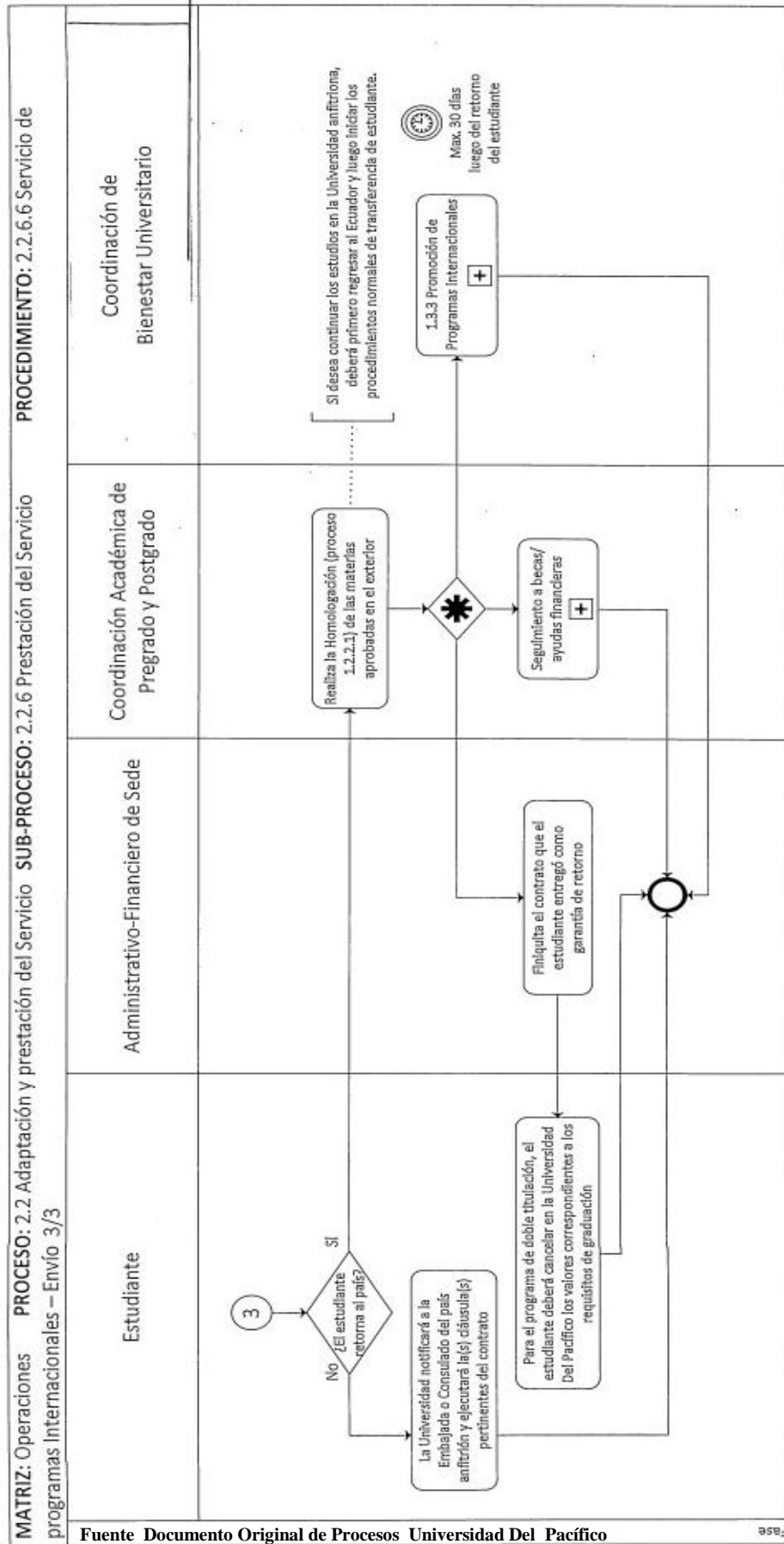
Fase

Definición: ---  
 Dirigido a: Estudiantes de las Universidades extranjeras que inician su residencia en el Ecuador bajo los Programas Internacionales de la Universidad Del Pacífico.  
 Objetivo: Brindar el servicio de alojamiento a los estudiantes extranjeros, facilitando su proceso de adaptación, bajo normas de seguridad.  
 Responsable(s): Coordinación de Bienestar Estudiantil de Sede  
 Periodicidad: Según demanda  
 Tiempo de ciclo: ---



Definición: Aplicar y dar seguimiento a los programas internacionales para los estudiantes y egresados de la Universidad Del Pacifico.  
 Dirigido a: Estudiantes de Segundo a Cuarto año de carrera (para programa de intercambio), y estudiantes de último año de carrera o egresados (para programa de Doble Titulación).  
 Objetivo: Formar ciudadanos del mundo con visión internacional, capaces de entender la diversidad cultural de los pueblos y contribuir a la construcción de la paz.  
 Responsable(s): Coordinación de Bienestar Estudiantil de Sede  
 Periodicidad: Según demanda  
 Tiempo de ciclo: ---



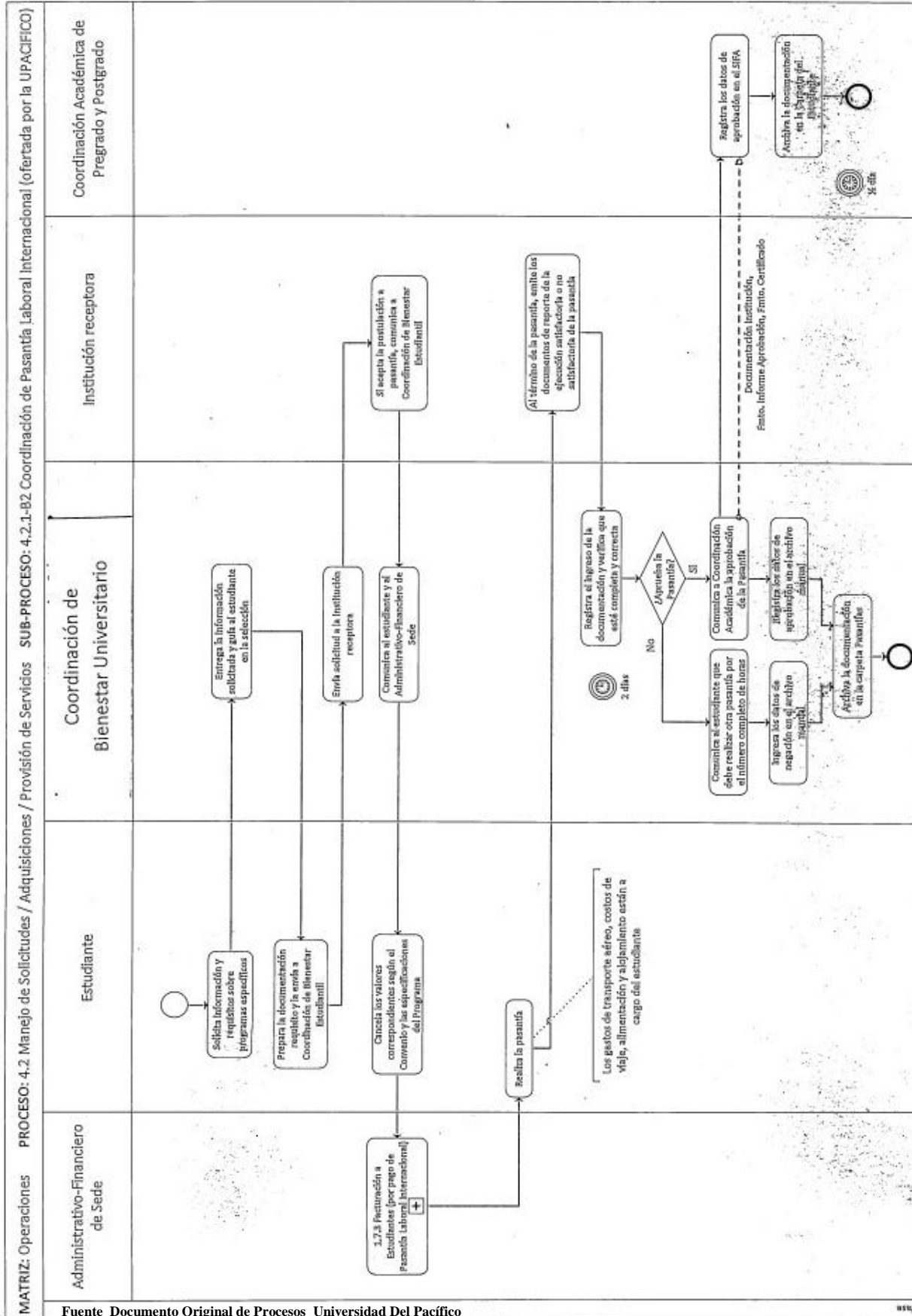


Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacifico

Fase

**Definición:** Aplicar y dar seguimiento a los programas internacionales para los estudiantes y egresados de la Universidad Del Pacifico.  
**Dirigido a:** Estudiantes de Segundo a Cuarto año de carrera (para programa de Intercambio), y estudiantes de último año de carrera o egresados (para programa de Doble Titulación).  
**Objetivo:** Formar ciudadanos del mundo con visión internacional, capaces de entender la diversidad cultural de los pueblos y contribuir a la construcción de la paz.  
**Responsable(s):** Coordinación de Bienestar Estudiantil de Sede  
**Periodicidad:** Según demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---





Definición: La pasantía es una actividad que ofrece la posibilidad y la oportunidad de conocer las diferentes organizaciones sean del sector público o privado, facilitando así la preparación del estudiante en su desarrollo profesional. El estudiante, de conformidad con su interés y su capacidad, podrá efectuar su pasantía y establecer vínculos con la comunidad empresarial y el sector público, si este es el caso.

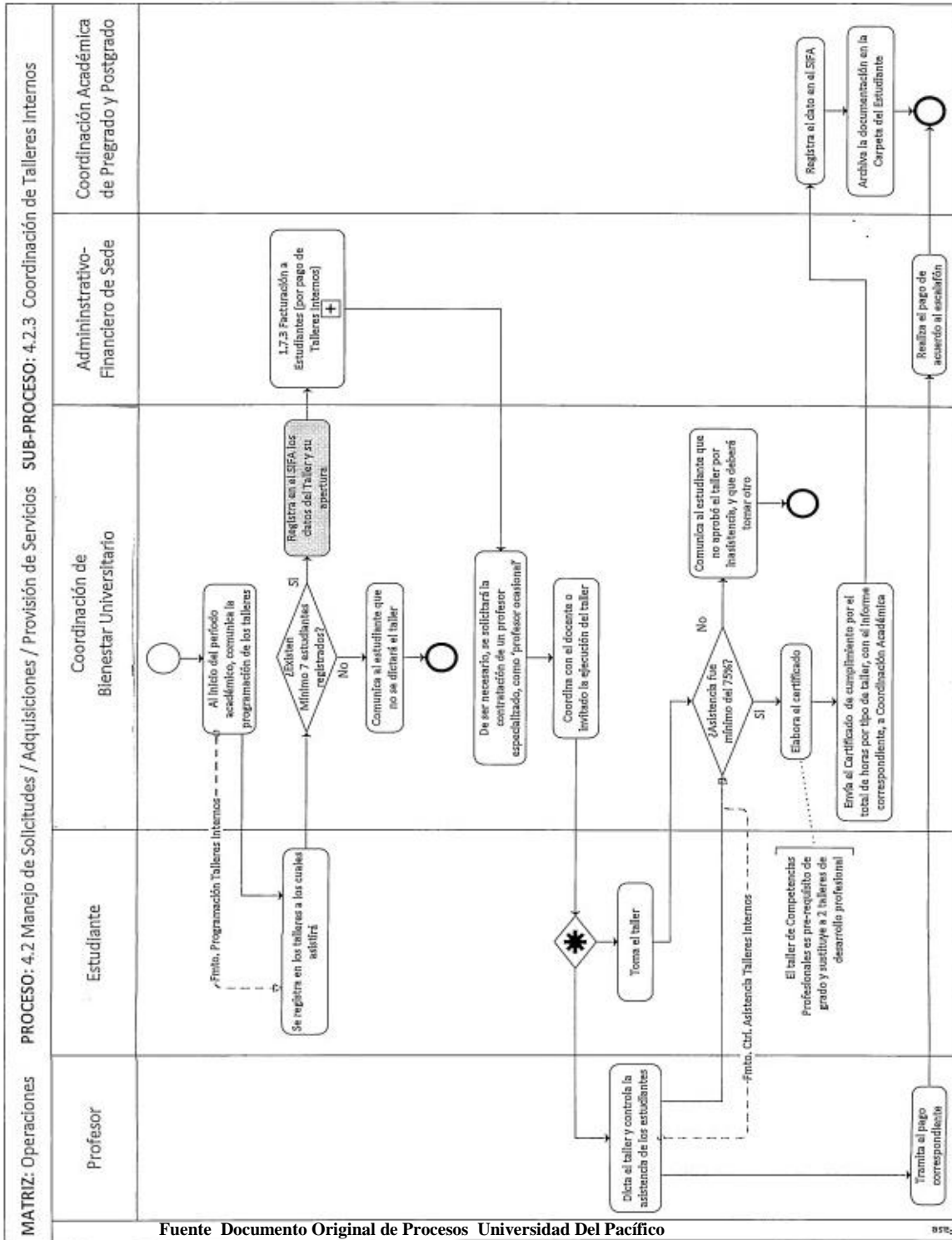
Dirigido a: Estudiantes que han terminado el segundo trimestre del tercer año de su carrera.

Objetivo: Facilitar el desenvolvimiento del estudiante en el ámbito empresarial

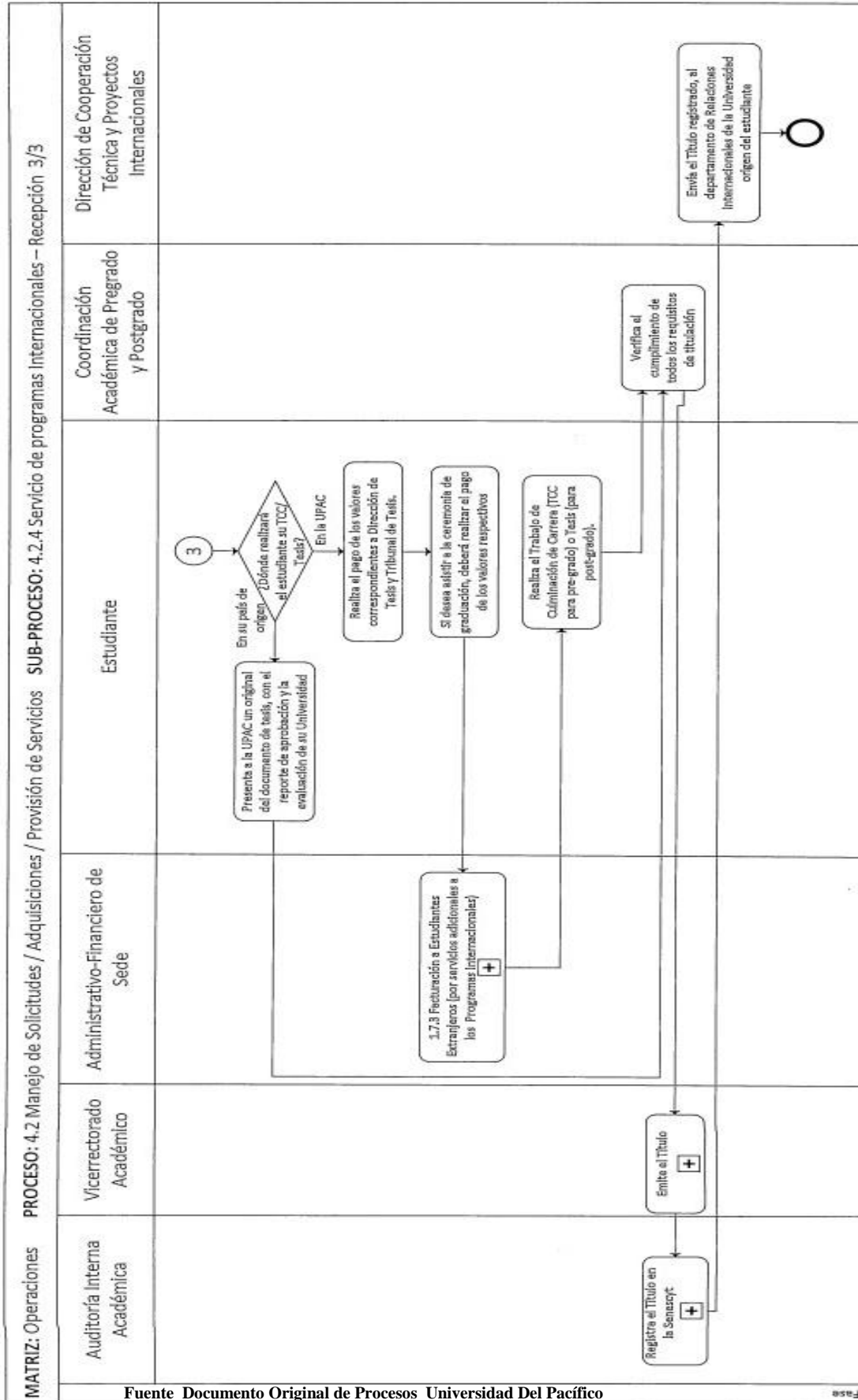
Responsable(s): Coordinación de Bienestar Estudiantil de Sede

Periodicidad: No aplica

Tiempo de ciclo: 4 meses



Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico



Definición: Aplicar y dar seguimiento a los programas internacionales para los estudiantes y egresados de la Universidad Del Pacífico.

Dirigido a: Estudiantes de las Universidades extranjeras con las cuales se mantienen convenios de doble titulación.

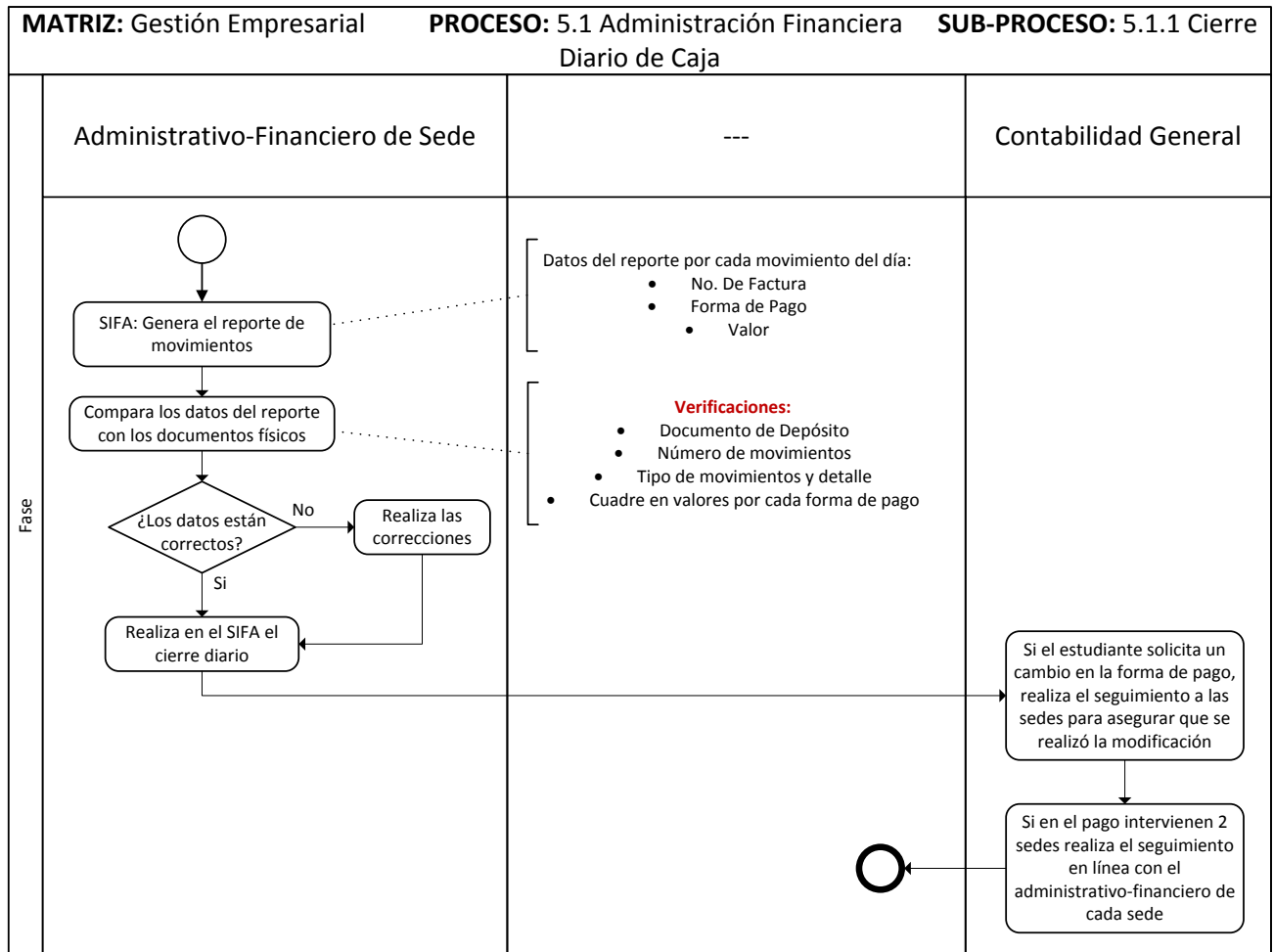
Objetivo: Formar ciudadanos del mundo con visión internacional, capaces de entender la diversidad cultural de los pueblos y contribuir a la construcción de la paz.

Responsable(s): Coordinación de Bienestar Estudiantil de Sede

Periodicidad: Según demanda

Tiempo de ciclo: ---

**PROCESOS FINANCIEROS**



**Definición:** ---

**Dirigido a:** Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos

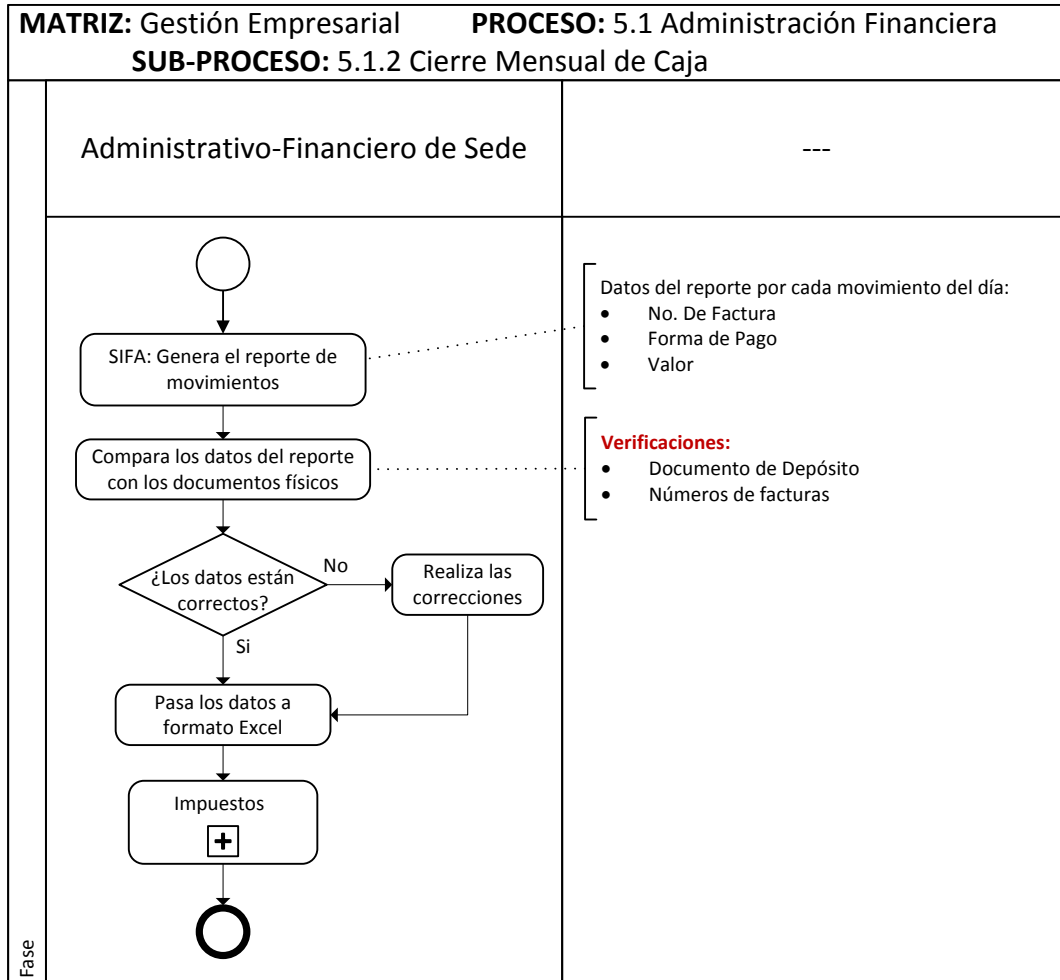
**Objetivo:** Validar los asientos contables

**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede

**Periodicidad:** Diaria

**Tiempo de ciclo:** ---

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**



Definición: ---

Dirigido a: Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos

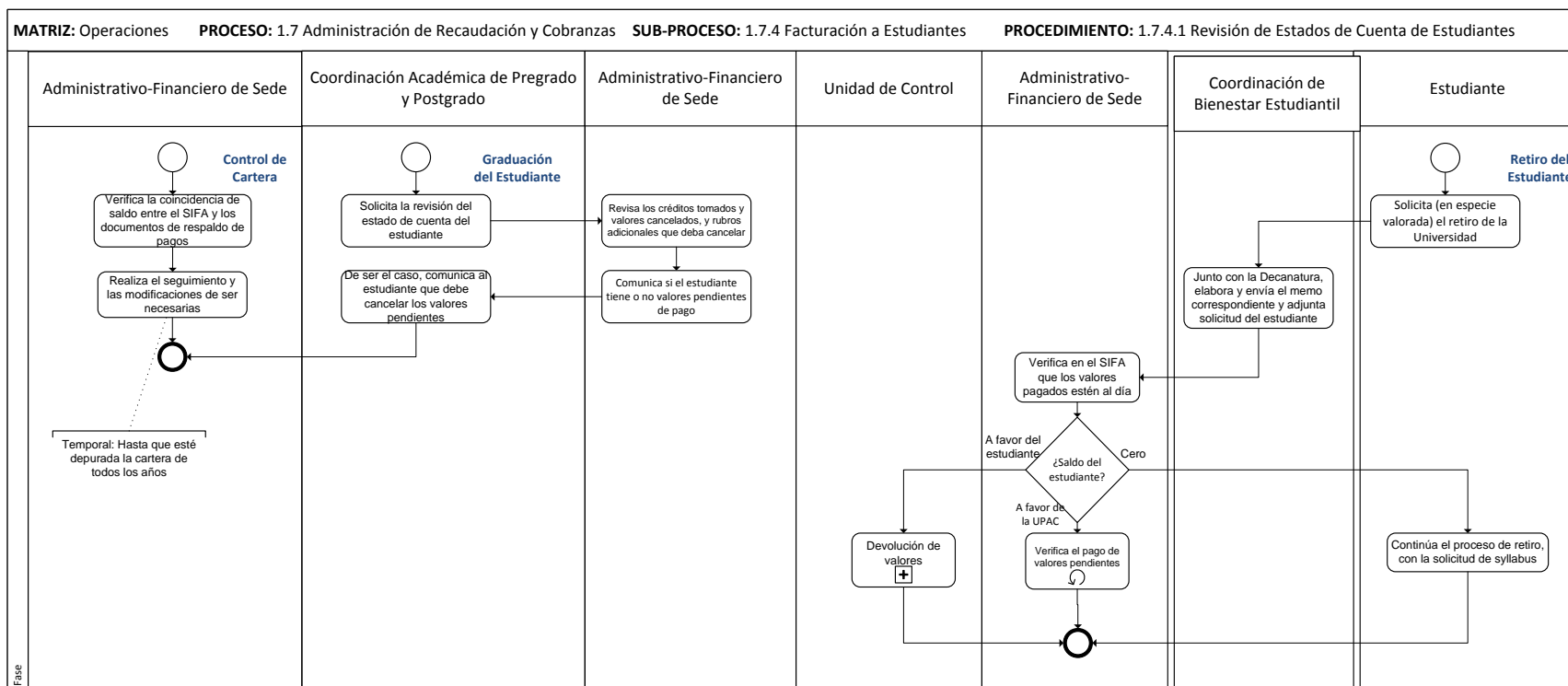
Objetivo: Estandarizar las actividades en la emisión de la factura

Responsable(s): Administrativo-Financiero de Sede

Periodicidad: Mensual

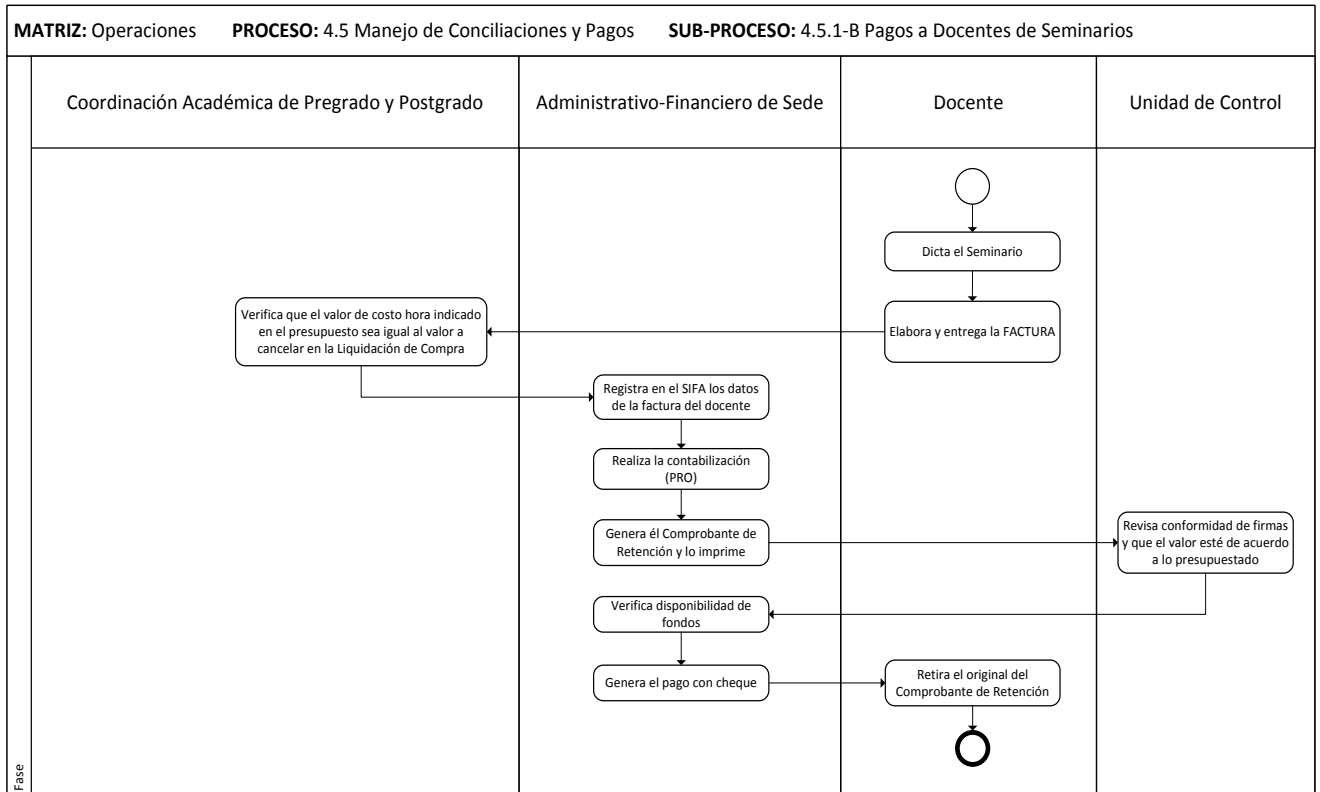
Tiempo de ciclo: ---

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico



**Definición:** ---  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y Estudiantes que se retiran de la UPACIFICO  
**Objetivo:** Mantener el control y seguimiento del estado de cuenta del estudiante  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Por demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico



**Definición:** ---

**Dirigido a:** Coordinaciones Académicas, Profesores, Administrativo-Financiero de Sede

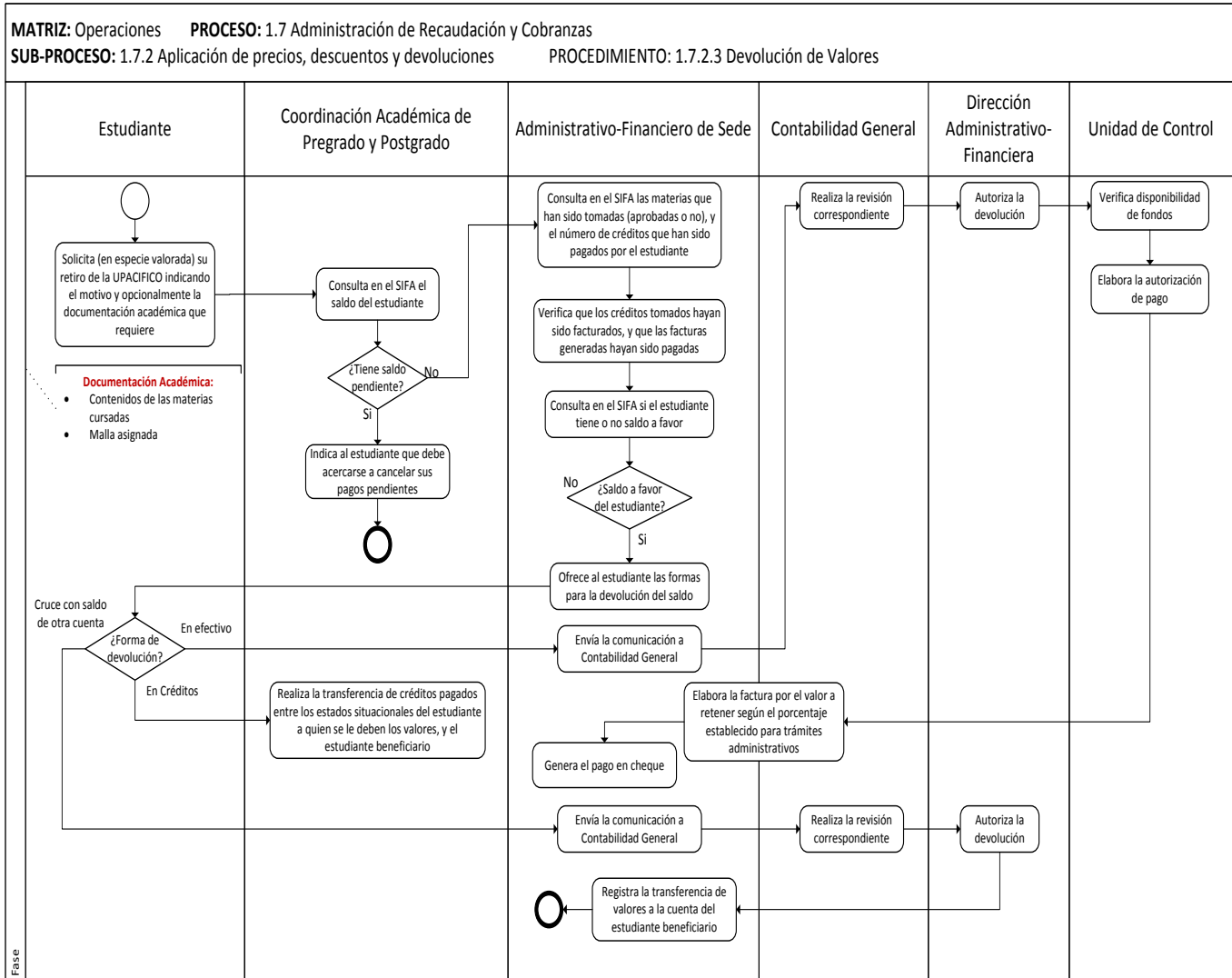
**Objetivo:** Normar el pago de remuneración a los docentes que imparten seminarios (generalmente docentes extranjeros)

**Responsable(s):** Coordinación Académica de Pregrado y Postgrado

**Periodicidad:** Trimestral, luego de la entrega de calificaciones

**Tiempo de ciclo:** Aproximadamente 3 semanas

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**



**Definición:** Cuando el estudiante solicita su retiro de la Universidad, se inicia su proceso de liquidación, y dependiendo de si tiene o no saldo a favor, se procederá con la devolución correspondiente

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y estudiantes que se retiran de la UPACIFICO

**Objetivo:** Realizar la devolución de valores cuando el estudiante se retira y tiene saldo a favor

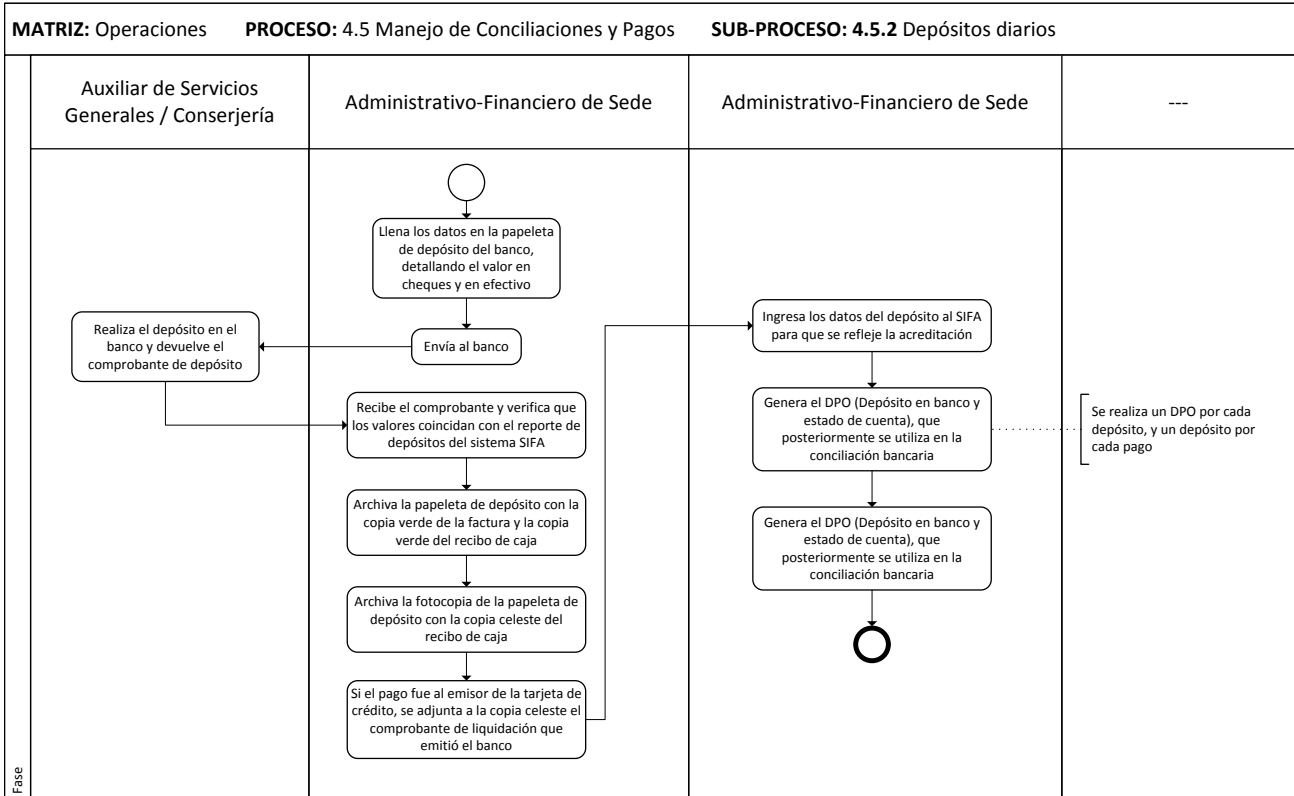
**Responsable(s):** Unidad de Control

**Periodicidad:** Por demanda

**Tiempo de ciclo:** ---

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico

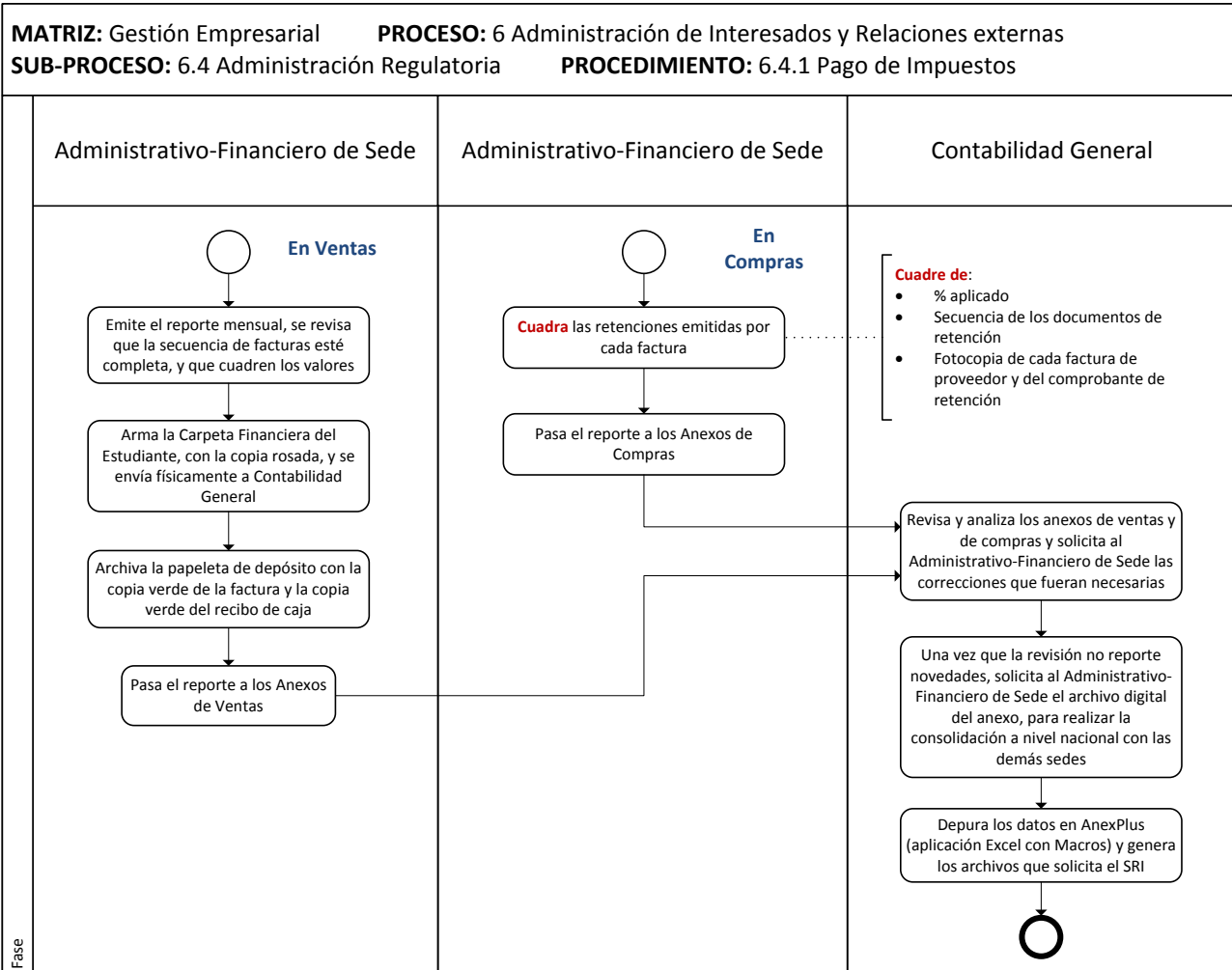




Fase

**Definición:** El envío de cheques y efectivo hacia el banco se realiza diariamente  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Guiar la realización de los depósitos diarios  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Diario  
**Tiempo de ciclo:** ---

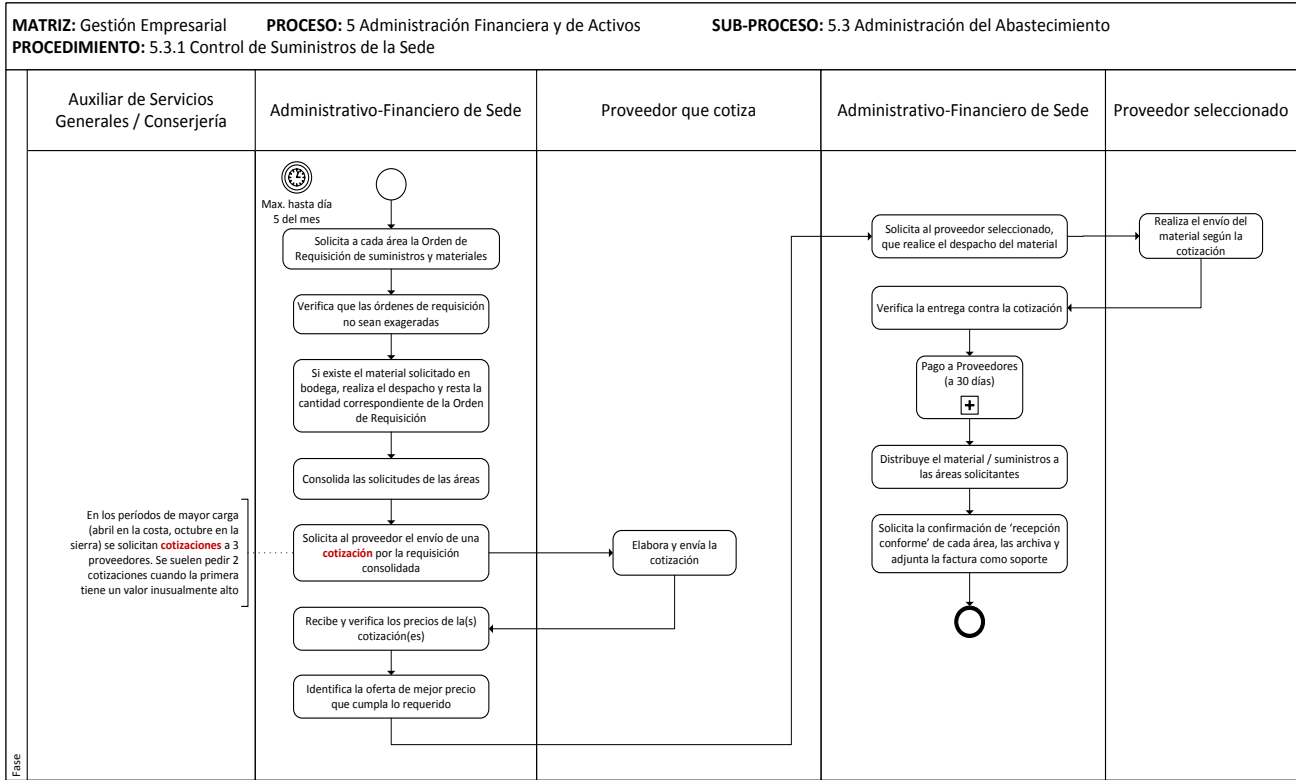
**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**



Fase

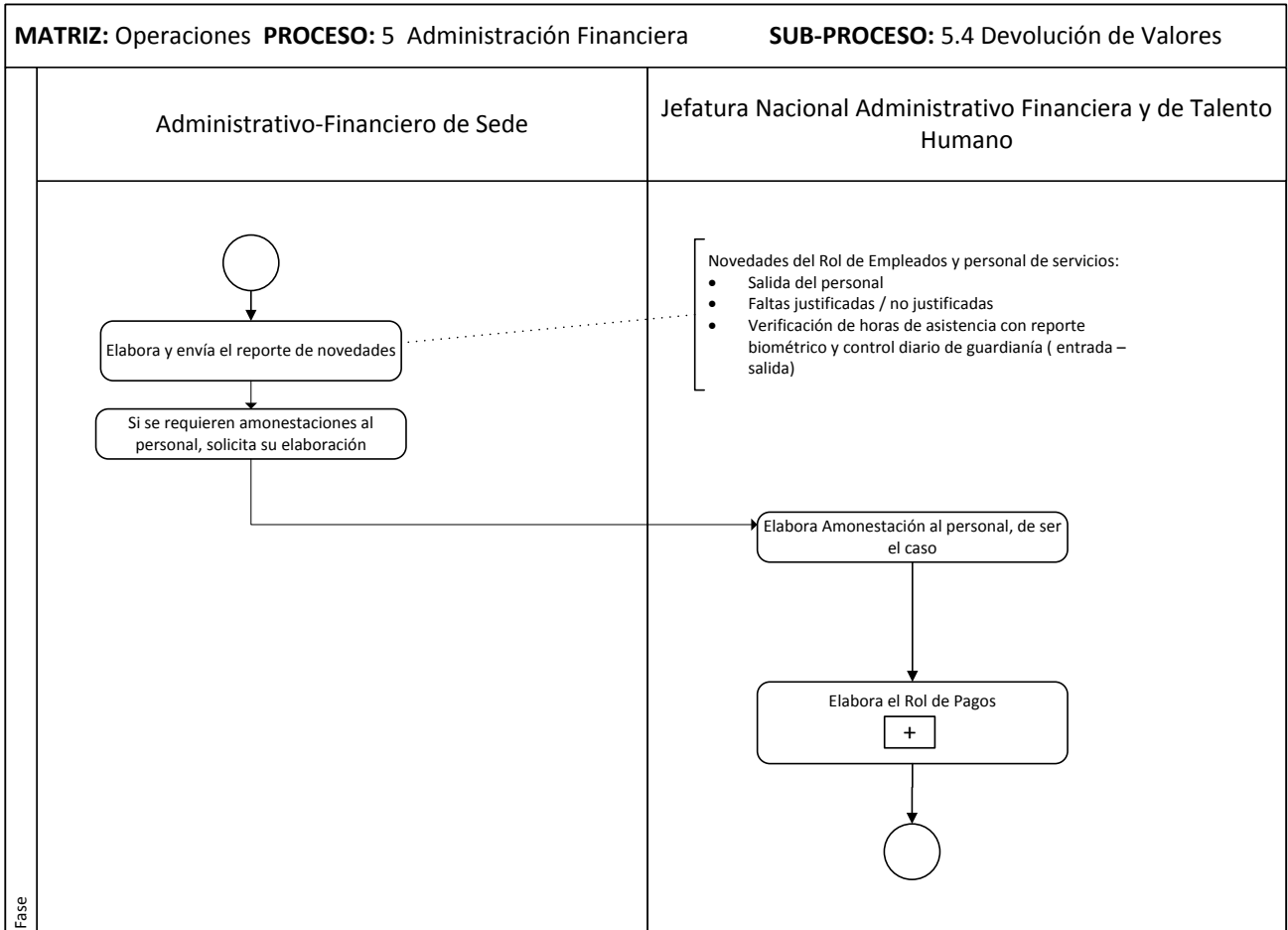
**Definición:** El reporte mensual de impuestos sobre compras y ventas es obligatorio  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede, Contabilidad General  
**Objetivo:** Asegurar que los datos reportados por impuestos en compras y ventas estén correctos  
**Responsable(s):** Contabilidad General  
**Periodicidad:** Mensual  
**Tiempo de ciclo:** ---

Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico



**Definición:** El suministro de materiales se realiza bajo pedido de cada área de la Sede, y es controlado por el área administrativa  
**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede  
**Objetivo:** Controlar el abastecimiento de material y suministros en cada Sede  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Por demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---

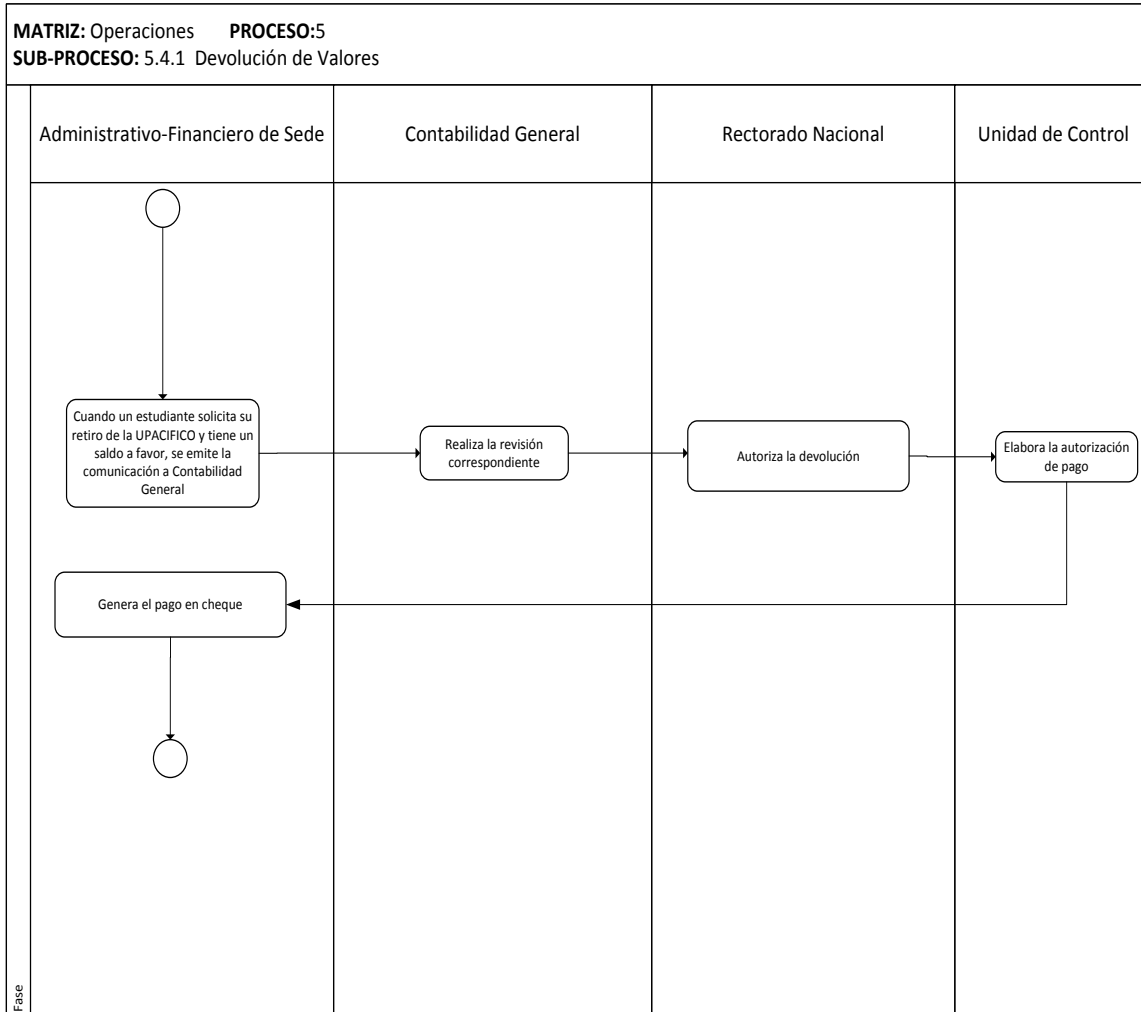
**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**



Fase

**Definición:** ---  
**Dirigido a:** Responsable Administrativo-Financiero y estudiantes que realizan los pagos  
**Objetivo:** Validar los asientos contables  
**Responsable(s):** Administrativo-Financiero de Sede  
**Periodicidad:** Por demanda  
**Tiempo de ciclo:** ---

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**



**Definición:** Cuando el estudiante solicita su retiro de la Universidad, se inicia su proceso de liquidación, y dependiendo de si tiene o no saldo a favor, se procederá con la devolución correspondiente

**Dirigido a:** Administrativo-Financiero de Sede y estudiantes que se retiran de la UPACIFICO

**Objetivo:** Realizar la devolución de valores cuando el estudiante se retira y tiene saldo a favor

**Responsable(s):** Unidad de Control

**Periodicidad:** Por demanda

**Tiempo de ciclo:** ---

**Fuente Documento Original de Procesos Universidad Del Pacífico**

# **ANEXO 2**

**PLAN DE CUENTAS ORIGINAL**

## UNIVERSIDAD DEL PACIFICO


**PLAN DE CUENTAS ORIGINAL**  
**ANEXO 2**

Código	Aleas	Nombre	Tipo	Estado
<b>1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.1.01</b>	<b>A</b>	<b>CAJA BANCOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.1.01.01</b>	<b>A</b>	<b>CAJA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.1.01.01.001	A	Caja	A	Activo
1.1.1.01.01.002	A	Caja Chica UIO	A	Activo
1.1.1.01.01.003	A	Caja Chica GYE	A	Activo
1.1.1.01.01.004	A	Caja Chica CUE	A	Activo
1.1.1.01.01.005	A	Caja Chica N Central	A	Activo
1.1.1.01.01.006	A	Caja Estudiantes Efectivo	A	Activo
1.1.1.01.01.007	A	Caja Cheques Estudiantes	A	Activo
1.1.1.01.01.008	A	Caja Tarjeta Crédito Estudiantes	A	Activo
1.1.1.01.01.015	A	Cheques en Transito	A	Activo
1.1.1.01.01.100	A	Caja General Estudiantes	A	Activo
1.1.1.01.01.200	A	Caja Cobros Guayaquil	A	Activo
<b>1.1.1.01.02</b>	<b>A</b>	<b>FONDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.1.01.02.001	A	Fondos x Liquidar Quito	A	Activo
1.1.1.01.02.002	A	Fondo x Liquidar Guayaquil	A	Activo
1.1.1.01.02.003	A	Fondo x Liquidar Cuenca	A	Activo
1.1.1.01.02.006	A	Fondos Coord. Académica	A	Activo
1.1.1.01.02.007	A	Fondos de Viaje UIO	A	Activo
1.1.1.01.02.008	A	Fondos de Viaje GYE	A	Activo
1.1.1.01.02.009	A	Fondos de Viaje CUE	A	Activo
1.1.1.01.02.010	A	Fondos X Liquidar Nivel Central	A	Activo
1.1.1.01.02.011	A	Fondo Asociación de Estudiantes	A	Activo
1.1.1.01.02.012	A	Fondo de Posgrado	A	Activo
1.1.1.01.02.013	A	Fondo por Liquidar CLADEA	A	Activo
1.1.1.01.02.014	A	Fondo de Desarrollo Organizacional	A	Activo
<b>1.1.1.01.03</b>	<b>A</b>	<b>BANCOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.1.01.03.001	A	Pichincha Cta. Ahorros 4750665400	A	Activo
1.1.1.01.03.002	A	Banco Bolivariano 5005014759	A	Activo
1.1.1.01.03.003	A	Pacifico Cta. 415975-6	A	Activo

1.1.1.01.03.004	A	Pichincha NC Cta. 3008902704	A	Activo
1.1.1.01.03.005	A	Pichincha Cta..CUE.3009178204	A	Activo
1.1.1.01.03.006	A	Pichincha Cta..GYE.3009164804	A	Activo
1.1.1.01.03.007	A	Machala Cta. Cte. 1070593633	A	Activo
1.1.1.01.03.008	A	Bco. Pacífico # 5231237	A	Activo
1.1.1.01.03.009	A	Pichincha Cta.UIO.34093878-04	A	Activo
1.1.1.01.03.010	A	Mutualista Pichincha # 020717346	A	Activo
1.1.1.01.03.011	A	Sudamericano Cta. 30104036-6	A	Activo
1.1.1.01.03.012	A	Sudamericano Ahorros # 401024146	A	Activo
<b>1.1.1.02</b>	<b>A</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.1.02.01</b>	<b>A</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.1.02.01.001	A	Invers. Fondos del Pichincha	A	Activo
1.1.1.02.01.002	A	Invers. Financieras Temporales	A	Activo
1.1.1.02.01.003	A	Inv. Banco Bolivariano	A	Activo
<b>1.1.2</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.2.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.2.01.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.2.01.01.001	A	CxC Estudiantes	A	Activo
1.1.2.01.01.002	A	CXC Estudiantes Tarjetas de Crédito	A	Activo
1.1.2.01.01.003	A	Saldos Estudiantes 2008	A	Activo
1.1.2.01.01.004	A	(-) Provisión Incobrables	A	Activo
1.1.2.01.01.005	A	CXC Estudiantes Crédito Directo	A	Activo
1.1.2.01.01.006	A	CXC Estudiantes Transitorias	A	Activo
1.1.2.01.01.007	A	CXC Estudiantes Personal Universidad	A	Activo
1.1.2.01.01.008	A	CXC Estudiantes Créditos IECE	A	Activo
<b>1.1.2.02</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR RELACIONADAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.2.03</b>	<b>A</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.2.03.01</b>	<b>A</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.2.03.01.001	A	Préstamos Empleados	A	Activo
1.1.2.03.01.002	A	Anticipos Proveedores	A	Activo
1.1.2.03.01.003	A	Otras Cuentas por Cobrar	A	Activo
1.1.2.03.01.005	A	CxC ESNEPA	A	Activo
1.1.2.03.01.006	A	CXC RAMIRO GUAYASAMIN	A	Activo
1.1.2.03.01.007	A	CXC HOUSEROC CIA.LTDA.	A	Activo
1.1.2.03.01.008	A	CXC MUROHOUSER	A	Activo
1.1.2.03.01.009	A	CXC VALERO CUENCA	A	Activo
1.1.2.03.01.010	A	CxC COMUDATOS	A	Activo
1.1.2.03.01.011	A	CxC Fundación para la Cultura Empr.	A	Activo
1.1.2.03.01.012	A	CxC Redín González Patricio	A	Activo
1.1.2.03.01.013	A	CxC Fideicomiso Gaspar de Villarroel #1	A	Activo
1.1.2.03.01.014	A	Préstamos Empleados Seguro Medico	A	Activo



1.1.2.03.01.015	A	Préstamos Empleados Celular	A	Activo
<b>1.1.2.04</b>	<b>A</b>	<b>CREDITO TRIBUTARIO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.2.04.01</b>	<b>A</b>	<b>CREDITO TRIBUTARIO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.2.04.01.001	A	IVA en Compras	A	Activo
1.1.2.04.01.002	A	Retenciones de IVA	A	Activo
1.1.2.04.01.003	A	Crédito Tributario Impuesto a la Renta (años anteriores)	A	Activo
1.1.2.04.01.004	A	Crédito Tributario Impuesto a la Renta (año corriente)	A	Activo
<b>1.1.3</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.3.01</b>	<b>A</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.3.01.01</b>	<b>A</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.3.01.02</b>	<b>A</b>	<b>INV. ESPECIES VALORADAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.3.01.02.001	A	Especies Valoradas Categ. A	A	Activo
<b>1.1.4</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.4.01</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.4.01.01</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS SEGUROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.4.01.01.001	A	Alianza S.A.	A	Activo
1.1.4.01.01.002	A	Ecuasanitas S.A.	A	Activo
1.1.4.01.01.003	A	Equivida S.A.	A	Activo
1.1.4.01.01.004	A	Seguros Oriente S.A.	A	Activo
1.1.4.01.01.005	A	Seguros Sucre S.A.	A	Activo
<b>1.1.4.01.02</b>	<b>A</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS ARRIENDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.4.01.02.001	A	Control Remoto Pagados por Anticipado	A	Activo
1.1.4.01.02.002	A	Garantías por Anticipado	A	Activo
<b>1.1.4.01.03</b>	<b>A</b>	<b>DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.4.01.03.001	A	Dividendos pagados por anticipado	A	Activo
<b>1.1.4.01.04</b>	<b>A</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.4.01.04.001	A	Anticipo Proveed. UIO	A	Activo
1.1.4.01.04.002	A	Anticipo Proveed. GYE	A	Activo
1.1.4.01.04.003	A	Anticipo Proveed. CUE	A	Activo
1.1.4.01.04.004	A	Prepago Tickets Aerogal	A	Activo
1.1.4.01.04.005	A	Prepago Tickets Tame	A	Activo
<b>1.1.5</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.1.5.01.01	A	Otros Activos Corrientes	A	Activo
<b>1.2</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.2.1</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.2.1.01</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.2.1.01.01.001	A	Terrenos	A	Activo
1.2.1.01.01.002	A	Construcción en Curso	A	Activo
1.2.1.01.01.003	A	Biblioteca Quito	A	Activo
1.2.1.01.01.004	A	Biblioteca Guayaquil	A	Activo

1.2.1.01.01.005	A	Biblioteca Cuenca	A	Activo
1.2.1.01.01.006	A	Obras de Arte	A	Activo
<b>1.2.1.02</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.2.1.02.01</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.2.1.02.01.001	A	Edificios	A	Activo
1.2.1.02.01.002	A	Instalaciones	A	Activo
1.2.1.02.01.003	A	Muebles y Enseres	A	Activo
1.2.1.02.01.004	A	Equipo de Oficina	A	Activo
1.2.1.02.01.005	A	Equipo Computación y Tecnología	A	Activo
1.2.1.02.01.006	A	Software	A	Activo
1.2.1.02.01.007	A	Maquinaria y Equipos	A	Activo
1.2.1.02.01.008	A	Vehículos	A	Activo
1.2.1.02.01.009		Equipo Medico	A	Activo
<b>1.2.1.02.08</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.2.1.02.08.001	A	Inventario Biblioteca	A	Activo
<b>1.2.1.02.09</b>	<b>A</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.2.1.02.09.001	A	(-) Depreciación Acum. Edificios	A	Activo
1.2.1.02.09.002	A	(-) Depreciación Acum. Instalaciones	A	Activo
1.2.1.02.09.003	A	(-) Depreciación Acum. Mueb. y Enser.	A	Activo
1.2.1.02.09.004	A	(-) Depreciación Acum. Equipos de Oficina	A	Activo
1.2.1.02.09.005	A	(-) Depreciación Acum. Equip. Computación y Tecnología	A	Activo
1.2.1.02.09.006	A	(-) Depreciación Acum. Maquinaria y equipos	A	Activo
1.2.1.02.09.007	A	(-) Depreciación Acum. Vehículos	A	Activo
1.2.1.02.09.008	A	(-) Depreciación Acum. Otros Activos Tangibles	A	Activo
1.2.1.02.09.009	A	(-) Depreciación Acum. Equipo Medico	A	Activo
<b>1.2.2</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO FIJO INTANGIBLE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.2.2.01</b>	<b>A</b>	<b>MEJORAS EN LOCALES EN COMODATOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.2.2.01.01</b>	<b>A</b>	<b>MEJORAS EN LOCALES EN COMODATOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.2.2.01.01.001	A	Comodato Precario GYE	A	Activo
1.2.2.01.01.002	A	Comodato Precario CUE	A	Activo
<b>1.2.2.02</b>	<b>A</b>	<b>AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.2.2.02.01</b>	<b>A</b>	<b>AMORTIZACION ACUMULADA INTANGIBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.2.2.02.01.001	A	(-) Amortizaciones Acumuladas Activos Intangibles CUE	A	Activo
1.2.2.02.01.002	A	(-) Amortizaciones Acumuladas Activos Intangibles GYE	A	Activo
<b>1.3</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.1</b>	<b>A</b>	<b>GASTOS DE ADECUACION CONSTITUCION</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.1.01</b>	<b>A</b>	<b>GASTOS DE ADECUACION CONSTITUCION</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.1.01.01</b>	<b>A</b>	<b>GASTOS DE ADECUACION CONSTITUCION</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.3.1.01.01.001	A	Costos de Adecuación	A	Activo
1.3.1.01.01.002	A	Costos de Constitución	A	Activo

<b>1.3.2</b>	<b>A</b>	<b>GASTOS DE INVESTIGACION Y OTROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.2.01</b>	<b>A</b>	<b>GASTOS DE INVESTIGACION Y OTROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.2.01.01</b>	<b>A</b>	<b>GASTOS DE INVESTIGACION Y OTROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.3.2.01.01.001	A	Gastos de investigación	A	Activo
<b>1.3.4</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.4.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.4.01.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.3.4.01.01.001	A	Convenio B.O.T. Gye	A	Activo
1.3.4.01.01.002	A	Himno de la Universidad .Del Pacifico	A	Activo
1.3.4.01.01.003	A	Adecuaciones Edificio Quito	A	Activo
1.3.4.01.01.004	A	Adecuaciones Edificio Cuenca	A	Activo
1.3.4.01.01.005	A	Adecuaciones Edificio Gye	A	Activo
1.3.4.01.01.006	A	Adecuaciones Edificio Nivel Central	A	Activo
1.3.4.01.01.007	A	Suscripciones Bibliotecas y Otros	A	Activo
<b>1.3.4.02</b>	<b>A</b>	<b>LEASING</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.3.4.02.01.001	A	Leasing Vehículos	A	Activo
<b>1.3.5</b>	<b>A</b>	<b>(-) AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.5.01</b>	<b>A</b>	<b>(-) AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.3.5.01.01</b>	<b>A</b>	<b>(-) AMORTIZACION ACUMULADA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.3.5.01.01.001	A	(-) Amortización Acum. Costos Adecuación	A	Activo
1.3.5.01.01.002	A	(-) Amortización Acum. Costos Constitución	A	Activo
1.3.5.01.01.003	A	(-) Amortización Acum. Gastos de Investigación	A	Activo
1.3.5.01.01.004	A	(-) Amortización Acum. Convenio BOT Gye	A	Activo
1.3.5.01.01.005	A	(-) Amortización Acum. Activos Intangibles	A	Activo
<b>1.4</b>	<b>A</b>	<b>ACTIVO LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.1</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.1.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.1.01.01</b>	<b>A</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.4.1.01.01.001	A	Cuentas y Documentos por Cobrar L/P	A	Activo
<b>1.4.1.02</b>	<b>A</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.1.02.01</b>	<b>A</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.4.1.02.01.001	A	Otras Cuentas por Cobrar L/P	A	Activo
<b>1.4.1.03</b>	<b>A</b>	<b>(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.1.03.01</b>	<b>A</b>	<b>(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.4.1.03.01.001	A	(-) Provisión Cuentas incobrables L/P	A	Activo
<b>1.4.2</b>	<b>A</b>	<b>INVERSIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.2.01</b>	<b>A</b>	<b>ACCIONES Y PARTICIPACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.2.01.01</b>	<b>A</b>	<b>ACCIONES Y PARTICIPACIONES EMPRESAS LOCALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.4.2.01.01.001	A	Acciones y participaciones Empresas Locales	A	Activo
<b>1.4.3</b>	<b>A</b>	<b>OTROS GASTOS ANTICIPADOS LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>

<b>1.4.3.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS GASTOS ANTICIPADOS LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.3.01.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS GASTOS ANTICIPADOS LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.4.3.01.01.001	A	Otros gastos anticipados L/P	A	Activo
<b>1.4.4</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.4.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>1.4.4.01.01</b>	<b>A</b>	<b>OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
1.4.4.01.01.001	A	Otros Activos L/P	A	Activo
<b>2</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.1</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.1.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.1.01.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.1.01.01.001	P	Proveedores Locales	A	Activo
2.1.1.01.01.002	P	CXP Pagos Varios	A	Activo
2.1.1.01.01.003	P	Valero S.A. por Pagar	A	Activo
2.1.1.01.01.004	P	Proveed. Saldos Años Anteriores	A	Activo
2.1.1.01.01.005	P	Escuela de Negocios	A	Activo
2.1.1.01.01.006	P	Ramiro Guayasamín	A	Activo
2.1.1.01.01.007	P	Proyectos Corto Plazo	A	Activo
2.1.1.01.01.008	P	Profesores por Pagar	A	Activo
<b>2.1.2</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.2.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS LOCALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.2.01.01</b>	<b>P</b>	<b>BANCOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.2.01.01.001	P	Sobregiros	A	Activo
2.1.2.01.01.002	P	Préstamo Bco. Pichincha	A	Activo
2.1.2.01.01.003	P	Préstamo Bco. Pacifico	A	Activo
2.1.2.01.01.004	P	Préstamo Bco. Sudamericano	A	Activo
2.1.2.01.01.005	P	Intereses por Pagar	A	Activo
2.1.2.01.01.006	P	Tarjeta de Crédito	A	Activo
<b>2.1.2.02</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS EXTERIOR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.2.02.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES DEL EXTERIOR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.2.02.01.001	P	Banco Pichincha de Panamá	A	Activo
<b>2.1.3</b>	<b>P</b>	<b>PRESTAMOS DE ACCIONISTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.3.01.01.001	P	Préstamos de Accionistas	A	Activo
<b>2.1.4</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.4.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.4.01.01</b>	<b>P</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.01.01.001	P	25% Impuesto a la Renta por pagar del Ejercicio	A	Activo

2.1.4.01.01.002	P	15% Impuesto a la Renta por pagar del Ejercicio Reversión	A	Activo
<b>2.1.4.01.02</b>	<b>P</b>	<b>RETENCION DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.01.02.001	P	Retención en la Fuente Relación Dependencia	A	Activo
2.1.4.01.02.002	P	Honorarios Comisiones Dietas Personas Naturales	A	Activo
2.1.4.01.02.003	P	Remuneraciones a otros Trabajadores Autónomos	A	Activo
2.1.4.01.02.004	P	Honorarios a Extranjeros por Servicios Ocasionales	A	Activo
2.1.4.01.02.006	P	Compras Locales de Bienes no Producidos por la empresa	A	Activo
2.1.4.01.02.007	P	Suministros y Materiales	A	Activo
2.1.4.01.02.008	P	Repuestos y Herramientas	A	Activo
2.1.4.01.02.009	P	Lubricantes	A	Activo
2.1.4.01.02.010	P	Activos Fijos	A	Activo
2.1.4.01.02.011	P	Transporte Privado o Público Pasajeros o Carga	A	Activo
2.1.4.01.02.014	P	Pago a Notarios Registradores de la Propiedad	A	Activo
2.1.4.01.02.015	P	Comisiones Pagadas a Sociedades	A	Activo
2.1.4.01.02.016	P	Promoción y Publicidad	A	Activo
2.1.4.01.02.017	P	Arriendo Mercantil Local	A	Activo
2.1.4.01.02.018	P	Arriendo de Inmuebles Personas Naturales	A	Activo
2.1.4.01.02.019	P	Arriendo de Inmuebles Sociedades	A	Activo
2.1.4.01.02.020	P	Seguros y Reaseguros 10% de las Primas	A	Activo
2.1.4.01.02.021	P	Rendimientos Financieros	A	Activo
2.1.4.01.02.027	P	Otros Bienes y Servicios	A	Activo
2.1.4.01.02.028	P	Pago de Dividendos Anticipados	A	Activo
2.1.4.01.02.029	P	Agua Luz Telecomunicaciones	A	Activo
2.1.4.01.02.030	P	25% Créditos en el Exterior	A	Activo
2.1.4.01.02.031	P	25% Compras/Servicios Exterior	A	Activo
2.1.4.01.02.099	P	RETENCION BS NO SUJETOS A RETENCION	A	Activo
<b>2.1.4.01.03</b>	<b>P</b>	<b>RETENCION IMPUESTOS A LA RENTA 2009</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.01.03.001	P	Retención en la Fuente Relación Dependencia	A	Activo
2.1.4.01.03.002	P	Servicios Honorarios Profesionales y Dietas	A	Activo
2.1.4.01.03.003	P	Servicios Predomina el intelecto	A	Activo
2.1.4.01.03.004	P	Servicios Predomina la Mano de Obra	A	Activo
2.1.4.01.03.005	P	Servicios Entre Sociedades	A	Activo
2.1.4.01.03.006	P	Servicios Publicidad Y Comunicación	A	Activo
2.1.4.01.03.007	P	Servicios Transporte Privado o Público o carga	A	Activo
2.1.4.01.03.008	P	Transferencia de Bienes Muebles De Naturaleza Corporal	A	Activo
2.1.4.01.03.009	P	Arrendamiento Mercantil	A	Activo
2.1.4.01.03.010	P	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	A	Activo
2.1.4.01.03.011	P	Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)	A	Activo
2.1.4.01.03.012	P	Rendimientos Financieros	A	Activo

2.1.4.01.03.013	P	Loterías, Rifas, Apuestas Y Similares	A	Activo
2.1.4.01.03.014	P	Otras Retenciones Aplicables el 1%	A	Activo
2.1.4.01.03.015	P	Otras Retenciones Aplicables el 2%	A	Activo
2.1.4.01.03.016	P	Otras Retenciones Aplicables el 8%	A	Activo
2.1.4.01.03.017	P	Otras Retenciones Aplicables el 25%	A	Activo
2.1.4.01.03.018	P	Pagos de Bienes O Servicios no Sujetos a Retención	A	Activo
2.1.4.01.03.019	P	Servicio Honorarios Profesionales	A	Activo
2.1.4.01.03.020	P	Servicios Honorarios Profesionales Docentes	A	Activo
<b>2.1.4.01.04</b>	<b>P</b>	<b>Retención IVA 2009</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.01.04.01	P	Retención del 30%	A	Activo
2.1.4.01.04.02	P	Retención del 70%	A	Activo
2.1.4.01.04.03	P	Retención del 100%	A	Activo
<b>2.1.4.02</b>	<b>P</b>	<b>IVA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.02.01	P	IVA EN VENTAS	M	Activo
2.1.4.02.01.001	P	12% IVA Ventas Locales (bienes y servicios)	A	Activo
2.1.4.02.01.003	P	12% IVA Ventas Activos Fijos	A	Activo
2.1.4.02.01.004	P	12% IVA Ventas Otras Donaciones Promociones	A	Activo
2.1.4.02.01.005	P	12% IVA Ventas Reembolso de Gastos	A	Activo
<b>2.1.4.02.02</b>	<b>P</b>	<b>RETENCION DEL IVA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.02.02.001	P	100% Servicios Profesionales	A	Activo
2.1.4.02.02.002	P	100% Arriendo a Personas Naturales	A	Activo
2.1.4.02.02.003	P	100% Liquidación de Compras	A	Activo
2.1.4.02.02.007	P	70% Prestación de Servicios	A	Activo
2.1.4.02.02.010	P	30% Por Compra de Bienes	A	Activo
2.1.4.02.02.011	P	30% Por Contratos de Construcción	A	Activo
<b>2.1.4.03</b>	<b>P</b>	<b>IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.4.03.001	P	IMPUESTOS A CONSUMOS ESPECIALES	A	Activo
2.1.4.03.001	P	IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES	A	Activo
<b>2.1.5</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.5.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.5.01.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.5.01.01.001	P	Aportes IESS por Pagar	A	Activo
2.1.5.01.01.002	P	Préstamos Quirografarios IESS por Pagar	A	Activo
2.1.5.01.01.003	P	Fondos de Reserva por Pagar	A	Activo
2.1.5.01.01.004	P	Préstamos Hipotecarios IESS por Pagar	A	Activo
<b>2.1.5.02</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON LOS EMPLEADOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.5.02.01</b>	<b>P</b>	<b>NOMINA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.5.02.01.001	P	Nomina por Pagar	A	Activo
2.1.5.02.01.002	P	Comisiones por Pagar	A	Activo
2.1.5.02.01.003	P	Liquidaciones por Pagar	A	Activo
2.1.5.02.01.009	P	Aportes Voluntarios de Empleados	A	Activo

<b>2.1.5.03</b>	<b>P</b>	<b>15% PARTICIPACION TRABAJADORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.5.03.01</b>	<b>P</b>	<b>15% PARTICIPACION TRABAJADORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.5.03.01.001	P	15% Participación Trabajadores	A	Activo
<b>2.1.5.04</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.5.04.01</b>	<b>P</b>	<b>NOMINA PROPIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.5.04.01.001	P	Provisión Décimo Cuarto	A	Activo
2.1.5.04.01.002	P	Provisión Décimo Tercer	A	Activo
2.1.5.04.01.004	P	Provisión Vacaciones	A	Activo
<b>2.1.6</b>	<b>P</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.6.01</b>	<b>P</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.1.6.01.01</b>	<b>P</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.1.6.01.01.099	P	Otras cuentas por pagar	A	Activo
<b>2.2</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.1</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.1.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.1.01.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVEEDORES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.1.01.01.001	P	Proveedores Locales L/P	A	Activo
<b>2.2.2</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.2.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS LOCALES L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.2.01.01</b>	<b>P</b>	<b>BANCOS L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.2.01.01.001	P	Préstamos Bancarios L/P	A	Activo
2.2.2.01.01.002	P	Préstamos Bco. Pacífico L/P	A	Activo
2.2.2.01.01.003	P	Líneas de Crédito L/P	A	Activo
2.2.2.01.01.004	P	Leasing L/P	A	Activo
2.2.2.01.01.005	P	Tarjeta de Crédito L/P	A	Activo
<b>2.2.2.02</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS EXTERIORL/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.2.02.01</b>	<b>P</b>	<b>OBLIGACIONES DEL EXTERIORL/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.2.02.01.001	P	Banco Pichincha de Panamá/P	A	Activo
<b>2.2.3</b>	<b>P</b>	<b>PRESTAMOS DE ACCIONISTAS L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.3.01</b>	<b>P</b>	<b>PRESTAMOS DE ACCIONISTAS L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.3.01.01</b>	<b>P</b>	<b>PRESTAMOS DE ACCIONISTAS L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.3.01.01.001	P	Préstamos de Accionistas Locales L/P	A	Activo
<b>2.2.4</b>	<b>P</b>	<b>VENTAS POR EFECTIVIZARSE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.4.01</b>	<b>P</b>	<b>VENTAS POR EFECTIVIZARSE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.4.01.01</b>	<b>P</b>	<b>VENTAS POR EFECTIVIZARSE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.4.01.01.001	P	Ventas por Efectivizarse	A	Activo
<b>2.2.6</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.6.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.6.01.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES LARGO PLAZO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.6.01.01.001	P	Provisión Jubilación Patronal	A	Activo
2.2.6.01.01.002	P	Provisión Fondo de Jubilación	A	Activo

2.2.6.01.01.003	P	Provisión Programa de Seguridad Industrial	A	Activo
2.2.6.01.01.004	P	Provisión Bonificación por Desahucio	A	Activo
<b>2.2.7</b>	<b>P</b>	<b>FONDOS ESTUDIANTILES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.7.01</b>	<b>P</b>	<b>FONDOS ESTUDIANTILES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.7.01.01</b>	<b>P</b>	<b>FONDOS ESTUDIANTILES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.7.01.01.001	P	Fondos Estudiantiles	A	Activo
2.2.7.01.01.002	P	C x Liquidar Estudiantes	A	Activo
2.2.7.01.01.003	P	Fondos Cladea	A	Activo
2.2.7.01.01.004	P	Fondo Estudiantes Extranjeros	A	Activo
<b>2.2.7.01.02</b>	<b>P</b>	<b>FONDOS DE INVERSION ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.7.01.02.001	P	Fondos de inversión Estudiantes	A	Activo
2.2.7.01.02.002	P	Fondos NO UTILIZAR	A	Activo
2.2.7.01.02.003	P	Fondos NO UTILIZAR	A	Activo
<b>2.2.8</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES DE INVERSIONES L/P</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.8 01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES DE INVERSIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.2.8 01.01</b>	<b>P</b>	<b>PROVISIONES DE INVERSIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.2.8 01.01 001	P	Provisión de Inversiones	A	Activo
<b>2.3</b>	<b>P</b>	<b>PASIVO DIFERIDO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.1</b>	<b>P</b>	<b>ANTICIPO CLIENTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.1.01</b>	<b>P</b>	<b>ANTICIPO CLIENTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.1.01.01</b>	<b>P</b>	<b>ANTICIPO CLIENTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.3.1.01.01.001	P	Anticipo Clientes Quito	A	Activo
2.3.1.01.01.002	P	Anticipo Clientes Guayaquil	A	Activo
2.3.1.01.01.003	P	Anticipo Clientes Cuenca	A	Activo
<b>2.3.2</b>	<b>P</b>	<b>DONACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.2.01</b>	<b>P</b>	<b>DONACIONES IR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.2.01.01</b>	<b>P</b>	<b>DONACIONES IR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.3.2.01.01.001	P	Donaciones Impuesto a la Renta	A	Activo
<b>2.3.3</b>	<b>P</b>	<b>OTROS PASIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.3.01</b>	<b>P</b>	<b>OTROS PASIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.3.3.01.01</b>	<b>P</b>	<b>OTROS PASIVOS DIFERIDOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.3.3.01.01.001	P	Otros Pasivos Diferidos	A	Activo
<b>2.4</b>	<b>P</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>2.4.1</b>	<b>P</b>	<b>INGRESOS ANTICIPADOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
2.4.1.01.01.001	P	Ingresos cobrados por anticipado	A	Activo
<b>3</b>	<b>K</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1</b>	<b>K</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1</b>	<b>K</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1.01</b>	<b>K</b>	<b>CAPITAL SOCIAL O SUSCRITO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1.01.01</b>	<b>K</b>	<b>CAPITAL SOCIAL O SUSCRITO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
3.1.1.01.01.001	K	Capital Social O Suscrito	A	Activo



<b>3.1.1.02</b>	<b>K</b>	<b>(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO ACCIONES EN TESORERIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1.02.01</b>	<b>K</b>	<b>(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO ACCIONES EN TESORERIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
3.1.1.02.01.001	K	Capital Suscrito No Pagado Acciones En Tesorería	A	Activo
<b>3.1.1.03</b>	<b>K</b>	<b>APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1.03.01</b>	<b>K</b>	<b>APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
3.1.1.03.01.001	K	Aportes Futuras Capitalizaciones	A	Activo
<b>3.1.1.04</b>	<b>K</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1.04.01</b>	<b>K</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
3.1.1.04.01.001	K	Reserva Legal	A	Activo
3.1.1.04.01.002	K	Reserva Facultativa y Estatutaria	A	Activo
3.1.1.04.01.003	K	Reserva de Capital	A	Activo
3.1.1.04.01.004	K	Reserva Donaciones y Otras	A	Activo
<b>3.1.1.05</b>	<b>K</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>3.1.1.05.01</b>	<b>K</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL EJERC. ANTERIORES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
3.1.1.05.01.001	K	Fondo Patrimonial de Ejercicios Anteriores	A	Activo
3.1.1.05.01.002	K	Fondo Patrimonial Acumulado de Ejercicios Anteriores	A	Activo
<b>3.1.1.05.02</b>	<b>K</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
3.1.1.05.02.001	K	Superávit/Utilidad del Ejercicio	A	Activo
3.1.1.05.02.002	K	(-) Déficit/Perdida del Ejercicio	A	Activo
<b>4</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.1</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.1.1</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.1.1.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS TARIFA 0%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.1.1.01.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS PREGRADO TARIFA 0%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.01.01.001	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.01.002	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.01.003	I	CERTIFICADOS A	A	Activo
4.1.1.01.01.004	I	CERTIFICADOS B	A	Activo
4.1.1.01.01.005	I	CERTIFICADOS C	A	Activo
4.1.1.01.01.006	I	CERTIFICADOS D	A	Activo
4.1.1.01.01.007	I	CERTIFICADOS E	A	Activo
4.1.1.01.01.008	I	CONFERENCIAS Y FOROS INTERNACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.01.009	I	CONFERENCIAS Y FOROS NACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.01.012	I	CREDITOS	A	Activo
4.1.1.01.01.014	I	CREDITOS ASOCIADO O TECNICO	A	Activo
4.1.1.01.01.016	I	CREDITOS ESTUDIANTES INTERCAMBIO	A	Activo
4.1.1.01.01.017	I	CREDITOS ESTUDIOS LIBRES	A	Activo
4.1.1.01.01.018	I	CURSO AVANZADA DE VERANO PARA ESTUDIANTES SECUNDARIOS	A	Activo
4.1.1.01.01.019	I	Beca de Honor	A	Activo

4.1.1.01.01.020	I	Préstamos Fundación	A	Activo
4.1.1.01.01.021	I	EXAMENSES DE SUFICIENCIA ACADEMICA	A	Activo
4.1.1.01.01.023	I	ESTADIA ESTUDIANTES EXTRANJEROS	A	Activo
4.1.1.01.01.024	I	EXAMEN DE UBICACION/PAQUETE DE ADMISION	A	Activo
4.1.1.01.01.026	I	CAPACITACION SERVICIOS VARIOS	A	Activo
4.1.1.01.01.027	I	FORMULARIO DE INTERCAMBIO- EST.EXTRANJEROS	A	Activo
4.1.1.01.01.028	I	FORMULARIO PARA APLICAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO	A	Activo
4.1.1.01.01.029	I	GRUPO DE GESTION A	A	Activo
4.1.1.01.01.030	I	GRUPO DE GESTION B	A	Activo
4.1.1.01.01.031	I	INCORPORACION	A	Activo
4.1.1.01.01.032	I	INGLES BASICO	A	Activo
4.1.1.01.01.033	I	INGLES MODULO DEL PROGRAMA INTERMEDIO	A	Activo
4.1.1.01.01.035	I	INGLES ROSETTA ANUAL	A	Activo
4.1.1.01.01.036	I	INGLES ROSETTA TRIMESTRAL	A	Activo
4.1.1.01.01.037	I	INGLES TECNICO	A	Activo
4.1.1.01.01.038	I	INGLES BUSSINESS	A	Activo
4.1.1.01.01.039	I	INSCRIPCION	A	Activo
4.1.1.01.01.040	I	INVITACION INCORPORACION ADICIONALES	A	Activo
4.1.1.01.01.041	I	ESTACIONAMIENTO	A	Activo
4.1.1.01.01.044	I	LENGUAS ASIATICAS-ESTUDIANTES DE LA U.DEL PACIFICO	A	Activo
4.1.1.01.01.047	I	LENGUAS EUROPEAS PARA ESTUDIANTES U DEL PACIFICO	A	Activo
4.1.1.01.01.052	I	MATRICULA EXTRAORDINARIA	A	Activo
4.1.1.01.01.053	I	MATRICULA JUNIOR COLLEGE	A	Activo
4.1.1.01.01.055	I	MATRICULA ORDINARIA	A	Activo
4.1.1.01.01.057	I	MATRICULA SISTEMA DUAL	A	Activo
4.1.1.01.01.058	I	PAQUETE ADMISIONES	A	Activo
4.1.1.01.01.059	I	PRE-UNIVERSITARIO CUENCA	A	Activo
4.1.1.01.01.060	I	PRE-UNIVERSITARIO GUAYAQUIL	A	Activo
4.1.1.01.01.061	I	PRE-UNIVERSITARIO QUITO	A	Activo
4.1.1.01.01.062	I	PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNACIONAL-ENVIOS EXTERIOR	A	Activo
4.1.1.01.01.064	I	RECONOCIMIENTO DE TITULOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR -ESTUDIANTE ECUATORIANO	A	Activo
4.1.1.01.01.065	I	RECONOCIMIENTO DE TITULOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR -ESTUDIANTE EXTRANJERO	A	Activo
4.1.1.01.01.066	I	SEGURO ANUAL	A	Activo
4.1.1.01.01.067	I	SEMINARIO INTERNACIONAL	A	Activo
4.1.1.01.01.068	I	SEMINARIOS INHOUSE	A	Activo
4.1.1.01.01.069	I	SEMINARIOS NACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.01.070	I	SOLICITUDES	A	Activo

4.1.1.01.01.071	I	TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL	A	Activo
4.1.1.01.01.072	I	TARJETA ACCESO	A	Activo
4.1.1.01.01.073	I	TARJETA ACCESO EXTRA	A	Activo
4.1.1.01.01.074	I	TERCERA MATRICULA	A	Activo
4.1.1.01.01.075	I	TOEFL INTERNO	A	Activo
4.1.1.01.01.076	I	TRAMITES ADMINISTRATIVOS CHEQUE DEVUELTO	A	Activo
4.1.1.01.01.077	I	TRAMITES ADMINISTRATIVOS CHEQUE PROTESTADO	A	Activo
4.1.1.01.01.078	I	TRAMITES ADMINISTRATIVOS RETIROS	A	Activo
4.1.1.01.01.079	I	TRANSPORTE MENSUAL	A	Activo
4.1.1.01.01.080	I	TRANSPORTE TRIMESTRAL	A	Activo
4.1.1.01.01.081	I	TUTORIAS	A	Activo
4.1.1.01.01.082	I	REGISTRO TARDIO	A	Activo
4.1.1.01.01.083	I	CARNET ESTUDIANTIL	A	Activo
4.1.1.01.01.084	I	Inglés CREATIVE WRITING	A	Activo
4.1.1.01.01.801	I	DESCUENTO CATEGORIA B	A	Activo
4.1.1.01.01.802	I	DESCUENTO CATEGORIA C	A	Activo
4.1.1.01.01.803	I	DESCUENTO CATEGORIA D	A	Activo
4.1.1.01.01.804	I	DESCUENTO CATEGORIA E	A	Activo
4.1.1.01.01.805	I	DESCUENTO ALUMNO REFERIDO	A	Activo
4.1.1.01.01.806	I	DESCUENTO FERIAS	A	Activo
4.1.1.01.01.807	I	DESCUENTO CATEGORIA F	A	Activo
4.1.1.01.01.808	I	DESCUENTO PARENTESCO	A	Activo
4.1.1.01.01.809	I	DESCUENTO PRONTO PAGO	A	Activo
4.1.1.01.01.810	I	DESCUENTO SEMINARIOS	A	Activo
4.1.1.01.01.811	I	DESCUENTO PERS.ADMIN.Y DOCENTE	A	Activo
4.1.1.01.01.812	I	DSCTO. CONVENIO CORPORATIVO	A	Activo
4.1.1.01.01.813	I	DESCUENTO HERMANOS	A	Activo
4.1.1.01.01.814	I	DESCUENTO BECA TOTAL	A	Activo
4.1.1.01.01.815	I	BECA TOTAL ESTUDIOS 100%	A	Activo
4.1.1.01.01.816	I	BECA AYUDA ECONOMICA	A	Activo
4.1.1.01.01.817	I	DESCUENTO CAPACIDADES DIFERENTES	A	Activo
4.1.1.01.01.820	I	BECA MERITO ESTUDIANTIL-CUADRO CANCELLERIA	A	Activo
4.1.1.01.01.821	I	BECA MERITO ESTUDIANTIL-CUADRO ALTOS HONORES	A	Activo
4.1.1.01.01.822	I	BECA PENSION DIFERENCIADA	A	Activo
4.1.1.01.01.900	I	Devolución en Ventas Tarifa 0%	A	Activo
4.1.1.01.01.902	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.01.903	I	DEVOLUCION EN VENTAS SEMINARIOS	A	Activo
4.1.1.01.01.904	I	FONDO ANUAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	A	Activo

4.1.1.01.01.905	I	FONDO PATRIMONIAL ANUAL NO REEMBOLZABLE	A	Activo
<b>4.1.1.01.02</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS POSTGRADO TARIFA 0%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.01.02.008	I	CONFERENCIAS Y FOROS INTERNACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.02.009	I	CONFERENCIAS Y FOROS NACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.02.013	I	CREDITOS POSGRADO	A	Activo
4.1.1.01.02.019	I	DIPLOMADO 2008	A	Activo
4.1.1.01.02.020	I	DIPLOMADO MERCADO DE VALORES	A	Activo
4.1.1.01.02.021	I	DIPLOMADO TECNICAS ADUANERAS	A	Activo
4.1.1.01.02.022	I	DIPLOMADO EN MARKETING	A	Activo
4.1.1.01.02.024	I	EXAMEN DE UBICACION	A	Activo
4.1.1.01.02.028	I	FORMULARIO PARA APLICAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO POSTGRADO	A	Activo
4.1.1.01.02.049	I	MAESTRIA DUAL	A	Activo
4.1.1.01.02.050	I	MAESTRIA LA SALLE	A	Activo
4.1.1.01.02.058	I	PAQUETE ADMISIONES	A	Activo
4.1.1.01.02.064	I	RECONOCIMIENTO DE TITULOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR -ESTUDIANTE ECUATORIANO	A	Activo
4.1.1.01.02.065	I	RECONOCIMIENTO DE TITULOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR -ESTUDIANTE EXTRANJERO	A	Activo
4.1.1.01.02.067	I	SEMINARIO INTERNACIONAL	A	Activo
4.1.1.01.02.068	I	SEMINARIOS INHOUSE	A	Activo
4.1.1.01.02.069	I	SEMINARIOS NACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.02.070	I	SOLICITUDES	A	Activo
4.1.1.01.02.071	I	TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL	A	Activo
4.1.1.01.02.076	I	TRAMITES ADMINISTRATIVOS CHEQUE DEVUELTO	A	Activo
4.1.1.01.02.077	I	TRAMITES ADMINISTRATIVOS CHEQUE PROTESTADO	A	Activo
4.1.1.01.02.078	I	TRAMITES ADMINISTRATIVOS RETIRO DE SEMINARIO	A	Activo
4.1.1.01.02.807	I	DESCUENTO GRUPO CORPORATIVO	A	Activo
4.1.1.01.02.808	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.02.809	I	DESCUENTO PRONTO PAGO	A	Activo
4.1.1.01.02.810	I	DESCUENTO SEMINARIOS	A	Activo
4.1.1.01.02.811	I	DESCUENTO PERS.ADMIN. Y DOCENTE	A	Activo
4.1.1.01.02.900	I	Devolución en Ventas Tarifa 0% Postg	A	Activo
4.1.1.01.02.901	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.02.902	I	DEVOLUCION VTAS SEMINARIOS POSTGRADOS	A	Activo
4.1.1.01.02.904	I	NO UTILIZADO	A	Activo
<b>4.1.1.01.03</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS PROGRAMAS PARA LA COMUNIDAD</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.01.03.001	I	SEMINARIO CLADEA	A	Activo
4.1.1.01.03.002	I	CAPACITACION	A	Activo
4.1.1.01.03.003	I	TALLER DE TURISMO	A	Activo

4.1.1.01.03.008	I	CONFERENCIAS Y FOROS INTERNACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.03.009	I	CONFERENCIAS Y FOROS NACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.03.022	I	Español PARA EXTRANJEROS-COMUNIDAD	A	Activo
4.1.1.01.03.034	I	INGLES PARA LA COMUNIDAD	A	Activo
4.1.1.01.03.043	I	LENGUAS ASIATICAS-ESTUDIANTES COMUNIDAD	A	Activo
4.1.1.01.03.046	I	LENGUAS EUROPEAS COMUNIDAD	A	Activo
4.1.1.01.03.063	I	PROYECTOS PARA LA COMUNIDAD	A	Activo
4.1.1.01.03.069	I	SEMINARIOS NACIONALES COMUNIDAD	A	Activo
4.1.1.01.03.071	I	TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL	A	Activo
4.1.1.01.03.800	I	Descuentos Programas para la Comunidad	A	Activo
4.1.1.01.03.811	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.03.900	I	Devolución Programas para la Comunidad	A	Activo
4.1.1.01.03.905	I	NO UTILIZADO	A	Activo
<b>4.1.1.01.04</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS ESCUELA DE EDUCACION CONTINUA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.01.04.001	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.04.002	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.04.003	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.04.004	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.04.008	I	CONFERENCIAS Y FOROS INTERNACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.04.009	I	CONFERENCIAS Y FOROS NACIONALES	A	Activo
4.1.1.01.04.800	I	Descuentos Escuela Ed. Continua	A	Activo
4.1.1.01.04.812	I	NO UTILIZADO	A	Activo
4.1.1.01.04.900	I	Devolución Escuela Ed. Continua	A	Activo
4.1.1.01.04.906	I	NO UTILIZADO	A	Activo
<b>4.1.1.01.05</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS ALMACEN TARIFA 0%</b>	<b>A</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.01.05.001	I	Almacén 0%	A	Activo
4.1.1.01.05.800	I	Descuentos Almacén Tarifa 0%	A	Activo
4.1.1.01.05.900	I	Devolución Almacén Tarifa 0%	A	Activo
<b>4.1.1.01.07</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS CAFETERIA TARIFA 0%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.01.07.001	I	Cafetera 0%	A	Activo
4.1.1.01.07.800	I	Descuentos Cafetería Tarifa 0%	A	Activo
4.1.1.01.07.900	I	Devolución Cafetera Tarifa 0%	A	Activo
<b>4.1.1.02</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS TARIFA 12%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.1.1.02.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS NETAS TARIFA 12%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.1.1.02.01.001	I	Auspicios 12%	A	Activo
4.1.1.02.01.002	I	Almacén 12%	A	Activo
4.1.1.02.01.003	I	Cafetera 12%	A	Activo
4.1.1.02.01.004	I	Arriendos 12%	A	Activo
4.1.1.02.01.005	I	Venta de Activos Fijos tarifa 12%	A	Activo
4.1.1.02.01.800	I	Descuentos Ventas Tarifa 12%	A	Activo

4.1.1.02.01.900	I	Devolución Ventas Tarifa 12%	A	Activo
<b>4.2</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.2.1</b>	<b>I</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.2.1.01</b>	<b>I</b>	<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.2.1.01.01</b>	<b>I</b>	<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.2.1.01.01.001	I	Intereses Generados Ctas Bancarias	A	Activo
4.2.1.01.01.002	I	Intereses Generados Inversiones	A	Activo
<b>4.2.1.02</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.2.1.02.01</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.2.1.02.01.001	I	Sobrantes	A	Activo
4.2.1.02.01.002	I	Ingresos de períodos anteriores	A	Activo
4.2.1.02.01.099	I	Otros	A	Activo
<b>4.2.1.03</b>	<b>I</b>	<b>DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.2.1.03.01</b>	<b>I</b>	<b>DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.2.1.03.01.001	I	Inversiones y/o Acciones Locales	A	Activo
<b>4.2.1.04</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS EXENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.2.1.04.01</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS RENTAS EXENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.2.1.04.01.001	I	Otras Rentas Exentas	A	Activo
<b>4.3</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS VENTAS NETAS TARIFA 0%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.3.1</b>	<b>I</b>	<b>OTRAS VENTAS NETAS TARIFA 0%</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.3.1.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTAS DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>4.3.1.01.01</b>	<b>I</b>	<b>VENTA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
4.3.1.01.01.001	I	Venta de Activos Fijos 0%	A	Activo
4.3.1.01.01.002	I	Venta Activo Fijo Vehículo	A	Activo
<b>5</b>	<b>C</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>5.1</b>	<b>C</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>5.1.1</b>	<b>C</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>5.1.1.01</b>	<b>C</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>5.1.1.01.01</b>	<b>C</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
5.1.1.01.01.001	C	Costo de Ventas	A	Activo
<b>6</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.1.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.1.01.01</b>	<b>G</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.01.01.001	G	Sueldos y Salarios	A	Activo
6.1.1.01.01.002	G	Horas Extras y Suplementarias	A	Activo
6.1.1.01.01.003	G	Bono Anual	A	Activo
6.1.1.01.01.004	G	Bono por Encargo de Puesto	A	Activo
<b>6.1.1.01.02</b>	<b>G</b>	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.01.02.001	G	Aporte Patronal IESS	A	Activo

6.1.1.01.02.002	G	Fondos de Reserva	A	Activo
<b>6.1.1.01.03</b>	<b>G</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.01.03.001	G	Décimo Tercer Sueldo	A	Activo
6.1.1.01.03.002	G	Décimo Cuarto Sueldo	A	Activo
6.1.1.01.03.003	G	Vacaciones	A	Activo
6.1.1.01.03.004	G	Transporte	A	Activo
6.1.1.01.03.005	G	Tarjeta de comisariato	A	Activo
6.1.1.01.03.006	G	Uniformes	A	Activo
6.1.1.01.03.007	G	Capacitación	A	Activo
6.1.1.01.03.008	G	Seguro Medico	A	Activo
6.1.1.01.03.009	G	Alimentación y refrigerios	A	Activo
6.1.1.01.03.010	G	Agasajos de personal	A	Activo
6.1.1.01.03.011	G	Despido Intempestivo	A	Activo
6.1.1.01.03.012	G	Indemnización Desahucio	A	Activo
6.1.1.01.03.013	G	Bonificaciones Adicionales	A	Activo
6.1.1.01.03.014	G	Tarjeta de Identificación	A	Activo
6.1.1.01.03.015	G	Reuniones Nacionales de Personal	A	Activo
6.1.1.01.03.016	G	Botiquín de Emergencia	A	Activo
6.1.1.01.03.017	G	Reconocimientos al Personal	A	Activo
<b>6.1.1.01.04</b>	<b>G</b>	<b>GASTO PROVISION PERSONAL</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.01.04.001	G	Gasto Provisión para Jubilación Patronal	A	Activo
6.1.1.01.04.002	G	Gasto Provisión Fondo de Jubilación	A	Activo
6.1.1.01.04.003	G	Gasto Provisión Programa de Seguridad Industrial	A	Activo
6.1.1.01.04.004	D	Gasto Provisión Bonificación por Desahucio	A	Activo
<b>6.1.1.01.05</b>	<b>G</b>	<b>PERSONAL TERCERIZADO</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.01.05.001	G	Nomina Personal Tercerizado	A	Activo
<b>6.1.1.01.06</b>	<b>G</b>	<b>HONORARIOS Y COMISIONES PROFESIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.01.06.001	G	Honorarios Profesionales NO ACADEMICO	A	Activo
6.1.1.01.06.002	G	Comisiones	A	Activo
<b>6.1.1.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS ACADEMICOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.1.02.01</b>	<b>G</b>	<b>HONORARIOS ACADEMICOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.02.01.001	G	Honorarios Docentes/tutorías	A	Activo
6.1.1.02.01.002	G	Hon. Jefaturas de Área	A	Activo
6.1.1.02.01.003	G	Bonos Evaluación Docentes	A	Activo
6.1.1.02.01.004	G	Hon. Traducción Simultanea	A	Activo
6.1.1.02.01.005	G	Hon. Gestión y Dirección	A	Activo
6.1.1.02.01.006	G	Honorarios a Extranjeros Académicos	A	Activo
6.1.1.02.01.007	G	Honorarios a Extranjeros por Convenios Internacionales	A	Activo
<b>6.1.1.02.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DOCENTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.02.02.001	G	Capacitación Docentes	A	Activo

6.1.1.02.02.002	G	Refrigerio/Cafetera Docentes	A	Activo
6.1.1.02.02.003	G	Reunión Docentes	A	Activo
6.1.1.02.02.004	G	Becas y Asistencia Financiera Docentes	A	Activo
6.1.1.02.02.005	G	Agasajos a Docentes	A	Activo
6.1.1.02.02.006	G	BONO POR CATEDRA	A	Activo
<b>6.1.1.02.03</b>	<b>G</b>	<b>SEMINARIOS Y PROGRAMAS ESPECIALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.02.03.001	G	Refrigerios seminarios	A	Activo
6.1.1.02.03.002	G	Programas Especiales	A	Activo
<b>6.1.1.03</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.1.03.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.1.03.01.001	G	Graduación	A	Activo
6.1.1.03.01.002	G	Refrigerios a Estudiantes	A	Activo
6.1.1.03.01.003	G	Atenciones en Colegios Ferias y Eventos	A	Activo
6.1.1.03.01.004	G	Anfitriones de Estudiantes Pregrado	A	Activo
6.1.1.03.01.005	G	Tours estudiantes extranjeros	A	Activo
6.1.1.03.01.006	G	Carnets/Tarjetas de Seguridad	A	Activo
6.1.1.03.01.007	G	Traducción simultanea	A	Activo
6.1.1.03.01.008	G	Material Complementario IC3	A	Activo
<b>6.1.2</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.01</b>	<b>G</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.01.01</b>	<b>G</b>	<b>MANTENIMIENTO EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.01.01.001	G	Mantenimiento Edificios	A	Activo
6.1.2.01.01.002	G	Hon. Mantenimiento y Reparaciones	A	Activo
6.1.2.01.01.003	G	Hon. Construcción e Instalaciones	A	Activo
6.1.2.01.01.004	G	Materiales de Limpieza	A	Activo
6.1.2.01.01.005	G	Herramientas	A	Activo
6.1.2.01.01.006	G	Construcciones	A	Activo
6.1.2.01.01.007	G	Serv. Mant. y Limpieza de Edificios	A	Activo
6.1.2.01.01.008	G	Seguridad Industrial	A	Activo
<b>6.1.2.01.02</b>	<b>G</b>	<b>MANT.Y REP. MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.01.02.001	G	Mant. y Rep. de Muebles de oficina	A	Activo
6.1.2.01.02.002	G	Mant. y Rep. de Equipos de oficina	A	Activo
<b>6.1.2.01.03</b>	<b>G</b>	<b>MANT. Y REP. EQUIPOS COMPUTACION</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.01.03.001	G	Mant. y Rep. de Equipos Computación	A	Activo
6.1.2.01.03.002	G	Repuestos de Equipos Computación	A	Activo
6.1.2.01.03.003	G	Mant. Software	A	Activo
<b>6.1.2.01.04</b>	<b>G</b>	<b>MANT. TRANSPORTE DE ESTUDIANTES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.01.04.001	G	Mant. y Rep. de Transporte Estudiantes	A	Activo
6.1.2.01.04.002	G	Repuestos Transporte Estudiantes	A	Activo
<b>6.1.2.01.05</b>	<b>G</b>	<b>MANT. VEHICULOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>



6.1.2.01.05.001	G	Mant. y Rep. de Vehículos	A	Activo
6.1.2.01.05.002	G	Repuestos Vehículos	A	Activo
<b>6.1.2.02</b>	<b>G</b>	<b>ARREND. MUEBLES INMUEBLES Y EQUIPOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.02.01</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.02.01.001	G	Arrend. Bienes Muebles. P. Naturales	A	Activo
6.1.2.02.01.002	G	Arrend. Bienes Muebles a Sociedades	A	Activo
<b>6.1.2.02.02</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.02.02.001	G	Arrend. Bienes Inm. Personas Naturales	A	Activo
6.1.2.02.02.002	G	Arrend. Bienes Inm. a Sociedades	A	Activo
<b>6.1.2.02.03</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO EQUIPOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.02.03.001	G	Arrend. Equipos P.Naturales	A	Activo
6.1.2.02.03.002	G	Arrend. Equipos a Sociedades	A	Activo
<b>6.1.2.03</b>	<b>G</b>	<b>COMISION A SOCIEDADES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.03.01</b>	<b>G</b>	<b>COMISION A SOCIEDADES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.03.01.001	G	Comisión Encargo Fiduciario	A	Activo
6.1.2.03.01.002	G	Comisión a Tercerizadoras	A	Activo
<b>6.1.2.04</b>	<b>G</b>	<b>PUBLICIDADY MARKETING</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.04.01</b>	<b>G</b>	<b>HONORARIOS DE PUBLICIDAD</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.04.01.001	G	Hon. Publicidad	A	Activo
<b>6.1.2.04.02</b>	<b>G</b>	<b>PUBLICIDAD Y MARKETING</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.04.02.001	G	Publicidad en Radio	A	Activo
6.1.2.04.02.002	G	Publicidad en TV	A	Activo
6.1.2.04.02.003	G	Publicidad en Cine	A	Activo
6.1.2.04.02.004	G	Publicidad en Prensa, revistas y/o escritos	A	Activo
6.1.2.04.02.005	G	Publicidad en Rotulación y Vallas	A	Activo
6.1.2.04.02.006	G	Investigación de Mercados	A	Activo
6.1.2.04.02.007	G	Folletería e Impresos	A	Activo
6.1.2.04.02.008	G	Exhibiciones y Stand Ferias	A	Activo
6.1.2.04.02.009	G	Congresos, Seminarios	A	Activo
6.1.2.04.02.010	G	Fotografías/Videos /Grabaciones	A	Activo
6.1.2.04.02.011	G	Material / Artículos de Promoción	A	Activo
6.1.2.04.02.012	G	Auspicio	A	Activo
6.1.2.04.02.013	G	Publicidad Internet	A	Activo
6.1.2.04.02.014	G	Calificación Proveedores	A	Activo
<b>6.1.2.05</b>	<b>G</b>	<b>ARRENDAMIENTO MERCANTIL</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.06</b>	<b>G</b>	<b>SEGUROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.06.01</b>	<b>G</b>	<b>SEGUROS VIDA Y SALUD</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.06.01.001	G	Seguros de Viaje al Exterior	A	Activo
6.1.2.06.01.002	G	Seguro de Estudiantes	A	Activo
<b>6.1.2.06.02</b>	<b>G</b>	<b>SEGUROS GENERALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.06.02.001	G	Seguros de Incendio y Líneas Aliadas (edificios)	A	Activo

6.1.2.06.02.002	G	Seguros de Robo y/o Asalto	A	Activo
6.1.2.06.02.003	G	Seguros de Equipo Electrónico	A	Activo
6.1.2.06.02.004	G	Seguros de Rotura de Maquinaria	A	Activo
6.1.2.06.02.005	G	Seguros de Transporte de dinero y valores	A	Activo
6.1.2.06.02.006	G	Seguros de Fidelidad	A	Activo
6.1.2.06.02.007	G	Seguros de Responsabilidad Civil	A	Activo
6.1.2.06.02.008	G	Seguros de Vehículos	A	Activo
6.1.2.06.02.009	G	Seguros por Garantías en Contratos	A	Activo
<b>6.1.2.07</b>	<b>G</b>	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.07.01</b>	<b>G</b>	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.07.01.001	G	Sum. de Oficina	A	Activo
6.1.2.07.01.002	G	Sum. de Computación	A	Activo
6.1.2.07.01.003	G	Formularios	A	Activo
<b>6.1.2.08</b>	<b>G</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.08.01</b>	<b>G</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.08.01.001	G	Transporte de Carga	A	Activo
6.1.2.08.01.002	G	Transporte de Taxis	A	Activo
6.1.2.08.01.003	G	Transporte de Serv. Publico	A	Activo
<b>6.1.2.09</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.09.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.09.01.001	G	Atenciones a Terceros	A	Activo
6.1.2.09.01.002	G	Congresos y Eventos	A	Activo
6.1.2.09.01.003	G	Relaciones Publicas	A	Activo
6.1.2.09.01.004	G	Atenciones de Navidad	A	Activo
6.1.2.09.01.005	G	Cooperación Técnica	A	Activo
<b>6.1.2.10</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.10.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE VIAJE NACIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.10.01.001	G	Gastos de Viaje Nacionales	A	Activo
6.1.2.10.01.002	G	Tickets aéreos Nacionales	A	Activo
6.1.2.10.01.003	G	Alojamiento y Alimentación Nacional	A	Activo
<b>6.1.2.10.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS DE VIAJE EXTERIOR</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.10.02.001	G	Gastos de Viaje Exterior	A	Activo
6.1.2.10.02.002	G	Tickets aéreos Internacionales	A	Activo
6.1.2.10.02.003	G	Alojamiento y Alimentación Exterior	A	Activo
<b>6.1.2.11</b>	<b>G</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y TELECOMUNICACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.11.01</b>	<b>G</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.11.01.001	G	Agua Potable	A	Activo
6.1.2.11.01.002	G	Energía Eléctrica	A	Activo
<b>6.1.2.11.02</b>	<b>G</b>	<b>SERVICIOS TELECOMUNICACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.11.02.001	G	Servicios de Internet	A	Activo
6.1.2.11.02.002	G	Servicio de Correo Nacional	A	Activo

6.1.2.11.02.003	G	Servicio de Correo Internacional	A	Activo
6.1.2.11.02.004	G	Teléfonos Fijos	A	Activo
6.1.2.11.02.005	G	Celulares	A	Activo
6.1.2.11.02.006	G	Televisión por Cable	A	Activo
<b>6.1.2.12</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS LEGALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.12.01</b>	<b>G</b>	<b>NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.12.01.001	G	Hon. Notarios y Registradores	A	Activo
6.1.2.12.01.002	G	Certificaciones Notarizadas	A	Activo
<b>6.1.2.12.02</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS LEGALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.12.02.001	G	Hon. Legales	A	Activo
6.1.2.12.02.002	G	Gastos de Legalizaciones	A	Activo
6.1.2.12.02.003	G	Publicaciones y Avisos Legales	A	Activo
6.1.2.12.02.004	G	Interés y Multas Legales	A	Activo
6.1.2.12.02.005	G	Casilleros Legales	A	Activo
<b>6.1.2.13</b>	<b>G</b>	<b>IMPUESTOS MEMBRESIAS Y OTROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.13.01</b>	<b>G</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.13.01.001	G	Tasas Municipales	A	Activo
6.1.2.13.01.002	G	Tasas Judiciales	A	Activo
6.1.2.13.01.003	G	Impuestos Prediales	A	Activo
6.1.2.13.01.004	G	Patentes	A	Activo
6.1.2.13.01.005	G	Impuestos Varios	A	Activo
<b>6.1.2.13.02</b>	<b>G</b>	<b>Membresías Nacionales</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.13.02.001	G	Contrib. al CEUPA	A	Activo
6.1.2.13.02.002	G	Contrib. al CONESUP	A	Activo
6.1.2.13.02.003	G	Contrib. Superintendencia de Cias.	A	Activo
6.1.2.13.02.004	G	Membresías	A	Activo
<b>6.1.2.13.03</b>	<b>G</b>	<b>Membresías Internacionales</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.13.03.001	G	CLADEA	A	Activo
6.1.2.13.03.002	G	EFMD	A	Activo
6.1.2.13.03.003	G	AACSB	A	Activo
6.1.2.13.03.004	G	EDUNIVERSAL	A	Activo
6.1.2.13.03.010	G	Licencias Rosetta	A	Activo
<b>6.1.2.13.04</b>	<b>G</b>	<b>AFILIACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.13.04.001	G	Cámara de Comercio de Gye	A	Activo
<b>6.1.2.14</b>	<b>G</b>	<b>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.14.01</b>	<b>G</b>	<b>DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.14.01.001	G	Gasto Dep. Edificios	A	Activo
6.1.2.14.01.002	G	Gasto Dep. Instalaciones	A	Activo
6.1.2.14.01.003	G	Gasto Dep. Mueb. y Enser.	A	Activo
6.1.2.14.01.004	G	Gasto Dep. Equipos de Oficina	A	Activo
6.1.2.14.01.005	G	Gasto Dep. Equipos Computación y Soft	A	Activo

6.1.2.14.01.006	G	Gasto Dep. Maquinaria y Equipos	A	Activo
6.1.2.14.01.007	G	Gasto Dep. Vehículos	A	Activo
6.1.2.14.01.008	G	Gasto Dep. Otros Activos Tangibles	A	Activo
6.1.2.14.01.009	G	Gasto Dep. Equipo Médico	A	Activo
<b>6.1.2.14.02</b>	<b>G</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.14.02.001	G	Gasto Amortiz. Activos Intangibles	A	Activo
6.1.2.14.02.002	G	Gasto Amortiz Costos Adecuación	A	Activo
6.1.2.14.02.003	G	Gasto Amortiz. Costos Constitución	A	Activo
6.1.2.14.02.004	G	Gasto Amortiz. G de Investigación	A	Activo
6.1.2.14.02.005	G	Gasto Amortiz. Convenio BOT Gye	A	Activo
<b>6.1.2.15</b>	<b>G</b>	<b>PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.15.01</b>	<b>G</b>	<b>PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.15.01.001	G	Provisión Cuentas Incobrables	A	Activo
<b>6.1.2.16</b>	<b>G</b>	<b>SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.16.01</b>	<b>G</b>	<b>SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.16.01.001	G	Suscrip. a Revistas y Prensa	A	Activo
6.1.2.16.01.002	G	Suscrip. Libros y Publicaciones	A	Activo
6.1.2.16.01.003	G	Afiliaciones Cámara de Comercio	A	Activo
6.1.2.16.02.001	G	Formatos Preimpresos	A	Activo
6.1.2.16.02.002	G	Fotocopias	A	Activo
<b>6.1.2.17</b>	<b>G</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.17.01</b>	<b>G</b>	<b>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.17.01.001	G	Servicio de Vigilancia	A	Activo
6.1.2.17.01.002	G	Servicio de Monitoreo alarmas	A	Activo
6.1.2.17.01.003	G	Alimento y Cuidados de Canes	A	Activo
<b>6.1.2.18</b>	<b>G</b>	<b>IMPRESION Y FOTOCOPIAS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.18.01	G	IMPRESION Y FOTOCOPIAS	A	Activo
<b>6.1.2.19</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.1.2.19.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.19.01.001	G	Banderas, Escarapelas	A	Activo
6.1.2.19.01.002	G	Trofeos, Medallas y Similares	A	Activo
6.1.2.19.01.003	G	Enmarcación de cuadros	A	Activo
6.1.2.19.01.004	G	Menaje y adornos	A	Activo
6.1.2.19.01.005	G	Cafetería	A	Activo
6.1.2.19.01.020	G	Ser. de Auditoria Externa	A	Activo
6.1.2.19.01.021	G	Servicios de Mensajes SMS	A	Activo
<b>6.1.2.19.02</b>	<b>G</b>	<b>REMUNERACIONES TRAB. AUTONOMOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.19.02.001	G	Liq. B y Serv. por Mantenimiento	A	Activo
6.1.2.19.02.002	G	Liq. B y Serv. por Transporte	A	Activo
6.1.2.19.02.003	G	Liq. B y Serv. por Servicios	A	Activo
<b>6.1.2.20</b>	<b>G</b>	<b>PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>

<b>6.1.2.20.01</b>	<b>G</b>	<b>PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.1.2.20.01.001	G	Perdida en Venta de Activos Fijos	A	Activo
6.1.2.20.01.002	G	Baja de Activos Fijos	A	Activo
<b>6.2</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.2.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.2.1.01.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.2.1.01.01.001	G	Intereses y Comisiones Bancarias	A	Activo
6.2.1.01.01.002	G	Intereses Pagados a Terceros	A	Activo
6.2.1.01.01.003	G	Comisión de Tarjetas de Crédito	A	Activo
6.2.1.01.01.004	G	Servicios Bancarios	A	Activo
<b>6.3</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.3.1</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.3.1.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
<b>6.3.1.01.01</b>	<b>G</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>M</b>	<b>Activo</b>
6.3.1.01.01.001	G	Intereses y Multas S.R.I.	A	Activo
6.3.1.01.01.002	G	Intereses y Multas IESS.	A	Activo
6.3.1.01.01.003	G	Intereses y Multas Municipio	A	Activo
6.3.1.01.01.004	G	Intereses y Multas Min. Trabajo	A	Activo
6.3.1.01.01.005	G	Faltantes de Caja	A	Activo
6.3.1.01.01.006	G	Retenciones Asumidas	A	Activo
6.3.1.01.01.007	G	Perdida por Robos	A	Activo
6.3.1.01.01.008	G	Gastos No Deducibles	A	Activo
6.3.1.01.01.009	G	Iva que se carga al gasto	A	Activo
6.3.1.01.01.999	G	Cuenta de Regularización S Iniciales	A	Activo

Fuente Documento Original del SIFA Universidad Del Pacifico

# **ANEXO 3**


**FORMULARIOS ORIGINALES**

**FORMULARIOS ADICIONALES**

### Formato detalle de pagos a profesores

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO																
REPORTE DE PAGOS A PROFESORES																
II TRIMESTRE 2013 - 2014																
ENERO DEL 2014																
RELACION DE DEPENDENCIA - FACULTAD DE NEGOCIOS Y ECONOMIA																
PROFESOR	MATERIA	Titulo	# ALUMNOS	CREDITOS	TOTAL CONTRATACION METRICA	ENERO		FEBRERO		MARZO		TOTAL A PAGAR	OTROS COMPON	NOTAS	ECHA DE LIQUIDAD DEL	
						HORAS	BIOMETRICA	HORAS	BIOMETRICA	HORAS	BIOMETRICA					
1 Aguirre Patricio	Desarrollo Sostenible	Master	3	3	540.00	8						90.00			13/01/2013	31/01/2014
2 Aguirre Patricio	Liderazgo y Control Gerencial	Master	3	3	540.00	6						67.50			13/01/2013	31/01/2014
3 Abad Valdejo Fabián	Elaboración y Evaluación de Proyectos	Master	3	3	675.00	14						196.88			13/01/2013	31/01/2014
4 Abad Valdejo Fabián	Finanzas Largo Plazo	Master	5	3	675.00	10						140.63			13/01/2013	31/01/2014
5 Amores Victoria	Aula Global	Master	10	1	240.00	4						48.00			13/01/2013	31/01/2014
6 Andrade Maria	Gerencia de Recursos Humanos	Master	3	3	630.00	14						183.75			13/01/2013	31/01/2014
7 Andrade Maria	Desarrollo Humano y Cultural	Master	1	3	630.00	4						52.50			13/01/2013	31/01/2014
8 Andrade Maria	Creación, Crecimiento y Estrategias de Sa	Master	3	3	540.00	14						157.50			13/01/2013	31/01/2014
9 Cabezas Jaime	Economía Ecuatoriana	Master	6	3	630.00	14						183.75			13/01/2013	31/01/2014
10 Cabezas Jaime	Introducción a la Economía	Master	4	3	630.00	14						183.75			13/01/2013	31/01/2014
11 Caiza Edison	Advances Office Components	Ingeniero	4	3	450.00	4						37.50			13/01/2013	31/01/2014
12 Cortázar Danilo	Estadística I	PHD	3	3	675.00	14						196.88			13/01/2013	31/01/2014
13 Pérez Narváez Pablo	Administración de Fondos de Inversión	Master	5	3	540.00	12						135.00			13/01/2013	31/01/2014
14 Pérez Narváez Pablo	Operaciones Bancarias	Master	4	3	540.00	12						135.00			13/01/2013	31/01/2014
15 Reinozo León Alberto	Administración de Costos	Master	2	3	720.00	14						210.00			13/01/2013	31/01/2014
16 Stieglwardt Koppel Raul	Distribución y Logística	Licenciado	3	3	675.00	12						168.75			13/01/2013	31/01/2014
17 Stieglwardt Koppel Raul	Marketing Industrial	Licenciado	5	3	675.00	12						168.75			13/01/2013	31/01/2014
18 Stieglwardt Koppel Raul	Planificación y Control de Marketing	Licenciado	6	3	675.00	10						140.63			13/01/2013	31/01/2014
19 Vergara Alfredo	Economía Económico Mundial	PHD	6	3	675.00	14						196.88			13/01/2013	31/01/2014
20 Vergara Alfredo	Mercados e Instituciones Financieras	PHD	3	3	675.00	12						168.75			13/01/2013	31/01/2014
21 Villamar Pablo	Comercio Exterior	Master	2	3	540.00	10						112.50			13/01/2013	31/01/2014
22 Villamar Pablo	Plan y Dirección Estratégica	Master	3	3	540.00	10						112.50			13/01/2013	31/01/2014
<b>TOTAL:</b>						<b>168</b>						<b>3,087.38</b>				
Reinozo Alberto solo se asignó una materia																
Stieve César se excuso este trimestre																
Cortázar Danilo solo se le abrió una materia																
Elaborado por: Ma. Dolores Crespo																
Decano (e) : Oswaldo Maldonado																
Rectora Nacional (e) : Sonia Roca Magister																

Fuente Documento Original del SIFA Universidad Del Pacífico

		No.	
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES/ EQUIPOS</b>		DE OFICINA	
		DE CAFETERIA	
		DE LIMPIEZA	
		DE MANTENIMIENTO	
		EQUIPOS	
		TECNOLOGIA	
FECHA : Quito, 26 de marzo de 2014		OTROS	
PERSONA QUE SOLICITA : MONICA VASCO M.			
DEPARTAMENTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA : ASISTENTE DIRECCION NACIONAL ACADEMICA			
CENTRO DE COSTO : _____			
ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	VB
CINTA SCOTCH		2	
PROTECTORES DE HOJAS		10	
CALENDARIO PARA ESCRITORIO 2014 REPUESTO		1	
CARPETAS BENE		5	
POST-IT	NORMAL	1	
CLIPS		1CAJA	
<b>JUSTIFICATIVO.-</b>			
<b>FIRMA SOLICITANTE</b>			
<b>AUTORIZACION JEFE DE AREA</b>			
<b>AUTORIZACION DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGIA</b>			
FORMULARIO INTERNO DE LA UNPAC DE USO EXCLUSIVO PARA SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y TECNOLOGIA			





**VI.C. Bibliografía:**

- Registro oficial # 43 del 18 de diciembre del 1997 Ley de Creación de la Universidad Del Pacifico– Escuela de Negocios.
- Registro Único de Contribuyentes # 1791381734001 otorgado el 28 de julio de 1998.
- Estatutos aprobados mediante Resolución RCP-S9–N°164/01 del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).
- 008 - Resolución 09-2005 Creación Facultad del Mar.
- 009 - Resolución 10-2005 Creación Facultad de Ing. en Administración de Empresas Turísticas.
- 012 - Resolución 14-2005 Tutorías.
- 022 - Resolución 02-2008 Cambio nombre Turismo.
- 024 - Resolución 05-2008 Competencias Comité Asesor de Postgrados.
- 038 - Resolución Académica 02A - Creación Carrera Ingeniería en Informática.
- Manual Vinculación con la Comunidad - 07 de febrero 2013.
- 001 - Resolución 06-2000 - Centralización Información Contable financiera en la ciudad Quito.
- 002 - Resolución 07-2000 - Categorización estudiantes y convenios de pago.
- 003 - Resolución 05-2003 - Políticas de descuentos Trabajadores Administrativos.
- 004 - Resolución 06-2003 - Políticas de pago comisión programas especiales.
- 005 - Resolución 03-2004 - Uso formato cobro de servicios
- 006 - Resolución 02-2005 - Política comisiones Pregrado y Postgrado.

- 007 - Resolución 03-2005 - Políticas de pago Postgrado.
- 008 - Resolución 07-2005 - Políticas de descuentos para Profesores
- 009 - Resolución 01-2006 - Política apertura de cursos y tutorías.
- 010 - Resolución 02-2006 - Becas económicas por servicios al desarrollo institucional
- 011 - Resolución 02-2009 - Escalafón Docentes.
- 012 - Resolución 01-2012 - Políticas de Precio Administración y Cobros.
- 013 - Resolución 02-2012 - Certificado Financiero
- Manual de políticas y procedimientos contables y control interno
- Tríptico de Publicidad de Maestría
- Contabilidad Básica de E. Fowler Newton, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1977.
- Fundamentos de la Contabilidad de Mario Biondi y María C.T. de Zandona, Ed. Macchi, cuarta edición actualizada, Buenos Aires, 1991.
- <http://ajriospy.files.wordpress.com/2011/06/activo-definicion3b3n-segc3ban-nic.ppt>
- [plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas...de.../nic-18.html](http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas...de.../nic-18.html)
- <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-5-estado-ganancias-perdidas/gastos-no-operacionales>