



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**Diseño e Implementación de Procesos Contables para la optimización  
financiera del departamento de Contabilidad en la Fundación, “Centro de  
Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo”, ubicada en la ciudad de  
Babahoyo de la provincia Los Ríos, del segundo semestre del período 2.012**

**CARRERA:**

**INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

**AUTOR:**

**MELO GALEAS ROSA LOURDES**

**GUAYAQUIL, Marzo 2.013**

**ECUADOR**

## **ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por la Sra. Melo Galeas Rosa Lourdes, para optar al título de Ing. En Contaduría Pública Autorizada, y que acepto tutoriar a la estudiante, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Guayaquil, a los 24 días del mes de Marzo del 2.013

---

Msc. Roberto Cabezas

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica: Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, a los 24 días del mes de Marzo del 2.013

---

Melo Galeas Rosa Lourdes  
CI: 091782668-7



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**COMERCIALES**

**CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	[	]
DEFENSA ORAL	[	]
TOTAL	[	]
EQUIVALENTE	[	]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios por ser quien ha estado a mi lado de manera incondicional, dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se presenten.

A mis padres, a mi esposo, a mi hijo que siempre han sido apoyo constante, sabiéndome comprender, y siendo de apoyo fundamental en esta lucha diaria. A mis compañeros y maestros que han sido de gran ayuda, apoyo en este camino de aprendizaje, en mi desarrollo como profesional, a mi tutor que ha sido de guía y ayuda en esta etapa estudiantil.

Melo Galeas Rosa Lourdes

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco en primer lugar a Dios, luego a mis familiares y amigos, que han sido pilares fundamentales en esta etapa de mi vida, a mis compañeros de aula que día a día nos hemos sabido comprender y sobrellevar, a mis maestros, y a mi tutor que durante todo este procesos ha sido mi guía.

Melo Galeas Rosa Lourdes

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

**Doctor.  
LCDO., JAIME OROZCO HERNANDEZ MSC  
Rector de la Universidad Estatal de Milagro  
Presente.**

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “ **Diseño e Implementación de Procesos Contables para la optimización financiera del departamento de Contabilidad en la Fundación, “Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo”, ubicada en la ciudad de Babahoyo de la provincia Los Ríos, del segundo semestre del período 2.012”**

y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Administrativas y comerciales.

Guayaquil, 24 de Marzo del 2.013

---

Melo Galeas Rosa Lourdes  
0917826687

## INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	01
<b>CAPITULO 1</b>	
1. El PROBLEMA.....	03
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 03</b>	
1.1.1Problematización.....	04
1.1.2Delimitación del problema.....	05
1.1.3Formulación del problema .....	05
1.1.4Sistematización del problema.....	05
1.1.5Determinación del tema.....	05
<b>1.2 OBJETIVOS 05</b>	
1.2.1Objetivos General de la Investigación.....	06
1.2.2Objetivos Específicos de la Investigación .....	06
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>06</b>
<b>CAPITULO II</b>	
2. MARCO METODOLOGICO.....	08
<b>2.1 MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>08</b>
2.1.1Antecedentes históricos.....	08
2.1.2Antecedentes referenciales.....	10
2.1.3 fundamentacion.....	17
2.1.3.1 procesos contables.....	17
2.1.3 .2 organización contable .....	19
2.1.3. 3 soportes contables .....	22
2.1.3. 4 contabilidad administrativa vs contabilidad financiera .....	24
2.1.3. 5 control interno .....	26
2.1.3. 6 control interno sobre efectivo .....	28
2.1.3.7 control de presupuestos de ingresos y gastos .....	31
2.1.3.8 optimización económica .....	34
2.1.3.9 optimización financiera .....	34
2.1.3.10 fundacion .....	35
2.1.3.11 niñez.....	38
2.1.3.12 marco legal .....	39
<b>2.2. marco conceptual.....</b>	<b>57</b>

<b>2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....</b>	<b>59</b>
<b>2.3.1Hipótesis General.....</b>	<b>59</b>
<b>2.3.2Hipótesis Particulares.....</b>	<b>60</b>
<b>2.3.3Declaración de Variables.....</b>	<b>59</b>
<b>2.3.4Operacionalización de las variables.....</b>	<b>61</b>

### **CAPITULO III**

<b>3. MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>63</b>
<b>3.1 Tipo y diseño de la Implementación de la investigación y su perspectiva general</b>	<b>63</b>
<b>3.2 La Población y la Muestra.....</b>	<b>65</b>
<b>3.2.1Características de la población.....</b>	<b>65</b>
<b>3.2.2Delimitación del problema.....</b>	<b>65</b>
<b>3.2.3Tipo de muestra.....</b>	<b>66</b>
<b>3.2.4Tamaño de la muestra .....</b>	<b>66</b>
<b>3.2.5Proceso de selección.....</b>	<b>67</b>
<b>3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....</b>	<b>67</b>
<b>3.3.1metodos teoricos .....</b>	<b>67</b>
<b>3.3.2metodos empiricos .....</b>	<b>67</b>
<b>3.3.3tecniocas e instrumentos .....</b>	<b>67</b>
<b>3.4 el tratamiento estadistico de la informacion.....</b>	<b>69</b>

### **CAPITULO IV**

<b>4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>57</b>
<b>4.1 analisis de la situacion actual.....</b>	<b>71</b>
<b>4.2 analisis comparativo, evolucion, tendencia y perspectivas.....</b>	<b>92</b>
<b>4.3 resultados.....</b>	<b>92</b>
<b>4.4 verificacion de hipotesis.....</b>	<b>93</b>

### **CAPITULO V**

<b>5. PROPUESTA.....</b>	<b>98</b>
<b>5.1 TEMA.....</b>	<b>98</b>
<b>5.2 FUNDAMENTACIÓN.....</b>	<b>98</b>
<b>5.3 JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>100</b>
<b>5.4 OBJETIVOS.....</b>	<b>102</b>
<b>5.4.1Objetivo General de la propuesta .....</b>	<b>102</b>

<b>5.4.2Objetivos Específicos de la propuesta.....</b>	<b>102</b>
5.5 UBICACIÓN.....	102
5.6 FACTIBILIDAD.....	103
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	104
<b>5.7.1logotipo de la fundacion.....</b>	<b>105</b>
<b>5.7.2vision.....</b>	<b>106</b>
<b>5.7.3análisis foda .....</b>	<b>107</b>
<b>5.7.4fofododa .....</b>	<b>108</b>
<b>5.7.5análisis de mercado .....</b>	<b>111</b>
<b>5.7.6análisis porter.....</b>	<b>112</b>
<b>5.7.7estructura funcional.....</b>	<b>114</b>
<b>5.7.8manual de funciones.....</b>	<b>117</b>
<b>5.7.9procedimientos.....</b>	<b>139</b>
<b>5.7.10 programa de capacitación.....</b>	<b>145</b>
<b>5.7.11 matriz costo beneficio .....</b>	<b>148</b>
<b>5.7.12actividades.....</b>	<b>149</b>
<b>5.7.13impacto .....</b>	<b>152</b>
<b>5.7.4Cronograma.....</b>	<b>154</b>
<b>5.7.5Lineamiento para evaluar la propuesta.....</b>	<b>155</b>
<b>5.7.6conclusiones y recomendaciones .....</b>	<b>156</b>
BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN.....	158
ANEXOS.....	161

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 01	
Ciclo Contable.....	22
Cuadro 02	
Diferencias Contabilidad Financiera Vs Contabilidad Administrativa.....	24
Cuadro 03	
Semejanzas Contabilidad Financiera Vs Contabilidad Administrativa.....	25
Cuadro 04	
Esquema Presupuestario.....	33
Cuadro 05	
V.D. Procesos Contable.....	61
Cuadro 06	
Población del C.D.N.....	66
Cuadro 07	
Técnicas de estudio.....	68
Cuadro 08	
Personal que labora en el C.D.N.....	72
Cuadro 09	
Nivel de Estudio.....	73
Cuadro 10	
Nivel Operativo.....	74
Cuadro 11	
Manual de Procedimientos.....	75
Cuadro 12	
Necesidad de Capacitación.....	76
Cuadro 13	
Causas de Desorganización.....	77
Cuadro 14	
Soportes Contable.....	78
Cuadro 15	
Nivel de Conocimiento.....	79
Cuadro 16	
Elaboración de Manual de Procedimiento.....	80
Cuadro 17	
Supervisión Contable.....	81
Cuadro 18	
Mejoramiento de Organización.....	82
Cuadro 19	
Verificación de Hipótesis.....	94
Cuadro 20	
Análisis FODA.....	107
Cuadro 21	
Estrategia...FOFADODA.....	108

Cuadro 22	
Análisis FODADODA.....	109
Cuadro 23	
FOFADODA.....	110
Cuadro 24	
Capacitación Contable.....	147
Cuadro 25	
Matriz Costo Beneficio.....	148
Cuadro 26	
Presupuesto de Gastos.....	150
Cuadro 27	
Recursos Humano,,.....	152
Cuadro 28	
Cronograma.....	154

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01	
Niños Patrocinados.....	8
Figura 02	
Fases del Proceso Contable.....	18
Figura 03.	
Elementos de procedimiento de Control Interno.....	27
Figura 04	
Personal que labora en el C.D.N.....	72
Figura 05	
Grado de instrucción del personal que labora.....	73
Figura 06	
Nivel Operativo.....	74
Figura 07	
Manual de Procedimientos.....	75
Figura 08	
Necesidad de Capacitación.....	76
Figura 09	
Causas de Desorganización.....	77
Figura 10	
Soportes Contables.....	78
Figura 11	
Nivel de Conocimiento.....	79
Figura 12	
Elaboración Manual de Procedimiento.....	80
Figura 13	
Supervisión Contable.....	81
Figura 14	
Mejoramiento de Organización.....	82
Figura 15	
Croquis CDN ec-350.....	103
Figura 16	
Logotipo de Fundación.....	105

## RESUMEN

El Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, es una organización sin fines de lucro, que fue creada con la finalidad de brindar ayuda económica a niños de escasos recursos económicos, su ayuda esta basada en: alimentación, medicina, refuerzo escolar. Ellos están constituidos legalmente, por lo cual son una institución legalmente constituida, sin embargo su departamento financiero presenta en la actualidad un completo desorden, los mismos que impiden presentar informes financieros con datos reales. Para lo cual la presente investigación se encuentra enfocada al diseño de un manual de procedimientos contables, el mismo que les ayudará al buen desempeño, una excelente organización, conocimientos financieros mas sólidos, funciones concretas y específicas a cada una de las personas que laboran en la Organización, llevar un control presupuestario acorde a sus necesidades, realizar mejores controles en cuanto al manejo de efectivo, resaltando sus valores con el flujo, siendo este un estado financiero básico solicitado por los organismos de control. Es por eso la importancia del presente proyecto de investigación, cuyo fin no es otro si no el de que el Centro de Desarrollo de la Niñez marche bien, tenga una contabilidad ordenada, procesos básicos fácil de cumplir, sus pagos al S.R.l al día y sin retraso alguno, para que de esta manera los directivos de la Fundación tomen los correctivos necesarios y útiles para el bienestar y buen funcionamiento de la organización. Que cada empleado este consiente de las consecuencias futuras en caso de no tener una buena organización, de no estar al día en todas sus obligaciones, que el personal comprenda que ellos son un equipo y que el trabajo debe hacer en conjunto y que cada uno debe velar por el bienestar de la organización, y a su vez cumplir con su visión.

## **ABSTRACT**

The Child Development Center Ec-350 “Puerta del Cielo”, is a nonprofit organization that was created to provide financial assistance to low income children, your help is based on: food, medicine, reinforcing school. They are made legally, making them legally constituted institution, but its finance department has now a complete mess, preventing them financial reporting with real data. To which the present investigation is focused on the design of an accounting procedures manual, it will help them perform well, an excellent organization, stronger financial expertise, concrete and specific functions to each of the people working in the organization, track budget according to your needs, make better controls regarding cash management, highlighting its values with the flow, this being a basic financial statement requested by the agencies. That is why the importance of this research project, whose aim is nothing if not that of the Child Development Center is going well, keep proper accounts, basic processes easily met, payments to SRI day without delay, so that in this way the directors of the Foundation and take the necessary corrective measures useful for the welfare and smooth functioning of the organization. That each employee is aware of the future consequences for failure to have a good organization, not to be current on all obligations and that staff understand that they are a team that must work together and that everyone should ensure the welfare of the organization, and in turn fulfill their vision.

**FOUNDATION**

**PROCEDURE MANUAL**

**ORDER ACCOUNTING**

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, se encuentra ubicada en la Ciudad de Babahoyo, es una Organización sin fines de lucro, dedicada a la ayuda social a niños y niñas de escasos recursos de la Ciudad de Babahoyo, la misma que se encuentra en total desorganización a nivel contable- financiera, existe varias anomalías, impidiendo así el perfecto funcionamiento de la misma.

El personal que actualmente labora en la organización se encuentra poco capacitado, desconociendo varias de las funciones que ellos deberían de cumplir para el perfecto manejo de la Fundación, no existiendo los debidos controles, sistemas contables actualizados.

Es de suma importancia implementar Procesos Contables para la optimización económica y financiera del departamento de Contabilidad en la Fundación, ya que así se logrará minimizar errores contables y evitar problemas futuros con los Organismos de control.

Este trabajo aportará de manera eficaz y eficiente para poder aprovechar al máximo los recursos financieros, que ingresan al Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo; ya que no solo nos ayudará con la mejoras en el área financiera contable, en cuanto a control de ingresos, egresos, flujo de caja, impuestos, si no que también al manejar de una mejor forma los controles y sistemas contables financiero, se aportara para beneficiar a los niños y niñas de la comunidad de Babahoyo, y poder aportar de esta manera con el futuro de nuestro país, ayudando a formar hombres y mujeres responsables, profesionales.

Para una mejor comprensión del desarrollo del proyecto este se ha dividido en cinco capítulos:

**CAPÍTULO I:**\_ Se refiere en forma global al problema. La falta de controles en el área contable- financiera, objeto de estudio, objetivo general y los objetivos específicos que son establecidos para llevar a cabo de manera idónea el presente trabajo. Por otra parte se destaca, la delimitación y justificación de la investigación.

**CAPÍTULO II.**\_ Se da enfoque general de los antecedentes de investigación con respecto al marco teórico, que es a donde se hace una breve referencia de los

conceptos sobre la organización contable, además se incluye las hipótesis generales, y particulares, declaración de las variables.

**CAPÍTULO III.\_** Se hace un relato del diseño, y su metodología, tipo de investigación a seguir, para realizar el estudio de nuestra población inmersa en la problemática, se determinan las técnicas e instrumentos de investigación que se utilizaran para la recolección de la información. Se analizan los resultados.

**CAPÍTULO IV.\_** Aquí se realiza el análisis e interpretación de los resultados, mediante la aplicación de cuestionarios, utilizando la metodología de entrevistas y encuestas, utilizando gráficos para tabular las encuestas.

**CAPÍTULO V.\_** vamos a plantear la propuesta, basados en las conclusiones y recomendaciones obtenidos durante el proceso de la investigación, la misma que contiene la justificación, fundamentación teórica, objetivo general y específico, factibilidad, plan de ejecución, el impacto o beneficio que va en el Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo.

Finalmente tenemos la bibliografía, y los anexos que sirven como guía sobre los aspectos tratados.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

El Centro de Desarrollo de la Niñez<sup>1</sup>, es una institución no lucrativa, la cual recibe sus ingresos del extranjero. Para poder incrementar los fondos monetarios es necesario realizar auto gestión. Podemos decir que la organización se dedica a la ayuda social, específicamente a los infantes y adolescentes que habitan en la Ciudad de Babahoyo, Provincia: Los Ríos, labor que viene siendo realizada por alrededor de 20 años.

La antes mencionada institución en la actualidad presenta una pésima organización en el área contable, siendo éste su principal problema, impidiendo así el buen manejo en la correcta gestión de los recursos económicos, presentando una serie de conflictos en la parte financiera.

En la actualidad, los registros contables son realizados de forma errónea, manteniendo atrasos, por tal motivo impide la realización de los respectivos análisis financieros para la correcta toma de decisiones, existiendo balances con valores erróneos, saldos equivocados, datos que no son confiables. Además ellos disponen de un presupuesto, el mismo que es realizado anualmente y aprobado por los Directivos generales del Centro de Desarrollo de la Niñez, pero no es considerado,

---

<sup>1</sup> (C.D.N: Centro de Desarrollo de la Niñez.)

cuando se realizan las compras de bienes, siendo este una dificultad en los procesos Contables-Financieros, generando un sin números de conflictos.

La Organización en la actualidad no ha realizado sus declaraciones correspondientes al Servicio de Rentas Internas, como son en los formularios 103, 104 y 101, y sus respectivos anexos transaccionales, R.E.O.C. Esto es el resultado de la carencia de un manual de funciones en donde todo el personal tenga conocimiento sus obligaciones laborales. Por lo tanto todo esto produce debilidad en cuanto al buen manejo del área contable-tributaria, generando problemas con los organismos de control, y a futuro pagos de sanciones y multas correspondientes, que suelen ser valores sumamente altos, en otros casos se paga hasta con prisión de hasta 5 años.

### 1.1.2 Delimitación del problema

<b>Campo:</b>	Financiero
<b>Área:</b>	Departamento de contabilidad.
<b>País:</b>	Ecuador
<b>Provincia:</b>	Los Ríos
<b>Ciudad:</b>	Babahoyo
<b>Sector:</b>	Urbano
<b>Empresa:</b>	Centro de Desarrollo de la Niñez EC 350 <sup>2</sup> .
<b>Área:</b>	Ayuda Social
<b>Periodo:</b>	2012
<b>Universo:</b>	La Fundación
<b>Tiempo:</b>	5 años

---

<sup>2</sup> (C.D.N:CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350 PUERTA DEL CIELO)

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Qué consecuencia tiene la mala organización en el área de Contabilidad, en la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, ubicado en la Ciudad de Babahoyo, provincia Los Ríos?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

1. ¿Qué importancia tiene un mal manejo de efectivo para de esta manera poder determinar con mayor precisión los saldos reflejados en el flujo de efectivo?
2. ¿Cómo afecta la mala gestión en el control del presupuesto de gastos?
3. ¿Cómo influye a la contabilidad la falta de soportes contables en los ingresos y egresos?
4. ¿Qué incidencia provoca en los Organismos de Control, el incumplimiento de las obligaciones tributarias en las fechas respectivas?

### **1.1.5 Determinación del tema**

La investigación nos permitirá, descubrir todas las falencias presentadas en el área contable-financiero, para de esta manera poder implementar el sistema contable, además de crear herramientas financieras que servirán para perfeccionar los recursos, y de esta manera evitar conflictos con las respectivas organizaciones que son creadas para regular todo este tipo de falencias producidas por la no existencia de una manual de funciones en la antes mencionada institución.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General.**

Analizar la falta de organización contable a través de indicadores financieros, técnicas para el buen manejo, control del efectivo y herramientas estadísticas para mejorar la pésima gestión de fondos.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Analizar el motivo, por el cual existe un mal manejo de efectivo, el mismo que impide determinar con mayor precisión los saldos reflejados en los flujos.
- ✓ Identificar los aspectos que provocan la mala gestión en el control de presupuestos de ingresos y gastos.
- ✓ Especificar controles para evitar la pérdida de los soportes contable y que esto no afecte en la contabilización de ingresos y egresos.
- ✓ Determinar las causas de la falta del incumplimiento de las obligaciones tributarias, a los respectivos organismos de control.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

El Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, siendo una organización que se encuentra dedicado a prestar servicios a niños y niñas que viven en la Ciudad de Babahoyo, según lo que puedo observar, esta institución, para que este tenga un perfecto funcionamiento contable-financiero debe tener recurso materiales y humano. Pero al mostrar una completa desorganización en el área de contabilidad, tales como: pérdidas en los soportes, mal manejo del presupuesto, careciendo de un buen sistema contable, no dispone de un personal apto para desempeñar ciertas funciones que la organización lo amerita, estas anomalías son visualizadas a simple vista, y se ven reflejados en la pésima presentación de los respectivos balances, dando como resultado una serie de conflictos en las cuentas contables respectivas, siendo dichos valores no reales, no cumpliendo con las normas de contables vigentes, esto ocasiona datos equivocados no reales, falta de confiabilidad en el resultado de la información.

La presente investigación muestra la posibilidad de escoger una serie de perspectivas óptimas para el progreso y desarrollo dicha organización, esperamos poder analizar y ordenar las actividades contables- financieras, así como también el buen uso de los recursos que vayan a necesitarse.

Para poder ejecutarlo, realizaremos a todo el personal encuestas las mismas que serán dirigidas para la confirmación de las hipótesis respectivas, además se realizara entrevistas a profesionales, que nos expondrán sus experiencias, y entrevistaremos a los directivos de la organizacion, cuya finalidad es la de obtener información adecuada para llegar a conclusiones específicas para la buena para un desenvolvimiento y manejo de proyecto.

Para el Centro de Desarrollo de la Niñez 350 Puerta del Cielo, le es aplicable esta investigación, por ser una herramienta que nos conducirá a la creación de manuales, normas y sistemas contables.

## CAPÍTULO II

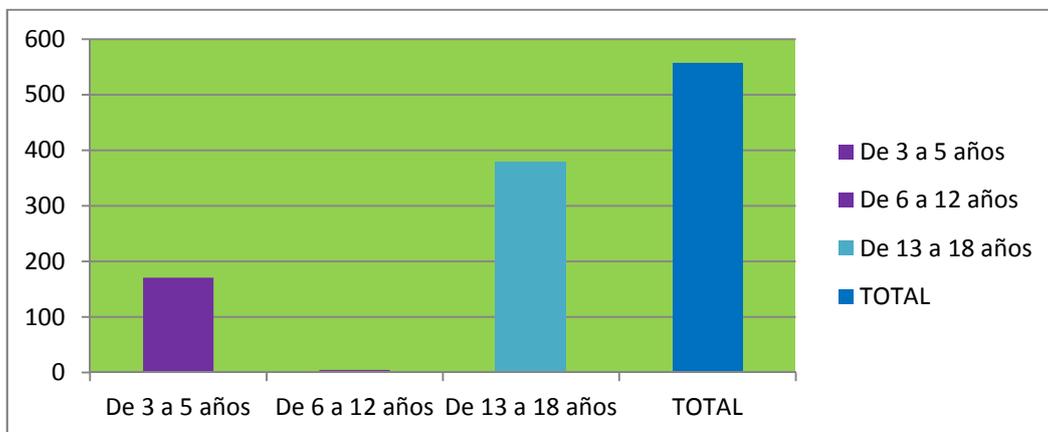
### MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1 MARCO TEÓRICO

##### 2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Desarrollo de la Niñez Puerta del Cielo<sup>3</sup>, es una organización no lucrativa, con alrededor de 20 años, el mismo que presta sus servicios a la comunidad de la ciudad de Babahoyo, en especial a los niños y niñas, con escasos recursos económicos, teniendo como finalidad la de rescatar a los niños y niñas de la pobreza física, emocional, espiritual que estos se encuentran, muchos de ellos viviendo de manera no acorde a su edad, y en un porcentaje mayor viniendo de hogares disfuncionales.

**Figura 1.** Niños Patrocinados Del Centro de Desarrollo de la Niñez.



Elaborado por: Rosa Melo Galeas

<sup>3</sup> (C.D.N:CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350 PUERTA DEL CIELO)

Uno de sus principales objetivos es ayudar a los niños y niñas, que viven en los alrededores de la Ciudad de Babahoyo, para que estos puedan tener una educación de calidad, procurando crear hombres y mujeres emprendedores, exitosos, ya que estos a través de la variedad de programas que tiene la Fundación, brinda diferentes servicios, esperando que a futuro no muy lejano éstos logren ser los nuevos líderes de nuestra sociedad. Que puedan ser de impacto y buen ejemplo para los demás jóvenes. Así como también la organización se preocupa mucho por la salud física de los patrocinados, asistiéndolos continuamente con chequeos, exámenes médicos.

El Centro de Desarrollo de la Niñez, se preocupa mucho por el estado emocional de los niños, es por eso que entre su plan de actividades se dicta una charla para padres de los patrocinados, el mismo que es con la finalidad de motivar a los progenitores o tutores a cargo, para que puedan cambiar ciertas costumbres no acorde a la edad de los niños, como: no permitir que ellos se dediquen a cuidar a sus hermanos menores; o a su vez trabajen en las calles vendiendo caramelos, o pidan caridad a las demás personas.

La idea de la organización es rescatar a estos niños de su manera de vivir, haciendo lo posible para que ellos reciban: mejor alimentación, el 90% de ellos al llegar al proyecto<sup>4</sup>, tienen desnutrición, es por eso que el Centro de Desarrollo de la Niñez, se encarga de darles los almuerzos tres días a la semana, para que estos poco a poco vayan recuperando su estado físico, adicional ellos les proporcionan vitaminas para que estos mejoren su condición física, la organización se esmera mucho para que cada infante reciba la atención adecuada, agotando todos los recursos que fueren necesarios.

Además la organización demuestra preocupación para que estos se interrelacionen entre sí, por medio de campamentos, paseos, campeonatos regionales, mientras en su entorno son marginados, maltratados en la mayoría de ocasiones por sus propios familiares, el Centro de Desarrollo de la Niñez, ellos se esmeran para que cada infante se sienta cómodo en el ambiente que se desarrolla, festejando las ocasiones especiales como su cumpleaños, día del niño etc., convirtiéndose importante para la vida de cada uno de estos niños, esto se debe a la comprobación en varios casos de

---

<sup>4</sup> (C.D.N:CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350 PUERTA DEL CIELO)

diferentes niños, en donde sus padres hacen caso omiso al cumpleaños de sus hijos. Para cumplir con todo lo expuesto en los párrafos anteriores, el Centro de Desarrollo de la Niñez Puerta del Cielo, necesita de recursos económicos, los mismos que en las empresas cotidianas son adquiridos por medio de las ventas que realizan cada una de ellas, ya sea de algún producto o servicio, en nuestro caso los fondos provienen de donaciones, los cuales en su mayoría se convierte en efectivo el cual es depositado en la cuenta bancaria de la fundación, podemos mencionar que las personas que están frente a esta, realizan autogestión en diversas instituciones, aportando de diferentes formas en el incremento del dinero.

Para incrementar los ingresos, además hemos visto como las instituciones están dispuestos a colaborar con la institución, todo por contribuir un granito de arena al futuro de aquellos infantes que necesitan ser escuchados y ayudados, en todo sentido.

El Centro de Desarrollo de la Niñez, realiza varios esfuerzos para ayudar a estos niños, pero mantienen debilidades en la parte contable, el manejo de los recursos, la parte financiera es mal utilizada, por eso ellos tienden a no rendir cuentas con exactitud cuando estos le son solicitados, surge un gran inconveniente ya que al llevar de manera equivocada la antes mencionada área, pueden ocurrir problemas futuros con diversos organismos de control cuando estos requieran rendición de cuentas, es por eso la importancia de tener la información contable de manera actualizada.

### **2.1.2 ANTECEDENTES REFERENCIALES**

Al realizar varias investigaciones sobre el presente proyecto, se encontraron, algunos trabajos parecidos al nuestro de entre los cuales me atrevo mencionar el resumen de 5, los mismos que servirán de guía para la elaboración del presente trabajo.

#### **PRIMER TEMA:**

**Título:** Reestructuración Financiera de la Fundación asistencial de la Armada Nacional FASAN.

**Autor:** Villacis Malo, Hermes

**Fecha de Publicación:** 14 de Junio del 2.012

**Editorial:** Universidad Politécnica del Litoral

**Resumen:** Las fundaciones, que forman parte de nuestra sociedad civil junto con otras instituciones sociales, pueden con mayor o menor fortuna, representar y transmitir las iniciativas de esa sociedad en la que tan difícil es encontrar vías de contacto y de colaboración. Las fundaciones son un cauce de participación social, cultural y económica de primera magnitud, donde es necesaria una colaboración estrecha entre los distintos sectores de la sociedad, pues de lo que se trata es de aunar esfuerzos para potenciar la plena dignidad del individuo y de esta manera garantizar el desarrollo sostenido y equilibrado de la sociedad en general. Pero esta colaboración debe estar siempre enmarcada en leyes, reglamentos, normas y procedimientos que la sustenten, a la vez que le permitan viabilizar proyectos en beneficio de quienes reciben los servicios cumpliendo de esa manera con su objeto social. Del análisis del campo de acción de FASAN y de su situación jurídica, se derivaron una serie de gestiones tendientes a regular su accionar a nivel interno así como a legalizar las relaciones con otros organismos del Estado, de los cuales obtendría beneficios para el cumplimiento de su Misión<sup>5</sup>.

URI: <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/10580>

Este trabajo nos muestra que las fundaciones pueden transmitir iniciativas a la sociedad, debido a la falta de colaboración en varios lugares, mientras que las fundaciones se sustentan en base a donaciones, siendo estas una vía de participación en la cual la sociedad podría intervenir para la ayuda del desarrollo de la comunidad.

---

<sup>5</sup> (VILLACIS MALO H. h., 2.010)

## **SEGUNDO TEMA:**

**Título:** Análisis y diseño de los procesos contables y administrativos en la Hacienda Bonanza con la finalidad de determinar su situación actual y posterior implementación a partir del año 2012.

**Autor:** Macías Vera, Zulema  
Rodríguez Christiansen, Ariana

**Palabras clave:** Procesos Contables y administrativos  
Hacienda Bonanza  
Rise  
Servicio de Seguridad

**Fecha de Publicación:** Abril del 2.011

**Editorial:** Guayaquil/ Universidad Politécnica Salesiana/2.011

**Resumen:** La presente tesis consiste en el análisis y diseño de procesos contables, controles internos, entre otros, con la finalidad de obtener datos reales acerca de la situación en la que se encuentra la Hacienda Bonanza y poder determinar controles, procesos y procedimientos para ser aplicados, hemos realizado una investigación sobre los aspectos socioeconómico, legal, administrativo y financiero fundamentales en este tipo de negocio, lo que nos sirvió como base para poder determinar la situación actual de la empresa y sugerir que se realicen correcciones a aquellas falencias que fuimos encontrando a través del análisis realizado a la hacienda para que ésta alcance una situación ideal. A continuación presentamos las conclusiones a las cuales llegamos las autoras, después del arduo análisis realizado: La Hacienda se encontraba sin registros, sin controles administrativos y financieros, los controles que tenía la hacienda eran superficiales y no se llevaban de manera histórica, de tal manera que no se podía determinar su situación real ni tampoco se podía hacer proyecciones, ni tomar decisiones oportunas. Concluimos que la hacienda

posee un sin número de beneficios que aún no han sido explotados, tales como: disponibilidad de terreno fértil, clima, ubicación geográfica, accesibilidad, disponibilidad de materia prima e insumos.

**URI:** <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1641>

**Aparece en las colecciones:** Contabilidad y Auditoría Guayaquil- Tesis de Pregrado<sup>6</sup>.

Esta investigación nos habla de crear controles, en el área contable-financiero para de esta manera poder evitar futuros inconvenientes, en el hecho de sus sustracciones o perdidas en sus activos biológicos, todo esto se lo realiza para el bienestar de la hacienda, además uno de los objetivos del presente trabajo es que pueda ser utilizado en otras haciendas, y a su vez nos podrá ayudar como referencia para el presente trabajo de investigación, y así presentar una óptima propuesta.

### **TERCER TEMA:**

**Título:** Manual de procedimientos Contables para la empresa de construcción Sosa Vallejo. INGS. CIA. LTDA.

**Autor:** Herrera Campos, Alison Yesel Fecha de publicación: 10 de Agosto del 2.005

**Publicador:** Universidad Tecnológica Equinoccial.

**Carrera:** Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

**Resumen:** La presente tesis consiste en el análisis y diseño de procesos contables, controles internos, entre otros, con la finalidad de obtener datos reales acerca de la situación en la que se encuentra la Hacienda Bonanza y poder determinar controles, procesos y procedimientos para ser aplicados, hemos realizado una investigación sobre los aspectos socioeconómico, legal, administrativo y financiero fundamentales en este tipo de negocio, lo que nos sirvió como base para poder determinar la situación actual de la

---

<sup>6</sup> (MACIAS VERA, 2.011)

empresa y sugerir que se realicen correcciones a aquellas falencias que fuimos encontrando a través del análisis realizado a la hacienda para que ésta alcance una situación ideal. A continuación presentamos las conclusiones a las cuales llegamos las autoras, después del arduo análisis realizado: La Hacienda se encontraba sin registros, sin controles administrativos y financieros, los controles que tenía la hacienda eran superficiales y no se llevaban de manera histórica, de tal manera que no se podía determinar su situación real ni tampoco se podía hacer proyecciones, ni tomar decisiones oportunas. Concluimos que la hacienda posee un sin número de beneficios que aún no han sido explotados, tales como: disponibilidad de terreno fértil, clima, ubicación geográfica, accesibilidad, disponibilidad de materia prima e insumos. Se debe considerar ciertas normativas legales obligatorias tanto laborales como tributarias, así como la implementación de procedimientos administrativos y contables.

**URI:** <http://repositorio.ute.edu.ec/handler/123456789/11195>

**Aparece en las colecciones:** Licenciatura en Contabilidad y Auditoría<sup>7</sup>.

Este trabajo de investigación va dirigido a las compañías constructoras, para poder mejorar sus procedimientos contables, y ejecutarlo de tal manera que ellos organicen su contabilidad, y de esta manera evitar contratiempos.

#### **CUARTO TEMA:**

**Título:** Diseño de un sistema de prevención y detección de riesgos en el control interno contable-financiero y su incidencia en la gestión de una entidad del Sector Público no Financiero

**Autor:** Peralta, Ileana

**Fecha de Publicación:** 2.008

---

<sup>7</sup> (HERRERA CAMPOS, 2005)

**Editorial:** Espol

**Resumen:** Este trabajo nos permitirá conocer lo qué es una auditoría de gestión y lo importante que es para las industrias en general que son una parte muy importante de la economía del país. Actualmente, es necesario efectuar este tipo de auditorías, ya que es una herramienta para lograr que el sector productivo del país opere de una manera eficiente y eficaz, logrando establecer errores en el manejo de sus recursos humanos, administrativos, financieros y operativos y sobre todo la manera de mejorarlos. Se abarcan aspectos generales de las industrias para saber con mayor claridad qué son, cómo se clasifican, su desarrollo e importancia en la economía. En la segunda parte se brinda un marco teórico que nos permite comprender a la auditoría que se realizará en este trabajo. En la tercera parte se muestra el proceso metodológico completo para realizar una Auditoría de Gestión, con todas sus fases y los elementos que necesitamos conocer para llevarla a cabo eficaz y eficientemente. En la cuarta parte se realiza una auditoría de gestión a una empresa y se muestra un informe completo de auditoría con hallazgos obtenidos en la misma<sup>8</sup>.

**URI:** <http://dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/19244>.

Nos muestra que en una empresa es necesario y casi se podría decir que es una obligación realizar: auditoria en el área contable- financiero, para de esta manera evitar cualquier tipo de fraude que se pueda presentar en el futuro en la empresa, y de esta manera nos ayudará a nuestra investigación como referencia.

## **QUINTO TEMA:**

**Título:** Elaboración de un Manual Práctico de Consulta sobre la Legislación Aplicable a la Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador.

---

<sup>8</sup> (PERALTA, 2.008)

**Autor:** Delgado Alvarado, Mindy Carolina  
Cifuentes Rodríguez, Juan Carlos

**Fecha de publicación:** 02 de Junio del 2.011

**Resumen:** El Ecuador cuenta con Leyes Nacionales aplicables a la Seguridad y Salud Ocupacional pero no son muy conocidas o implementadas en las organizaciones y tampoco existe participación por parte del Estado en una adecuada difusión de las mismas. La consecuencia hacia la indiferencia por parte de los involucrados compromete el bienestar de los trabajadores y de las industrias al ser penalizadas o sancionadas al realizar sus actividades sin la debida comprensión del marco legal aplicable al Ecuador. El objetivo de este trabajo consistió en la recopilación de las leyes de la constitución Política, código del trabajo y convenios internacionales (convenios Andinos), para la elaboración de un manual práctico acerca de la legislación aplicable a la Seguridad y Salud Ocupacional en el Ecuador. Para la solución del problema, se utilizó la metodología del trabajo de investigación documental, ya que se recolectó y se seleccionó todas la leyes vigentes aplicables ala seguridad y salud ocupacional indicadas en este objetivo con la finalidad de ser base a la Constitución de conocimientos. Como resultado de la elaboración de este manual se ha contribuido al entendimiento de las normas legales Ecuatorianas. Así también se ha dado a conocer por medio de la investigación los datos que proporcionaron los diferentes entes que rigen estas leyes y que velan por la seguridad y la salud de los trabajadores.

**URI:** <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/15989>

**Aparece en las colecciones:** Tesis de grado FIMCP<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> (DELGADO ALVARADO, 2011)

En el análisis de los antes mencionados trabajos de investigación, cuya semejanza va direccionada a mi tema de tesis, todos indican lo mismo, la correcta organización en el área contable-financiera, para evitar problemas futuros, corregir y enmendar los sucesos presentes. Para esto estudie cada proyecto, y de esta manera obtener un apoyo. Para mi propia investigación.

### **2.1.3 FUNDAMENTACIÓN**

Hoy en día la contabilidad se convierte en una herramienta importante para la gerencia, al ser uno de los pilares fundamentales en cualquier institución ya sea esta con fines de lucro, o los que prestan servicios sin ánimo de lucro, debido al ser el área que maneja toda la parte contable financiera de determinada institución, siendo los estados financieros el producto final el mismo que debe ser reportado mensualmente a cada uno de los supervisores, para una buena toma de decisiones, y son los que nos proporcionan los medios por los cuales las operaciones comerciales se entienden y se controlan.

La contabilidad es una técnica la misma que debe ser tratada de forma ordenada, luego clasificar, registrar e interpretar dichos movimientos que se producen en el día a día de una compañía, me permito a continuación mencionar varios conceptos de los que es el proceso contable, la optimización económica, financiera, la fundación y la niñez:

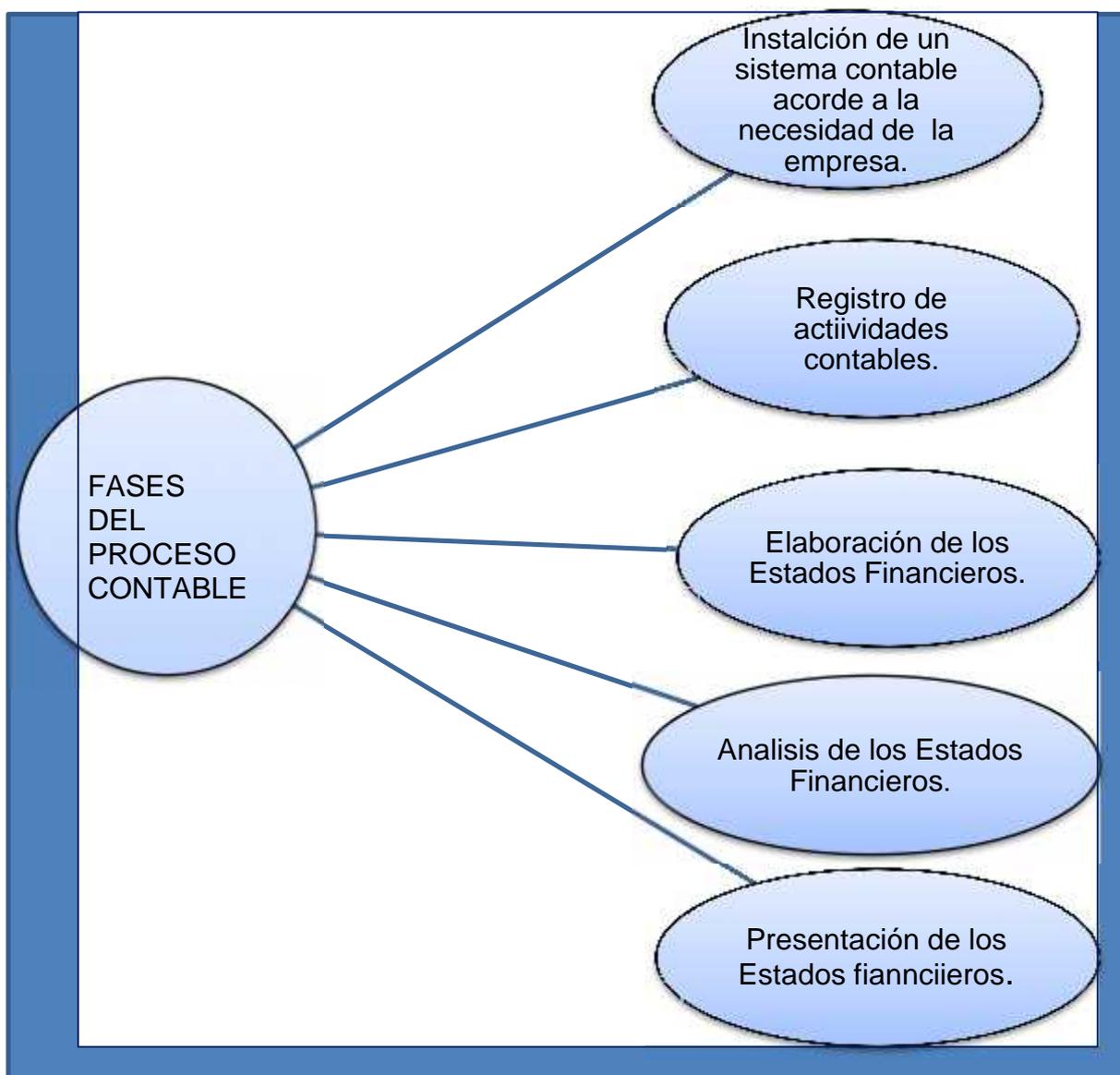
#### **2.1.3.1 Procesos Contables:**

Proceso contable es el grupo de fases que se puede llevar a cabo una contabilidad profesional. Además esta área no solo se obtiene con un buen manejo de procedimientos, sino que se manifiesta al comprobar la información financiera, de esta manera puede resultar sencillo ya que si se lleva correctamente la contabilidad considerando ciertos procesos, en el momento de ser auditados, no abra que temer a los resultados que muestren los informes de auditoría, y realizar todo conforme a las normas. Cada empresa, compañía u organización si mantiene un buen sistema contable, y la persona a cargo de la misma se encuentra debidamente capacitado, y actualizado en cuanto a normas y leyes contables, estaremos seguros que el manejo

de los procesos contables, la información se encontrará totalmente actualizado, lista para cualquier tipo de presentación a determinado organismo.

Dicho proceso surge a raíz admitir, el conjunto de características y obligaciones las mismas que están relacionadas entre sí, la primera fase sería contar con un buen sistema, el cual debe ser confiable, y si es posible que alguna empresa conocida la esté utilizando, en la actualidad en el mercado existen varios programas los cuales pueden ser adquiridos, para luego ingresar la información para respectiva presentación de los Balances, y emitir un breve análisis con el respectivo reporte a los directivos de la empresa, a continuación presento un breve esquema:

**Figura 2. Fases del proceso contable**



**Elaborado por: Rosa Melo Galeas**

Los resultados efectuados luego de cumplir con el respectivo proceso contable, no son otra cosa sino el resumen del negocio que es presentado a los dueños de la organización, el mismo que será realizado al finalizar un período contable.

El libro diario es realizado para registrar las actividades diarias de cada empresa, sirven para enviar su respectivo gasto a su cuenta contable, para luego ser trasladados de manera inmediata a los libros mayores que no son otra cosa sino la cuenta contable, la misma que es representada para identificar cada gasto.

La contabilidad en si está orientada, a la producción de cada organización de tal manera que sus resultados, reflejaran la real situación de la empresa, pero para poder obtener resultados de excelencia se debe, ejecutar un orden en los registros contables.

### **2.1.3.2 Organización Contable.**

Según; (Lawrence, 2008). Dice:

**“Es responsabilidad de las personas de cada área de la empresa relacionarse con las personas que laboran en determinada Empresa, organizar bien los procesos contables, ya que el personal de finanzas debe hacer pronósticos y tomar decisiones útiles<sup>10</sup>”.**

Lawrence interpreta que la persona que esta encargada de la administración financiera debe interactuar con las demás áreas, debe funcionar correctamente, para ello se necesita de una buena administración. Si una persona labora en la parte contable sin que esta área le agrade, hay que tenerlo por seguro que será una traba para los demás integrantes del departamento financiero, ya que para cada área debemos sentir la vocación, si no existe pasión en lo que hacemos fracasaremos en el camino, o seremos solo personas con título mas no profesionales, es por eso que el autor nos habla de las buenas relaciones en el área antes mencionada. Hoy en día, la contabilidad es reconocida como un instrumento importante para la gerencia, y los estados financieros dados como producto final, y son los que nos

---

<sup>10</sup> (LAWRENCE, 2012)

proporcionan los datos a través de los cuales la gerencia realiza la toma de decisiones, o a la vez evitando desastres futuros, y posibles desastres contables, en determinada empresa.

En un departamento Contable debe existir una perfecta organización, en todo sentido, si recordamos uno de los conceptos contables, la misma que menciona a la contabilidad como un proceso ordenado, y parece ser que en algunos casos, empresas u organizaciones se ha perdido aquel concepto, olvidándonos que la contabilidad, es un proceso, una secuencia ordenada, son registros, contabilizados en el día a día de cada empresa, si todo está bien, los estados de resultados reflejarían saldos reales, exactos, para una perfecta toma de decisiones, de los directivos de cada institución, y nos evitaremos problemas a futuro con determinados organismos de control.

Depende en gran manera de la persona que está a cargo de la parte contable, esta deberá ser profesional, responsable, íntegra en todo sentido, al dar una gran responsabilidad a una persona como lo es el manejo contable en un individuo no competente, nuestros resultados serán pésimos, de baja calidad, valores inexactos, y se nos avecinaría problema legales. Una buena organización en Contabilidad, nos permitirá conocer el presente y prevenir el futuro en valores, evitando futuras fallas en el departamento.

Según Mayo, 2.009:

**“La economía de la empresa, como ciencia general de la actuación de la misma, ha elaborado unos modelos microeconómicos que simulan su comportamiento, bajo un régimen de libre concurrencia de formación de los precios, con libertad de decisión por parte de todos los que intervienen. Otros modelos también pueden analizarse bajo una situación de monopolio, considerando igualmente situaciones, mas frecuentes de oligopolio y de competencia monopolística, en función de la estrategia de un determinado poder de mercado, el cual se manifiesta por la posibilidad de introducir barrera de entrada a nuevos agentes, o por la utilización de estrategias<sup>11</sup>”.**

---

<sup>11</sup> (Mayo, 2.009)

Toda la documentación ya sea esta interna o externa, se debe hacer llegar al encargado del área contable, para la realización de los registros correspondientes, y hacer la respectiva verificación de datos, para evitar los problemas y de esta manera determinar el proceso contable con información exacta y transparente.

Según: (FOWLER NEWTON, 2009)

**“Contabilidad es una forma en la que el sistema de información de un ente, nos va a facilitar datos acerca de su patrimonio y evolución, los mismo que están direccionados a facilitar las decisiones administrativa y de terceros que interactúan con en cuanto se refiere a su relación actual o potencial del mismo<sup>12</sup>”.**

La parte contable como técnica conduce toda actividad económica operando por medio de un sistema dinámico, las funciones que le competen a la parte contable-financiera, y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos generales preparados periódicamente para la perfecta toma de decisiones que aporten al crecimiento económico.

Algunas de las decisiones que deban llevarse a cabo, para mejoras de la compañía en cuanto a lo económico se refieran. Deberán tomarse bajo la óptica de los intereses de terceros y estos relacionados con la empresa, como los son: Inversionistas, Financistas y propietarios, en este caso se habla de contabilidad financiera.

Las decisiones más frecuentes tienen que ver con la gestión, es decir con el día a día de la empresa en su camino hacia el éxito. Cuando se dirige a este grupo se habla de contabilidad administrativa usada por los tomadores internos de decisiones como administradores, gerentes y directores de tal manera que facilite las labores, que sean personas dinámicas, no solo con ganas de obtener ingresos personales, sino más bien que sean personas con visión, estamos seguros que la empresa u organización mejorará en un 100% su productividad, debido a los cambios que estos deben realizar, en los aspectos, tributarios y contables, al manejar todo en orden no habrá ningún inconveniente.

---

<sup>12</sup> (FOWLER NEWTON, 2009)

Se conoce como ciclo contable, a las operaciones que determinada empresa realiza diariamente, como por ejemplo, las transacciones diarias, el control de bancos, control de compras, cuentas varios, son aquellos movimientos contables, no importa cuál sea su contabilidad ya sea, costos, comercial, industrial, etc., todos estos necesitan cumplir con diferentes ciclos contables.

**Cuadro 1. Ciclo Contable**

<b>Apertura del ciclo</b>	<b>Estado de Situación Inicial</b>
Registro de transacciones	Libro Diario
Determinaciones de saldos de las cuentas	Libros Mayores y Auxiliares
Presentación de listado de cuentas con sus saldos	Balance de Saldos
Al cierre del ciclo contable: Regulación y Ajuste a saldos de las cuentas del Balance.	Diario de Ajustes y Cierre de cuentas
Presentación de información financiera	Estados Financieros Básicos: Estado de Resultados Balance General Evolución del patrimonio Flujo de efectivo Notas

**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

### **2.1.3.3 Soportes Contables.**

Muchas veces los contadores, fallan en esta parte, ya que varias veces por compañerismo, o amistad dejamos pasar por alto facturas, las mismas que no se encuentran legalmente establecidas, esperando la restitución de dicho documento, pero eso no siempre suele salir bien, lamentablemente al no tomar en consideración

dichos aspectos legales, los mismos que el Servicio de Rentas Internas<sup>13</sup> exige, muchos contadores se ven inmiscuidos en problemas legales, los mismos que en ocasiones se pagan con prisión, es por eso que las personas encargadas de esta área deben tener un claro conocimiento de que es un soporte contables, como saber si dicho documento es válido o no. En el portal del Servicio de Rentan Internas, existen una opción que dice: Consulta de Ruc, desde allí podemos consultar si el documento entregado es autorizado o no.

No debemos olvidar que los establecimientos están obligados en entregar una factura por cada compra, o en tales casos un anota de venta, la misma que debe estar debidamente autorizada por el respectivo Organismo de Control.

Una persona con ética profesional no se basa en supuestos, ni en compadrazgos sino más bien es alguien que comprueba con datos veraces y reales todo en cuanto le es presentado, si la documentación presentada no es válida, el simplemente lo devuelve a quien se lo entrego, y evita los conflictos con los respectivos Organismos que regulan cada actividad de las diferentes empresas, se ha vuelto bien estricto en este sentido de facturación, y actualmente todos los establecimientos se encuentran obligados a entregar facturas; es más hasta los artesanos en la actualidad poseen el Régimen Impositivo simplificado Ecuatoriano, no existiendo excusa alguna en la no entrega de soportes.

De la misma forma que nosotros exigimos la factura, la Fundación se convierte en agente de retención por lo que deberá entregar su respectivo comprobante de retención al realizar la compra, claro está que a los proveedores del régimen impositivo simplificado, ellos están exentos de que se les realice la retención en la fuente.

Santillana, en su libro publicado en el año 2.009, nos habla acerca de los soportes contables, el mismo que nos indica sobre la gran necesidad de verificar el origen de estos. **“Es necesario verificar el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas cuyas probabilidades de cobro sean dudosas<sup>14</sup>”** Cuando alguien de la empresa

---

<sup>13</sup> (S.R.I: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS)

<sup>14</sup> (SANTILLANA GONZÁLEZ, 2.009)

llegare a tener en su custodia el control físico de los documentos por cobrar, es recomendable que no intervenga en las compras, para evitar malos entendidos, o malversación de fondos, es recomendable que haya una comisión la misma que se encargará de realizar las compras, para así haya un grupo específico que responda por las adquisiciones realizadas.

### 2.1.3.4 Contabilidad Administrativa vs Contabilidad Financiera

Sánchez Zapata nos comenta: **“En alguna ocasión hemos pensado que a lo mejor Contabilidad Administrativa y Financiera son lo mismo, pero este cuadro nos muestra que nos es así, que mientras la financiera se basa en principios contables, la administrativa utiliza las disciplinas necesarias.”**<sup>15</sup>

La contabilidad financiera es obligatoria ya que tiene que cumplir con diversas leyes establecidas, basándose en los códigos ya designados por los respectivos organismos, los mismos que fueron creados para que cada organismo los pueda cumplir a cabalidad, y así evitarnos inconvenientes, legales, que a futuro nos pueda traer estas faltas.

**Cuadro 02** Diferencias: Contabilidad Financiera vs Contabilidad Administrativa.

<b>CONTABILIDAD FINANCIERA</b>	<b>CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>
1. Dar origen	
2. Situación financiera	1. Da orientación administrativa
2. Se fundamenta en los principios generalmente aceptados NIIF y NIC	2. No se basa en normatividad alguna utiliza las disciplinas necesarias.
3. Como resultado final entrega estados financieros de uso general.	3. Entrega informes como los solicite la administración.
4. Es empleada por quienes toman decisiones externas, como los Accionistas, los proveedores, los clientes, el gobierno.	4. Es empleada por quienes toman decisiones de forma interna, como los altos ejecutivos, los jefes de departamento y personal de administración.

**Fuente:** Contabilidad General, (SÁNCHEZ ZAPATA, Contabilidad general, 2012)<sup>1</sup>

<sup>15</sup> (SÁNCHEZ ZAPATA, 2012)

### **Cuadro 03** Semejanzas: Contabilidad Financiera vs Contabilidad Administrativa.

#### **SEMEJANZAS**

1. Se soporta en el actual sistema contable para su información, las dos parten de la misma base de datos.
2. Existe la responsabilidad acerca de la administración acerca los recursos que están en manos de administradores. Cabe recalcar que la Contabilidad Financiera revisa y comprueba dicha labor de manera global.
3. La responsabilidad esta tanto en la administración como en el contador.

**Fuente:** Contabilidad General, (SÁNCHEZ ZAPATA, Contabilidad general, 2012)<sup>16</sup>

Tanto la contabilidad financiera como la administrativa son de mucha importancia, ya que se necesita de ambas para poder llevar a ejecución una perfecta armonía en el área financiera. La contabilidad administrativa se destaca más en la organización, la planeación, esta rama de la contabilidad permite que las empresas u organizaciones faciliten oportunidades para así poder lograr estrategias que puedan garantizar el éxito, esta contabilidad en varias ocasiones suele presentar informes puertas a dentro ya que se basa más en la organización, la administración de la empresa u organización.

En cambio la contabilidad financiera está basada en cuanto a normas, a reglamentos, esta es más práctica ya que sus informes son diferentes a los de la contabilidad administrativa, estos son diseñados para presentar a agentes externos, como auditores, los diferentes organismos de control, accionistas, instituciones financieras entre otros, y a su vez servirá a la organización para la toma de buenas decisiones.

En una organización no lucrativa se recomienda la mezcla de ambas, ya que la parte administrativa nos sirve para poder ejecutar ciertos cambios internos en la organización, y la parte financiera para poder someternos a los respectivos organismos de control y las leyes tributarias, ambas contabilidades son importantes, tanto para el área comercial, como para las organizaciones sin ánimo de lucro, ya que es necesario usar las dos contabilidades, porque la una sirve para el manejo de personal y la otra para el área financiera.

---

<sup>16</sup> (SÁNCHEZ ZAPATA, Contabilidad general, 2012)

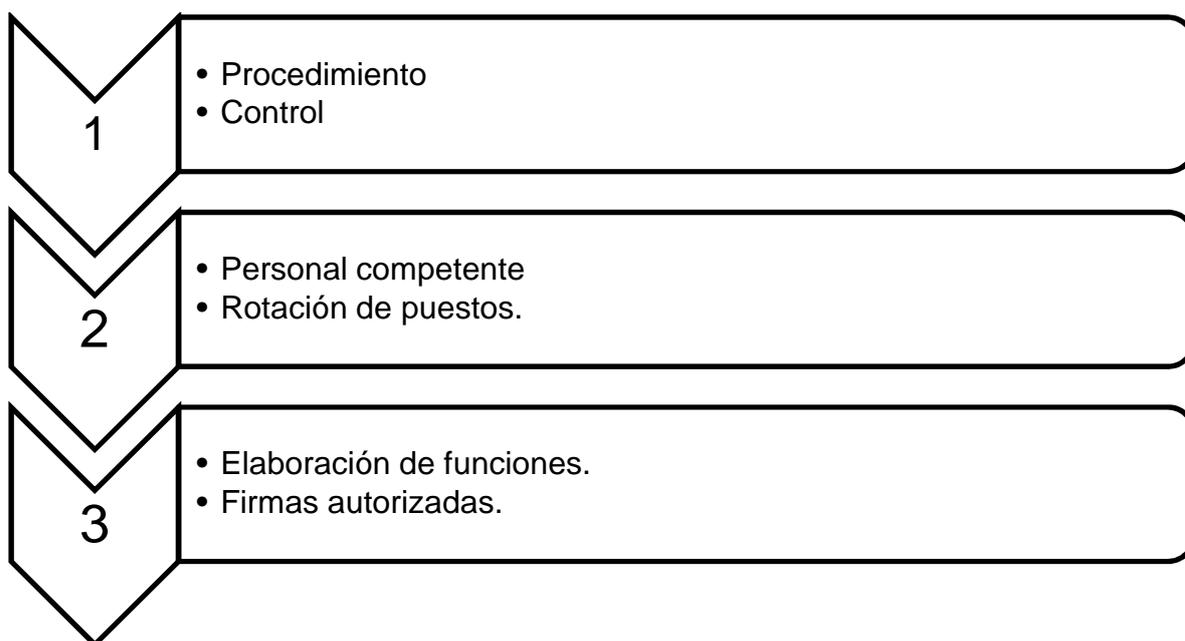
### **2.1.3.5 Control Interno.**

El control interno son procedimientos los mismos que se utilizan para llevar una protección a la organización, velando por las necesidades internas de la empresa y a su vez nos sirve para prevenir errores futuros, siempre u cuando determinada empresa o compañía disponga de una manual de controles, y a su vez este sea ejecutado en determinada compañía.

Para poder lograr con eficacia un control interno de calidad es necesario cumplir con varios puntos, de entre los cuales mencionados, los puntos que consideramos mas importantes los mismo que son los siguientes:

- ✓ Velar por un buen ambiente el mismo que deberá funcionar en base a los valores, la conducta, y ética, está de más decir que debe haber integridad entre el personal que laborar entre ellos, además los clientes deberán conocer sobre el buen manejo y el control de la organización, institución o Compañía cualquiera que sea esta.
- ✓ Además hay que evaluar los riesgos, los cuales consistirán en la identificación de los factores, y estos a su vez podrán hacer que la entidad cumpla con los objetivos presentados, y en el momento que se llegase a presentar los riesgos estos deben ser alunizados y controlados.
- ✓ Estos procedimientos deberán consistir en políticas que aseguraran que se cumplan a cabalidad los objetivos y los reglamentos de la respectiva entidad, para afrontar los riesgos y tomar medidas necesarias, de forma correcta y en el tiempo preciso, siguiendo los procedimientos contables, mencionados dentro de los respectivos manuales, que cada empresa u organización debe tener como información importante.
- ✓ Otro de los procedimientos es la supervisión, este será utilizado en el monitoreo, para luego realizar las respectivas evaluaciones, acerca de los funcionarios si estos realizan sus tareas a cabalidad, o si toca realizar cambio, esta evaluación debe ser interna y externa.

**Figura 03 Elementos de procedimiento de Control Interno**



Elaborado por. Rosa Melo Galeas.

Los directivos, deberán cumplir con su responsabilidad, en las diferentes áreas que realicen, guardando mucho esmero y empeño al momento de acatar sus funciones, debido a que ellos son responsables de atender cada requerimiento para el fortalecimiento de los controles interno.

Se debe guardar un buen ambiente de control, porque este tiene una gran influencia en cada forma en cómo se desarrollan las operaciones con cada una de sus actividades, estableciéndose objetos para determinar la probabilidad de riesgos. Cada líder de la organización debe determinar los objetivos, reglamentos por escrito, para poder llevar con eficacia su trabajo.

Antes de proceder a implementar cualquier tipo de control este debe ser analizado con anterioridad, para determinar su viabilidad, conveniencia, resultados esperados, y el logro de sus objetivos, se deberá considerar que lo que se vaya a implantar en la organización nos dé como finalidad, cambios en cuanto a la parte organizacional, siempre y cuando estos sean para mejoras de cada empresa u organización.

Se debe realizar una evaluación del riesgo, cuya finalidad es la de realizar un mejor trabajo en el lugar en donde nos desenvolvemos, al encontrar algún tipo de riesgo

este puede afectar el registro contable, y los balances ya no se los podría considerar puros, con datos reales, si no que serían balances no íntegros, información no creíble. En la evaluación a realizarse se procederá a revisar la calidad de funcionamiento en el control, interno. Este debe realizar de diversas formas dependiendo el tipo de actividad que realice la organización.

#### **2.1.3.6 Control Interno sobre el efectivo.**

Muchas veces al tratar del tema de efectivo, suele incomodar a algunas personas, en general a las que están a cargo del manejo del dinero, ya que piensan que existe algún tipo de desconfianza, se sienten ofendidos, pensando que al realizar un monitoreo en la caja, se está tratando de decirles que son ladrones, pues ese es un concepto falso porque el simple hecho de hacer un arqueo de caja, no significa que estén hurtando o haciendo cosas indebidas con los fondos de la organización, sino más bien es un control interno.

El que debe de realizarse en todas las empresas, ya que este es un monitoreo cercano en el que una persona es delegada en realizar arqueo de caja sin previo aviso, es parte de nuestras funciones para determinar y comprobar el correcto uso de los fondos, y no es por desconfianza, sino más bien es parte de las funciones del área contable-financiera, para de esta manera evitar y corregir errores a tiempo.

Para esto se debe establecer objetivos, los mismos que deben estar previamente sustentados en presupuestos y planes, para un buen funcionamiento de los controles y la prevención de riesgos, he clasificado a los objetivos en tres puntos, los mismos que procedo a explicar a continuación:

- ✓ Objetivos de Operación. Se basa en la efectividad y eficiencia.
- ✓ Objetivo de Información Financiera. Obtención de información financiera Contable.
- ✓ Objetivos de Cumplimiento. Deberá cumplir con las políticas de la empresa, así como también con las leyes y regulaciones.

Según: Lawrence, 2008.

**“La función primaria de la contabilidad es desarrollar y reportar datos para medir el desempeño de la empresa, evaluar su posición financiera. Utilizando ciertos principios estandarizados y generalmente aceptados, el contador prepara los estados financieros que reconocen los ingresos al momento de la venta (ya sea que se haya recibido el pago o no) y los gastos cuando se incurre en ellos, este método se conoce como método de acumulación.”<sup>17</sup>**

Cada empresa, u organización debe llevar un control permanente de dinero como lo es, el flujo de efectivo para de esta manera tener datos exactos, valores reales, y poder llegar a los objetivos planeados en el presupuesto anual de la fundación, y de esta manera llegar a cubrir con los valores pendientes; tener conocimiento de los datos ya sean positivos o negativos, que nos refleje cada institución. Estos datos deben ser reportados a la gerencia.

Para un eficaz sistema de control interno, en el efectivo vamos a resumirlo de la siguiente manera<sup>18</sup>:

- ✓ Guardar el efectivo
- ✓ Obtener una mejor contabilidad

Cabe recalcar que la gerencia de la organización deben mantenerse informados, siempre de todo lo que acontezca en la empresa, informándoles de manera continua a ellos para que así puedan tomar decisiones oportunas siempre y cuando velando por el bienestar de la institución.

Al realizar el arqueo de caja, se deberá observar tanto las normas como los procedimientos utilizados en las prácticas de auditoría, por lo cual esta gestión será realizada por un funcionario contable, o por otra persona pero que esta tenga los suficientes conocimientos con respecto a la materia, o sea alguien de confianza. Al encontrarse diferencia en dicho examen, esta anomalía deberá ser justificada o

---

<sup>17</sup> (LWRENCE GITMAN, 2.008)

<sup>18</sup> (GESTION EMPRESARIAL)

cubierta de forma inmediata, sin perjuicio de aplicar sanciones civiles y administrativas.

Para realizar el arqueo de caja de forma eficiente se debe de tener en consideración las siguientes condiciones:

- ✓ Será realizara en el momento menos esperado una revisión de cuenta caja, cuadrando los fondos en efectivo, esto se realiza sin aviso alguno.
- ✓ La persona que será encargada de realizar el arqueo deberá ser alguien profesional, y con la capacidad moral, para cumplir con la función encomendada.
- ✓ El delegado debe ser una persona que posea la suficiente independencia, no tener compromisos con nadie.
- ✓ Quien será en cargado de cumplir con la realización del arqueo de caja debe poseer los documentos necesarios para la supervisión en el área monetaria.

Para realizar el arqueo de caja se debe tener en consideración los siguientes puntos, que deben ser considerados al momento que se vaya a efectuar cada cuadro de caja respectivo, estos son:

- ✓ Se debe solicitar la presencia de la persona que custodia la caja, ella debe estar presente en todo el proceso de dicha revisión.
- ✓ Separar el dinero en billetes y monedas.
- ✓ Desglosar cada soporte contables, revisar que estos gastos tengan una previa autorización de las personas indicadas, revisar que las facturas no contengan ninguna enmendadura, y sean documentos legales.
- ✓ Se suma todos los valores,
- ✓ Se compara el saldo registrado con el valor verificado que estos concuerden.

- ✓ Se Transcribe las novedades y anomalías presentadas en el arqueo, dejando todo por escrito, para constancia de haber sido realizado dicho procedimiento, y a la vez presentar los respectivos informes.

El acta deberá llevar los siguientes datos:

- ✓ Indicar el día y la hora de realizado el arqueo
- ✓ Debe informamos quienes fueron las personas que estuvieron presentes en determinado ejercicio.
- ✓ Detallar cada uno de los documentos que fueron presentados, obteniendo las copias respectivas, que nos servirán como respaldo.
- ✓ Incluir en el acta en caso de haya diferencia.
- ✓ Firmas de la persona que realiza el arqueo, y quien custodia la caja.
- ✓ Obtener copias de dicha acta, para que el delegado tenga en sus archivos una prueba de dicho arqueo.

### **2.1.3.7 Control de Presupuesto de Ingresos y Gastos.**

(Según Pérez, 2.009) Dice:

**“Para llevar a cabo su actividad los directivos necesitan instrumentos que les faciliten la tarea, de hecho, el control presupuestario es la herramienta cuantitativa de gestión empresarial más utilizada. Empieza a ser raro encontrar alguna empresa que no utilice, total o parcialmente, formal o informalmente, algunas de las técnicas que componen el Control Presupuestario<sup>19</sup>”.**

Para poder llevar a cabo con excelencia los procesos contables no debemos olvidarnos, que cada empresa debe manejar una correcta supervisión de control de presupuesto, y como nos dice el autor en la cita antes mencionada, que esta es una herramienta que debe ser utilizada de forma correcta, las organizaciones deben de

---

<sup>19</sup> (PÉREZ, 2.009)

manejar un seguimiento de cerca de sus ingresos y gastos. Para los cual cada año las empresas deben elaborar una planificación, en donde se detalla los que iríamos a gastar en el año fiscal siguiente, y esto se lo supervisa cada mes para controlar que dicho presupuesto se ejecute de forma correcta.

Los resultados de la planificación, que constaran en el plan deben llevar implícito el compromiso de ejecutivos, operativos y auxiliares de hacer todo lo que les corresponda para lo previsto se cumpla con el menor costo y tiempo posibles. Es considerado un tema de suma importancia el realizar un presupuesto de manera anual, y as vez este deberá cumplirse a cabalidad, para de esta manera poder controlar nuestros ingresos y gastos, siendo estos mediante la elaboración de proformas, para su respectivo proyecto.

Según Sánchez:

**“La evolución de las sociedades a través del tiempo y del espacio, conjugada con los adelantos técnicos-científicos, ha despertado del letargo a las generaciones actuales, ávidas y obligadas al proceso colectivo, es por eso lo necesario e importante de un presupuesto<sup>20</sup>”.**

Si no existe presupuesto, no abra un orden contable, se gastara dinero en cosas no prioritarias, es mas siempre estaremos con saldos negativos en nuestras cuentas bancarias, el dinero será mal invertido, en cosas que tendrán nada que ver con la prioridad que es hacia los niños.

En la Fundación no hay un plan de gastos, existe un completo desconocimiento sobre lo que necesitaríamos o en que se debería gastar los fondos del proyecto, las compras serian mal efectuadas de una manera tal que enloquecería las cuentas en los balances, y cuando en realidad necesitemos para realizar alguna compra por ejemplo: una maquinaria, no sabremos de donde obtener el dinero ya que fue mal utilizado en meses anteriores, al existir el presupuesto, a la fundación le tocaría endeudarse para la obtención de cualquier equipo o bien que se vaya a necesitar, desconociendo si tendrán poder adquisitivo para cubrir dicha deuda, esto es el resultado de no llevar controles.

---

<sup>20</sup> (DEL RÍO SÁNCHEZ, 2.009)

Es muy importante que cada organización ya sea lucrativa o sin ánimo de lucro elabore un presupuesto anual el cual les permitirá a cada una de las, organizaciones llevar un mejor control financiero, y a su vez lo podrán hacer las familias, para poder establecer sus prioridades y evaluar la consecución de cada uno de sus objetivos, el no realizar gastos no considerados como necesarios y útiles para el buen manejo de los fondos de los niños más necesitados, ya que al existir una planificación se debe cumplir con cada una de las actividades mencionadas en dicho plan.

Para poder lograr dichos objetivos es necesario mantener el respectivo cumplimiento presupuestario, pero sobre todo podrán establecer datos reales en cuanto a sus ingresos y gastos, y conocer su poder adquisitivo real, en cada necesidad que ellos tengan, para así poder lograr mejoras contables- financieras en cuanto a las actividades a realizarse, cubriendo solamente lo ya establecido, y en caso de presentarse alguna emergencia, recurrir a los respectivos ahorros que la organización debe tener en su cuenta bancaria.

**Cuadro 04** Esquema Presupuestario.

<b>ELABORACIÓN: Confeccionar el anti proyecto y aprobar el proyecto de presupuesto</b>		
APROBACIÓN: Aprobar el presupuesto, para su ejecución.	EJECUCIÓN: aplicar el presupuesto.	CONTROL EXTERNO: Realizar previo análisis de los gastos realizados, que sean los planificados.

Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

Para elaborar un presupuesto, los encargados deberán de realizar proformas, para calcular los valores de los bienes que se vaya a adquirir en el año fiscal, y no colocar valores no reales o basándose en supuestos, además se envía a los directivos para su previa revisión y autorización, luego que nos dan el visto bueno y nuestra planificación se encuentra aprobada se empieza la ejecución del mismo, tratar en lo

posible de cumplir con todas las actividades que se han planificado, procurando cumplirlo en un 100%.

#### **2.1.3.8 Optimización Económica**

La optimización económica es buscar el ahorro en la economía de la empresa u organización, es la forma de incrementar los recursos, de tal manera que el dinero se estire, sería más o menos como comprar más, gastar menos, en este método usaremos la técnica de reciclaje, reutilizando las hojas que un día nos sirvieron pero tenemos el reverso libre, que nos podría servir para una segunda impresión o una copia, claro está que para cartas u otros documentos no se debe usar este tipo de papel ya utilizado, debido a la presentación que amerite cierta documentación.

La manera más fácil y sencilla de reciclar es enseñando a los demás empleados el cómo hacerlo, e incentivarlos a reutilizar los recursos necesarios para de esta manera poder optimizar al máximo, lo que nuestra naturaleza nos brinda, sería bueno no solo optimizar en el trabajo sino también en nuestras casas, en nuestra comunidad en el lugar que nos rodea.

Generalmente en las empresas utilizan el dicho “hay que ahorrar”, que no es otra cosa que el optimizar en todo sentido, si es una compañía comercial esta busca ahorrar sus recursos en lo máximo para incrementar utilidades, o realizar gastos predeterminados, para el bienestar de la organización, en cambio cuando se habla de una institución no lucrativa como lo es la fundación de la cual estoy realizando mi proyecto, allí se necesita la economía máxima en los recursos, debido a como lo mencionamos anteriormente, ellos reciben sus ingresos en base a donaciones, y este es uno de los objetivos principales por los cuales la organización necesita aprender a optimizar, ahorrar sus recursos económicos, para que se puedan cumplir con las metas planteadas en el Centro de Desarrollo de la Niñez Puerta del Cielo.

#### **2.1.3.9 Optimización Financiera**

Cada empresa u organización debe contar con una respectiva administración financiera, teniendo muy claros los conceptos, de lo que es en realidad las finanzas,

tomando en consideración que una excelente situación financiera se basa en visualizar aspectos básicos de las finanzas, ingreso, gasto, ahorro e inversión, cabe recalcar que la persona encargada de esta área deberá ser alguien que tenga sus conocimientos muy claros, para así de esta manera poder ser de ayuda en el departamento.

Las finanzas no solo son un proceso en el que trabaja cobros y pagos, sino más bien es como una práctica económica, permitiendo este método la reducción de las mermas y pérdidas en los almacenes de determinada empresa que opta por elegir algún método para la optimización financiera, de su compañía, o alguna organización.

La optimización de las finanzas se basa en: ser rentables y que haya la suficiente liquidez para que cada recurso financiero deba ser de forma lucrativa y líquidos a la vez, cumpliendo de esta manera con varios aspectos económicos-financieros, de la empresa.

La administración financiera debe interactuar con los demás para que de esta manera la organización pueda funcionar de manera eficiente. El cual creara los planes financieros, para la buena administración de los recursos financieros de la organización, también debe tener conocimientos respectivos y demostrar ser una persona capaz, para poder realizar inversiones y que la compañía pueda marchar de la mejor manera, además el administrador financiero deberá ser responsable en la obtención de calidad y eficiencia en su trabajo. Estará en la capacidad de usar en la forma correcta los fondos financieros, realizando previas planeaciones, obteniendo los fondos para poder maximizar los fondos.

#### **2.1.3.10 Fundación**

Es constituida para brindar ayuda a una comunidad específica, como en el caso de nuestro proyecto de investigación, siendo una organización dedicada a ayudar a niños y niñas de escasos recursos, en los alrededores de la Ciudad de Babahoyo, Provincia de Los Ríos.

Dichas instituciones se encuentran establecidas en diferentes lugares de nuestro País, es mas también se ha establecido estos programas de ayuda social en los otros países, convirtiéndose en lugares importantes para cada ser humano que es beneficiado a través de esta ayuda, que la brindan de forma voluntaria, y con el interés de ayudar a los que tienen mayor necesidad, en este caso hablamos de la infancia.

Según: **“Del Latín fundatio, el término fundación permite nombrar a la acción y efecto de fundar (establecer, crear, por lo tanto el concepto está vinculado a la arquitectura y la ingeniería<sup>21</sup>”.**

Las fundaciones existen desde hace más de doce mil años aproximadamente, aquellas instituciones han sido las más abandonadas en la tecnología, pero en la actualidad ya no es así, ya que ellas se han hecho conocer de otros medios, convirtiéndose en un ente muy importante para la sociedad, debido a la ayuda económica que ellos prestan a la comunidad, y demás personas, que se encuentren bajo las normas, leyes, que cada fundación posee, para el completo bienestar de estas.

La fundación privada es un ente legal que logra nacer de la donación de otras personas, ya sean estas naturales o jurídicas, con el fin y el agrado de patrocinar a una de estas instituciones, para que ellas puedan cubrir cada una de sus planificaciones, pero sobre todo poder lograr su misión, que es la de ayudar a niños y niñas de la comunidad con escasos recursos y que necesiten de ayuda no solo económica sino también emocional.

Una Organización no lucrativa, debe ser constituida legalmente, presentado toda la documentación que solicitan los diferentes organismos de control, como lo son al servicio de rentas internas, la defensoría de la niñez, esto quiere decir que el hecho de ser una Fundación no quiere decir que se encuentra blindada para no acudir a estos organismos a legalizar su constitución, en cada una de estas organizaciones se debe cumplir con ciertos requisitos, que son solicitados en la respectiva entidad de los organismos de control; así mismo una vez que haya adquirido su Registro

---

<sup>21</sup> (LAWRENCE, 2012)

único de contribuyentes, deberá realizar de manera obligatoria las declaraciones respectivas, junto con el reporte de compras, mediante su anexo respectivo, el mismo que es subido a la página del Sri, siendo [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), en las fechas respectivas que les toque realizar la declaración.

La fundación por lo general no consta con mucho personal que colabora en ella, los mismos que son personas con la visión, el amor y la vocación de ayudar al prójimo en este caso son los niños y niñas de la comunidad.

En el Ecuador existen varias fundaciones, de todo tipo entre las que podemos mencionar:

- ✓ La de la Junta de Beneficencia, que se dedica ayudar a algunos lugares como: La casa del hombre doliente, casa Mercedes de Jesús Molina, entre otros, esto lo realizan a nivel nacional, la junta de beneficencia siempre se encuentra con el deseo de ayudar a los demás, porque hasta a los hospitales públicos ayuda.
- ✓ La Fundación de Quito, fue una obra de Sebastián de Belalcázar fue una de las primeras fundaciones, que fueron constituidas en el Ecuador,
- ✓ La Fundación de Guayaquil resultó ser una de las más complejas, esta fue defendida por Miguel Aspíazu, la cual fue creada el 15 de agosto de 1534. Luego de cerca de 7 años de la creación se descubre río Amazonas en el año 1246. Esto quiere decir que las organizaciones sin fines de lucro tienen varios años de haber sido fundadas. La fundación de la cual, me encuentro realizando la investigación para el presente proyecto de investigación es de origen privado, la misma que nace de la donación de varias personas. Las fundaciones poseen bienes, deben abrir cuentas bancarias, que es en donde se realiza el depósito de las diferentes donaciones.

No posee socios o accionistas, no puede dedicarse a actividades comerciales, ya que su fin es sin ánimo de lucro, excepto si se realiza alguna venta como por ejemplo: el mercado de pulgas, que no es otra cosa que la venta de ropa usada, o la

comida preparada, esto estaría permitido ya que no son ventas habituales, sino que se realiza para obtener un fin determinado, para cubrir una necesidad específica, no siendo de forma continua si no que serían rara vez realizadas ciertas actividades, durante el año.

Ellos poseen los ingresos pasivos, que son los intereses bancarios, bonos para compra de regalos especiales a niños específicos, estas organizaciones no poseen capital, siendo su cuenta patrimonio la de súper avit acumulado, ya que ellos no poseen dinero como capital. La mayoría de sus transacciones son por compras, y estas adquisiciones son para el gasto diario, claro está que si obtienen compras como activo fijo, pero en si esto es mínimo, no se comprara con los activos de una empresa lucrativa.

#### **2.1.3.11 Niñez**

Si nos tomamos el tiempo de mirar a nuestro alrededor, podemos visualizar nosotros mismos, la gran cantidad de niños que son maltratados, explotados y lo más penoso es que la mayor parte de ellos suelen recibir el maltrato en sus propias casas, por sus progenitores. Además cada día podemos ver los niños que tienen que convertirse en adultos debido a su condición la cual le impide vivir como un niño, ya que le toca trabajar a tan corta edad.

Hace más de cien años los niños eran considerados como una presencia laboral no solo en Ecuador sino que en América Latina, los mismo que no se ha logrado obtener el porcentaje actual de los infantes que se dedican a esta labor, debido a que son muchos los que han dejado de ser niños para convertirse en adulto, teniendo que trabajar para sustentar a sus hermanitos, porque sus padres los han abandonado o son borrachos.

Cada año la población infantil incrementa de una manera que no se puede controlar, muchos dicen que los niños son el futuro, pero que hay si ese futuro no se lo educa de la forma correcta, hay varios de ellos que son abandonados por sus progenitores, que pena da ver varios niños que vivan todo esto.

Siendo la niñez el lapso del desarrollo humano, el mismo que inicia en el nacimiento y da por terminado este proceso al entrar en la etapa de la adolescencia.

## **2.1.12 MARCO LEGAL**

### **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS.**

#### **Capítulo I**

#### **DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

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

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

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

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

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

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.
4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.
6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.
7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso. Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la emisión de tiquetes, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente calificados por dicha institución.

Los sujetos pasivos que tengan autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas computarizados, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por establecimientos gráficos autorizados, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tiquetes de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta.

Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

1. Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.

2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.

Por consiguiente, se mantendrán vigentes dentro del plazo autorizado por el SRI, los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención,

aun cuando se encuentren pendientes de resolución las impugnaciones en vía judicial o administrativa, presentadas por los sujetos pasivos, por las que no se encuentren en firme los respectivos actos administrativos.

3. Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyentes.

El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.

Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.

Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.- La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

Para el caso de los contribuyentes autorizados a utilizar sistemas computarizados, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, derivados de dicha autorización.

No sustentarán crédito tributario, ni costos o gastos, los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que hayan sido emitidos mientras dure la suspensión de la autorización. Para este efecto, el Servicio de Rentas Internas

pondrá a disposición de la ciudadanía los mecanismos necesarios para verificar la vigencia de los mencionados comprobantes.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor. Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen. Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el

servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones. Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

Art. 9.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 10.- Sustento de costos y gastos.- Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección.

## **CAPITULO II**

### **DE LA EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO**

Art. 11.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

Art. 12.- Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;
- b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;
- c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Unico de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,
- e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

Art. 14.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos.- Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

No se podrá emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Art. 16.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y en efecto sean negociadas no podrán ser modificadas con notas de débito.

Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados.- Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;

b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;

d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero;

e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y,

f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá

ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera.

### **Capítulo III**

#### **DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO**

Art. 18.- Requisitos pre impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guion (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guion (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRA-DOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como “facturas comerciales negociables”, se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda “no negociable”, toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de “Contribuyente Especial” y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de

impresión. Si por cualquier motivo perdieran la designación de “Contribuyente Especial”, deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada;

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”.

Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión. Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada.

Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario

en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

5. Descuentos o bonificaciones.

6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo N° 1269, publicado en el Registro Oficial N° 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

10. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

11. Fecha de emisión.

12. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

13. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Art. 20.- Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables.- Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades reguladoras.

Art. 21.- Requisitos de llenado para notas de venta.- Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

2. Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.

3. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo N° 1269, publicado en el Registro Oficial N° 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

#### 4. Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto. Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Art. 22.- Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.
  2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
  3. Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.
  4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.
  5. Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
  6. Importe total de la transacción, incluido impuestos.
- #### 7. Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.

Art. 23.- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

1. Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.
2. Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.
3. Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.
4. Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, incluido mediante cualquier mecanismo.
5. Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos pre definidos.
6. Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.
7. Fecha y hora de emisión.
8. Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.
9. Opcionalmente, la denominación del documento, esto es "Tiquete".

Art. 24.- Boletos para espectáculos públicos.- Los boletos de entradas a espectáculos públicos obligatoriamente serán pre impresos por un establecimiento gráfico autorizado o impresos por sistemas computarizados autorizados y contendrán los siguientes requisitos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.

4. Denominación del documento: "Boleto".

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento, conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guion (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento. Cada punto de emisión será distinto, de acuerdo a la localidad autorizada por el organismo competente; y,

c) Separado también por un guion (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de ceros a la izquierda de números secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

**Administrador.**\_ Persona con nombramiento, aprobado por la junta general, y representa a determinada sociedad

**Aplicación.**\_ Empleo o puesta en práctica de un conocimiento o principio a fin de determinar un determinado fin.

**Básicos.**\_ Fundamento principal que descansa alguna cosa.

**Control.**\_ Inspección, fiscalización, intervención, comprobación, dominio y supremacía, El que sobre los bienes y servicios ejerce dominios gubernamentales.

**Comerciales.**\_ proceso necesario para mover los bienes, en el espacio y tiempo del productor al consumidor.

**Eficacia.**\_ Entregar los servicios que cumpla los requerimientos de oportunidad, confiabilidad y contenido. Es la oportunidad de obtener un efecto esperado o deseado.

**Eficiencia.**\_ Aplicación óptima de los recursos, logrando niveles adecuados de productividad, y aprovechamiento. Es relación entre los resultados obtenidos.

**Fundamentación.**\_ Motivo por el que se pretende afianzar o asegurar una cosa, que se menciona en determinado evento, acción, entre otros, sea este en una empresa, institución, u otros.

**Finanzas.**\_ Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, precio y tarifas de los bienes y/o servicios, todo lo relacionado a dinero, como efectivo.

**Flujo de Efectivo.**\_ Estado que visualiza el movimiento tanto de ingresos como de egresos y nos da como resultado acerca de la disponibilidad de fondos con la que una determinada empresa cuenta<sup>22</sup>.

**Incidencia** \_ Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio, y tiene con el alguna conexión.

**Implementación:** Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbre.

---

<sup>22</sup> (EFECTIVO)

**Monopolio.**\_ Forma de mercado en la que existe una empresa como vendedor único de determinado producto

**Patrimonio.**\_ Cuenta del estado de situación financiera que representa el informe de los bienes y derechos.

**Procedimiento.**-Método de ejecutar algunas cosas, actuación por trámites judiciales o administrativos.

**Principios:** Razón fundamental sobre el cual se procede. Los principios son declaraciones propias del ser humano.

**Recurso:** Medio a que se recurre para algo, retorno de una cosa o lugar de donde salió, elementos que una colectividad puede echar mano para acudir a una necesidad.

**Sector Financiero.**\_ Conjunto de entidades públicas y/o privadas dedicadas a la actividad crediticia, bursátil y de seguros o de finanzas.

**Servicio:** Un servicio es el conjunto de actividades que buscan responder a una o varias necesidades de un cliente<sup>23</sup>.

**Sociedad.**\_ Entidad creada por la ley para adquirir activos, incurrir en obligaciones y dedicarse a determinadas actividades, se conforma por dos o ms socios que adquieren diferentes grados de responsabilidad<sup>24</sup>.

## 2.2 HIPOTESIS Y VARIABLES

### 2.2.1 HIPOTESIS GENERAL

La mala organización contable, afecta en el área de contabilidad, de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 "Puerta del Cielo". (H.G)

---

<sup>23</sup> (ECONOMÍA)

<sup>24</sup> (SOCIEDAD)

## **HIPOTESIS PARTICULARES**

1. El mal manejo de efectivo, impide determinar con mayor precisión los saldos reflejados en los flujos. (H.P.1).
2. La mala gestión en el presupuesto ocasiona, fallas en el control de ingresos y gastos.(H.P.2)
3. La falta de soportes contables, influye en la contabilización de ingresos y egresos. (H.P.3).
4. El incumplimiento de las obligaciones tributarias en las fechas respectivas, provoca malestar en los organismos de control. (H.P.4).

### **2.2.2DECLARACIÓN DE LAS VARIABLES**

H.G.

V.I: Mala Organización

V.D: Área de contabilidad

H.P.1

V.I: Manejo de efectivo.

V.D: Saldo reflejados en los flujos.

H.P.2

V.I: Presupuesto.

V.D: Control de Ingresos y gastos

H.P.3

V.I: Soportes Contables.

V.D: Control de Ingresos y Egresos.

H.P.4

V.I: Incumplimiento de Obligaciones.

V.D: Organismos de Control.

## 2.2.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**Cuadro 5.V.D Procesos Contables**

<b>VARIABLE</b>	<b>TIPO</b>	<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>TÉCNICA</b>
Mala organización	Independiente	La fundación presenta desorden en el área financiera.	Entrevista
Área de Contabilidad	Dependiente	Se encuentran anomalías en el departamento de contabilidad.	Encuesta
Manejo de efectivo	Independiente	No existe un buen manejo de fondos-efectivo.	Entrevista
Saldos reflejados en el flujo de efectivo	Dependiente	Los saldos reflejados en el flujo de efectivo no están al día.	Entrevista
Presupuesto	Independiente	Se encuentra un presupuesto anual.	Entrevista
Control de Ingresos Y Gastos	Dependiente	No existen controles para los ingresos y gastos	Encuesta
Soportes Contables	Independiente	No hay soportes que justifiquen los ingresos y gastos.	Entrevista

Control de Ingresos y Egresos	Dependiente	Se debe tener mejor control con los ingresos-.	Encuesta
Incumplimiento de obligaciones	Independiente	No se está cumpliendo con las obligaciones.	Entrevista
Organismos de control	Dependiente	La fundación debe presentar sus obligaciones tributarias en las fechas indicadas	Entrevista.

Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Al iniciar el proceso de investigación en la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, el tipo que vamos a utilizar vendría a ser aplicada debido a que ésta se encuentra unida con la investigación básica, y depende de los avances de la misma. Se dice que la investigación aplicada es la que puede modificar una realidad; esto quiere decir que en nuestro caso, el problema necesita de tal investigación para arreglar todas las falencias presentadas en la problemática, que se está llevando.

El estudio preliminar será realizado revisando la documentación que contamos, toda clase de fuentes bibliográficas, siendo nuestros contactos el personal que colabora en el Centro de Desarrollo de la Niñez. Para un mejor desarrollo en el presente proyecto de investigación nos basaremos en la respectiva recopilación de información, y así poder explorar una enorme cantidad de documentos, los mismos serán los que nos sirvan para sustentan casi toda la investigación, también nos apoyaremos en diferentes tipos de fuentes entre ellas podemos mencionar: bibliografías, revistas, libros, y nos fortalecerá nuestra investigación la realización de encuestas y entrevistas.

El método de investigación que vamos a utilizar será la exploratoria, ya que se elaborará una investigación más sistemática y profunda sobre el problema formulado en el capítulo uno, del presente trabajo de investigación.

El trabajo de investigación es ajustable para nosotros porque la vamos a realizar en el lugar donde se encuentra el problema, y a su vez darle la adecuada solución, de manera que se verán involucradas todas las personas que colaboran en la fundación, Centro de Desarrollo de la Niñez Puerta del Cielo.

La investigación será de campo, ya que ésta es la que se realiza en el medio donde se encuentra ubicados las personas y objetos de la investigación, esto es en Flores y Vargas Machuca de la ciudad e Babahoyo, Provincia Los Ríos, realizando entrevistas, encuestas.

Según el control de las variables, nos basaremos en la investigación experimental, debido a que ésta se refiere a aquello que será, es decir, a un condición que no se encuentra en el momento pero existirá después de realizado el experimento. Se utilizará este método para estudiar los efectos originados por variables dependientes e independientes que están bajo nuestro control.

Según Gutiérrez, nos dice:

**“La investigación histórica, los objetos, los eventos y los hechos en su proceso de nacimiento, desarrollo y muerte; en relación con las circunstancias históricas concreta que los han engendrado”<sup>25</sup>.**

Según Manizales, nos explica sobre que es la investigación Cualitativa.

**“Es una investigación que sujeta al estudio subjetivo e individual, por lo general causa una investigación interpretativa, referida a los particular, por otro tiene como meta la interpretación de las cualidades de un determinado fenómeno”<sup>26</sup>.**

Mientras que La investigación cuantitativa, es aquella que se basara en ir más allá, plantear una investigación más profunda, realizando preguntas abiertas, el mismo que será realizado al personal administrativo que labora en la organización. El proyecto va a ser de investigación mixta o cuali-cuantitativo, debido a la gran importancia que tiene ambos, y es más nos parece que este proyecto de

---

<sup>25</sup> (gutierrez, 2008)

<sup>26</sup> (manizales, 2.007)

investigación debe medir varias formas, ya que ni la una quiere reemplazar a la otra, debido a que si unimos fortalezas y combinamos ambos tipos podemos minimizar sus debilidades, comprobar hipótesis.

Es necesario y útil indagar ambas investigaciones, debido a que utilizaremos el análisis subjetivo, y la parte estadística esto es luego de realizadas las encuestas. El presente proyecto de investigación estará basado en las encuestas, para de esta manera poder medir cuantitativamente; realizando preguntas cerradas, y así mismo utilizaremos el método cualitativo, consultando a profesionales, y directivos de la Organización.

Como investigadores nos convertimos en sujeto activo, nuestra intención en este proyecto de investigación es preguntar, sobre todo lo que sea en relación con el tema, realizar varias preguntas previas a la obtención de información, entrevistas con expertos, ya que ellos nos despejarán nuestras dudas, y aportarán con sugerencias para realizar cambios pro mejoras de la fundación, ya que ellos pueden emitir sus vivencias en cuanto a las dificultades que presenta la fundación, la idea es aportar en todo cuanto se pueda para dar solución al problema presentado.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1. Características de la población**

La población estará formada por los directivos y empleados del Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, localizado en Babahoyo (Provincia de Los Ríos), en la esquina de calle Flores y Vargas Machuca. La población viene a ser la agrupación de individuos que conforman una sociedad, u organización y poseen una característica en común, y entre estos se quiere lograr a realizar dicha investigación.

### **3.2.2. Delimitación de la población**

En nuestro proyecto de investigación la población es finita, ya que el número de empleados que es inferior a 80 personas, y esta se conformará por el número de trabajadores que componen la organización los cuales son veinte individuos.

**Cuadro 6** Población C.D.N

<b>Población</b>	<b>N°</b>
<b>Directora</b>	<b>1</b>
<b>Coordinadores</b>	<b>4</b>
<b>Contadora</b>	<b>1</b>
<b>Secretaria</b>	<b>1</b>
<b>Asistente</b>	<b>1</b>
<b>Tutores</b>	<b>10</b>
<b>Coord Salud</b>	<b>1</b>
<b>Doctor</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Elaborado:** Rosa Melo Galeas

### **3.2.3 TIPO DE MUESTRA**

La muestra del siguiente trabajo de investigación es de tipo probabilística, puesto que cada uno de los actores que intervienen en esta investigación tiene iguales probabilidades de ser escogido perteneciendo así a una parte de nuestra investigación.

Los empleados del C.D.N serán la fuente de información poblacional en donde acudiremos para obtener la muestra que nos permitirá conocer la situación actual de como se está llevando a cabo las labores en el área contable, los procedimientos, y esto nos reflejará las anomalías o fallas que se están dando desde la perspectiva interna y lo externo, adicional acudiremos a varios expertos que nos hablen de su experiencias.

#### **1.2.4 Tamaño de la muestra**

Debido a que nuestro universo no es tan amplio, la muestra a obtener será igual al universo mismo, eso quiere decir que la muestra será de 20 personas que son el total que laboran en la fundación, junto con la opinión de varios expertos, que nos servirán de ayuda.

### **3.2.5 PROCESO DE SELECCIÓN**

## **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

En nuestro proyecto conforme a lo propuesto anteriormente en el tipo de muestra, se va a utilizar el método probabilístico, utilizando el procedimiento de números aleatorios ya que todos los efectos son de igual probabilidad, es decir, la ocurrencia de uno es exactamente posible a la ocurrencia de todos.

### **3.3.1. Métodos teóricos**

Con la finalidad de realizar una explicación clara al siguiente proceso de investigación que realizamos, vamos a utilizar los diferentes métodos de investigación, como lo son aquellos que nos ayuda a ir de lo particular a afirmaciones generales, este método es más complejo.

A continuación citamos lo que nos dice Bernal, acerca del método inductivo:

**“Con este método se utiliza el razonamiento para tener conclusiones que parten de hechos los cuales son particularmente aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general”<sup>27</sup>.**

Nuestra investigación va de lo normal a lo particular, inicia con el estudio de los fenómenos generales con el propósito de descubrir las verdades particulares.

### **3.3.2 Métodos empíricos**

De entre los métodos empíricos podemos utilizar varios pero en sí, en nuestro proyecto de investigación se utilizara el método experimentación, y dentro de los métodos complementarios la encuesta.

### **3.3.3 Técnicas e Instrumentos**

Nuestro proyecto de investigación utilizo la técnica de la encuesta, siendo esta realizada al total de los empleados de la organización, precisando que nuestra población es finita, se formularon doce preguntas, abiertas y cerradas, las mimas

---

<sup>27</sup> (Bernal, 2.006)

que obtuvimos respuestas, como que ellos necesitan capacitaciones constantes, en el área contable. El 70% ignora las leyes, acerca de las sanciones o multas que se pagare por declaraciones tardías, entre otras preguntas, que fueron realizadas a 20 personas que viene a ser nuestro universo, se realizará entrevistas a los directivos de la fundación, y algunos profesionales.

**Cuadro 7** Técnica de estudio

<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>Observación</b>	<b>Guía</b>
<b>Entrevista</b>	<b>Formulario – Cuestionario</b>
<b>Encuesta</b>	<b>Cuestionario</b>

**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

En la tarea de investigación, en ocasiones es necesario recurrir a los conocimientos y medios que permitan la utilización de los mismo, de aquí donde surge la pregunta ¿ qué hacer? ¿Cómo hacer?, para poder alcanzar un resultado propuesto.

La encuesta tendrá como principal objetivo, la comprobación de las hipótesis presentadas en este trabajo de investigación, y a su vez, se efectuará la elaboración de preguntas cerradas, las mismas que serán planteadas al personal que labora en la fundación Centro de Desarrollo de la Niñez, y su resultado nos ayudara a conocer acerca del nivel de conocimiento contable que tiene dicho personal, y que porcentaje conoce de organización contable, tributaria, y acerca de su colaboración en la implementación del manual.

Para guiarnos vamos a utilizar los siguientes aspectos, los cuales consideramos de suma importancia:

- ✓ Fijar objetivos específicos de la encuesta.
- ✓ Seleccionar el tipo de encuesta.
- ✓ Elaboración de un cuestionario
- ✓ Establecer condiciones indispensables para el desarrollo de la encuesta.
- ✓ Evaluar la información recogida.

Considerando que la encuesta es una técnica la cual está destinada a la obtención de información de varios sujetos cuyas opiniones, interesan al investigador, será considerada conjuntamente con la entrevista.

En cambio la entrevista será realizada bajo preguntas abiertas en donde los profesionales, expertos en la materia nos harán conocer su opinión y de esta manera nos ayudará dándonos ideas para mejoras de la fundación, y realizar un buen manual de procedimientos. Además se realizara preguntas abiertas a todo el cuerpo administrativo de la fundación, para establecer su nivel de conocimientos contables, y verificar sus opiniones acerca del desenvolvimiento contable - financiero de la fundación.

### **3.3.3EL TRATAMIENTO ESTADISITICO DE LA INFORMACIÓN.**

Para ejecutar el desarrollo respectivo de nuestro tema de investigación y una vez que sean aplicadas las técnicas correspondientes, se obtendrá datos relevantes para el planteamiento correctivo y mejoras de la institución, con los cuales se realizara el análisis respectivo de las mismas, para lo cual se considerará toda sugerencia u observación que nos hayan dado en la entrevista realizadas, y así mismo nos interesa el comentario que nos hagan las personas que laboran en la fundación.

Para poder obtener claridad en la información se aplicará la técnica de la encuesta la misma que será realizada al 100% del personal que labora en la fundación esto será procesado mediante Excel, y a su vez utilizaremos una herramienta de Google, la que permite enviar inmediatamente a los diferentes correos electrónicos del personal que trabaja en la fundación, para que ellos nos dediquen tiempo y puedan contestar dichos formularios, que serán preguntas cerradas. Y finalmente se lo presentará a través de gráficos, para poder visualizarlo, mejor.

Así también se utilizará las entrevistas, estas serán elaboradas exclusivamente con preguntas de interés las mismas que serán realizadas a los profesionales en esta rama, para que ellos puedan explicarnos algo de sus vivencias, y a sus vez brindarnos sugerencias, para poder incrementar nuestra base de datos, y verificar

las hipótesis para llegar a excelentes propuestas para pro mejoras de la fundación. Adicional se elaborara otro cuestionario de preguntas abiertas el mismo que será dirigido a los directivos de la organización para que ellos que son parte fundamental del lugar donde se presenta el problema, puedan exponernos su punto de vista, para esto se utiliza la técnica de la entrevista, usando nuevamente Google.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

El levantamiento de información que se realizó a todo las personas que trabajan en el Centro de Desarrollo de la Niñez, el mismo que se encuentra ubicado en la ciudad de Babahoyo Provincia de los Ríos, se ratificó la problemática establecida en el diagnóstico inicial, donde se determina los altos niveles de desorganización contable, la mala administración en cuanto a los procesos, la falta de análisis para con los Estados Financieros, la mala coordinación, la falta de responsabilidad, con lo que respecta a las funciones de cada persona que labora en el Centro de Desarrollo de la Niñez.

Para ello procedemos a la elaboración de una encuesta la misma que es dirigida a todos los empleados que colaboran en la Fundación, y contiene preguntas tales como: Si considera importante una capacitación, entre otros; donde pudimos analizar y verificar las hipótesis que fueron establecidas anteriormente.

Además se realiza dos tipos de entrevista, la primera a profesionales en la rama Contable-Financiera para que éstos nos aporten de sus experiencias y a su vez nos brinde sugerencias, y sirva de ayuda para la redacción de un manual, para que a su vez con cada una de sus sugerencias, sirvan de ayuda para mejoras de la Fundación, la segunda entrevista se encuentra enfocada a la parte directiva de la organización con el fin de conocer más acerca de las falencias presentadas en el Centro de Desarrollo de la Niñez, y a su vez nos ayudaran a despejar ciertas dudas, y nada mejor que los directivos de la Fundación para que estos nos brinden sus comentarios, debido a que ellos son las personas que tienen mayor conocimiento de la organización por estar presentes en cada actividad.

Encuesta realizada al Personal que labora en el Centro de Desarrollo de la niñez EC-350.

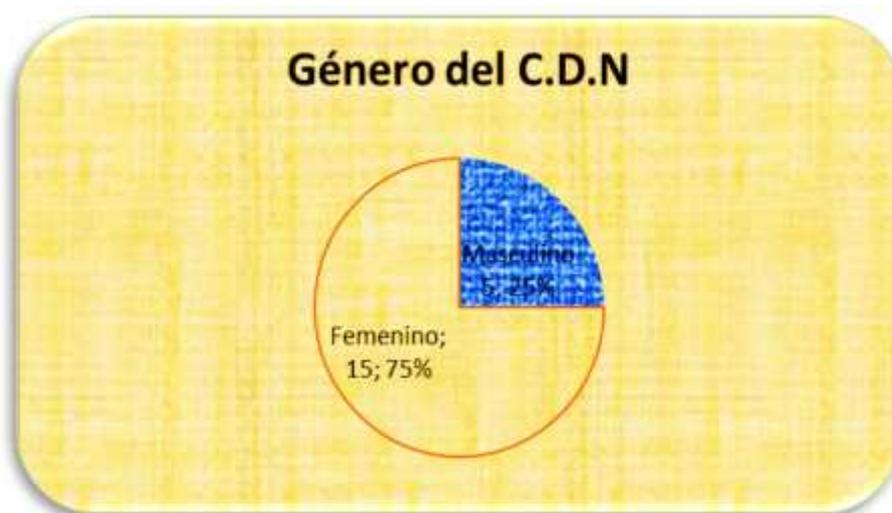
1. Elija la opción correcta, su género es:

**Cuadro 8** Personal que labora en el C.D.N

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	Masculino	5	25%
B	Femenino	15	75%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

**Figura 4** Personal que labora en el C.D.N Ec-350



Elaborado por: Rosa Melo Galeas

**Análisis:**

Se puede observar claramente que el 75% de las personas encuestadas que laboran en el Centro de Desarrollo de la Niñez son mujeres, mientras que el 25% restante son varones, siendo 20 personas las que trabajan en la Fundación, correspondiendo al sexo femenino como la mayor parte de los colaboradores de la organización, por lo tanto se comprueba que nuestra población es finita, siendo el 100% del personal.

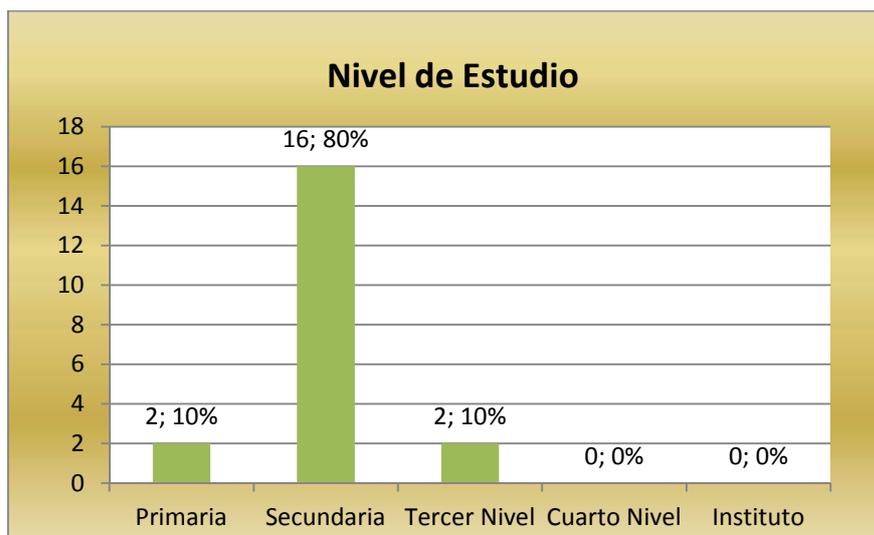
## 2. ¿Qué grado de instrucción tiene usted?

**Cuadro 9** Nivel de Estudios

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	Primaria	2	10%
B	Secundaria	16	80%
C	Tercer Nivel	2	10%
D	Cuarto Nivel	0	0%
E	Instituto	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

**Figura 5** Grado de instrucción del personal que labora en el C.D.N



Elaborado por: Rosa Melo Galeas

### Análisis:

De acuerdo a los datos tabulados, podemos darnos visualizar que apenas dos personas han concluido la primaria, y son las señoras que trabajan en la cocina, mientras que la mayoría, ósea 16 empleados de la organización han culminados sus estudios secundarios, y el restante que son dos personas son profesionales ya que han obtenido un título de tercer nivel, al parecer el personal necesita de urgencia de varias capacitaciones, para de esta manera poder reforzar sus conocimientos en el área administrativa y contable.

### 3. ¿En qué nivel operativo u ocasional se encuentra usted?.

**Cuadro 10** Nivel operativo u Ocasional

	<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
A	Operativo	14	70%
B	Administrativo	3	15%
C	Financiero	1	5%
D	Directivo	2	10%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta.

**Figura 6** Nivel Operativo u Ocasional



Elaborado por: Rosa Melo Galeas

#### **Análisis:**

Si analizamos bien los datos expuestos en el gráfico anterior, podemos visualizar como se encuentra clasificado el personal que labora en el Centro de Desarrollo de la Niñez, vemos que existen dos personas como directivos que son la directora y el supervisor, luego nos indica que en el área Financiera en la actualidad solo encontramos a un empleado que viene a ser la contadora, como parte del personal administrativo están: La secretaria, auxiliar de secretaría, auxiliar de compras, en cambio en la parte operativo tenemos 14 individuos que son los maestros educativos, y la diferencia son los que colaboran en el área de salud.

**4. ¿Cuán Importante considera usted la existencia de un Manual de Procedimientos?**

**Cuadro 11** Importancia de Manual de Procedimientos

	<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
A	Sería muy importante la existencia.	20	100%
B	No lo considero Importante	0	0%
C	Pienso que si podemos mejorar	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta.

**Figura 7** Importancia de Manual de Procedimientos



**Elaborado:** Rosa Melo Galeas.

**Análisis:**

Las personas que laboran en el Centro de Desarrollo consideran importante la existencia de un Manual de procedimientos contables, el 100%, nos dan una respuesta afirmativa, quiere decir que los 20 empleados se encuentran en total acuerdo acerca de dicha implementación, ellos no tendrán el conocimiento necesario, pero el interés de que las cosas cambien para el buen manejo del Centro de Desarrollo de la Niñez, ellos aceptan las falencias que existen y se encuentran prestos a cambios.

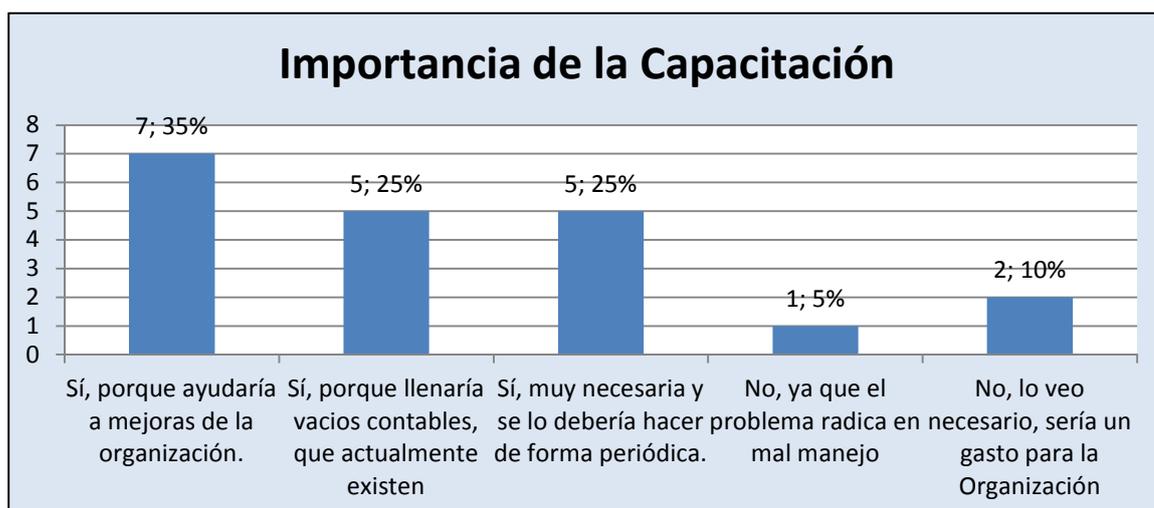
5. ¿Para el personal que labora en el Centro de Desarrollo de la niñez, es importante una capacitación?

**Cuadro 12** Importancia de Capacitación.

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	Sí, porque ayudaría a mejoras de la organización.	7	35%
B	Sí, porque llenaría vacíos contables, que actualmente existen.	5	25%
C	Sí, muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica.	5	25%
D	No, ya que el problema radica en mal manejo	1	5%
E	No, lo veo necesario, sería un gasto para la Organización	2	10%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta.

**Figura 8** Importancia de Capacitación.



Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

**Análisis:**

En el análisis de datos respectivo, nos podemos dar cuenta que aquí que tan solo 7 personas nos dice que está de acuerdo con la capacitación porque ayudaría con mejoras para la organización, 5 personas nos dice que para ellos es importante porque llenaría vacíos, otras 5 personas dicen que sí y además se debería realizar de forma periódica, y la diferencia que es minoría no ven necesaria la capacitación, ya que manifiestan que sería un gasto para la fundación, y que el problema no radica en la contabilidad sino en el mal manejo contables.

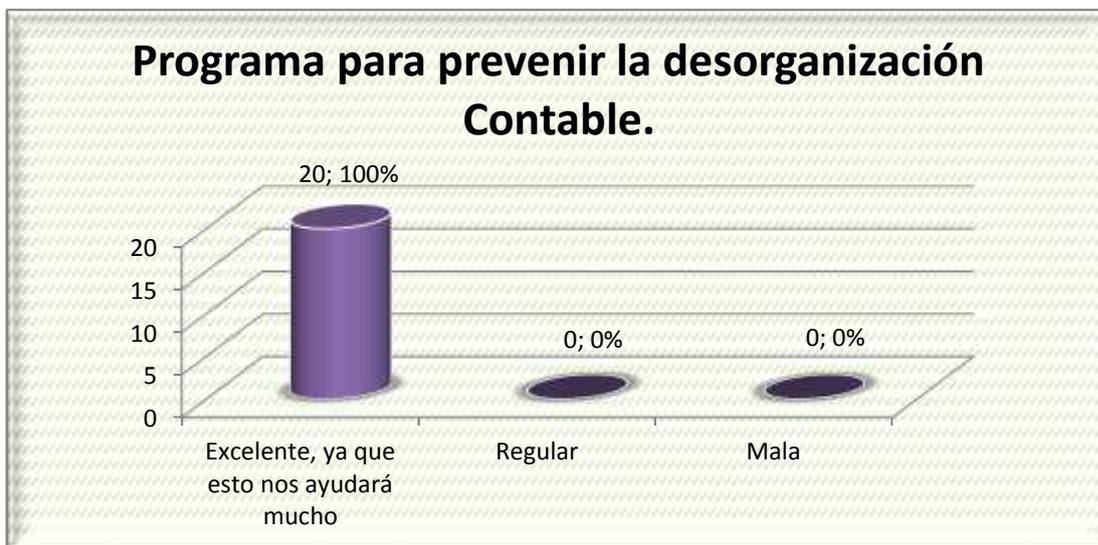
**6. ¿ Considera usted, la implementación de una programa, para prevenir la desorganización Contable?.**

**Cuadro 13** Programa para prevenir la desorganización

	<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
A	Excelente, ya que esto nos ayudará mucho	20	100%
B	Regular	0	0%
C	Mala	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta.

**Figura 9** Programa para prevenir la desorganización Contable.



**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

**Análisis:**

Hay que tomar en consideración esta pregunta, debido a que el 100% del personal están de acuerdo con la implementación de un programa para prever la desorganización contable, eso quiere decir que todos tienen conocimiento y reconocen que en el área contable falta organización, y que ellos necesitan ayuda como organización para poder mejorar todo los procedimientos, todos quienes conforman el Centro de Desarrollo de la Niñez, ya que ellos desean cambios en la Fundación para que todo marche de la mejor manera.

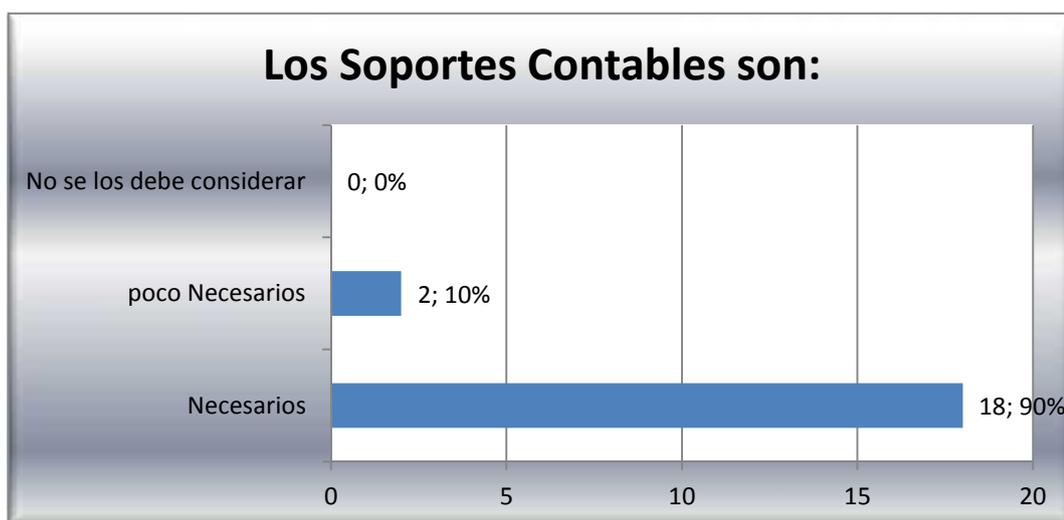
**7. Usted considera que los soportes contables son:**

**Cuadro 14** Los soportes contables son

	<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
A	Necesarios	18	90%
B	poco Necesarios	2	10%
C	No se los debe considerar	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta.

**Figura 10** Los soportes Contables.



**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

**Análisis:**

En la tabulación de datos 18 personas piensan que los soportes contables son necesarios ya que han visto en las propagandas del S.R.I, en donde motivan a la gente a exigir su comprobante de venta en cada compra, así como también han sido testigos cuando algunos establecimientos han sido clausurados por no cumplir con la leyes tributarias vigentes, mientras que 2 creen que si son poco necesarios, estas personas corresponden a aquellos que solo tienen educación primaria, por lo tanto les da igual lo que suceda, debido a sus grandes vacíos, desconociendo los graves problemas por lo que puede enfrentar la Organización.

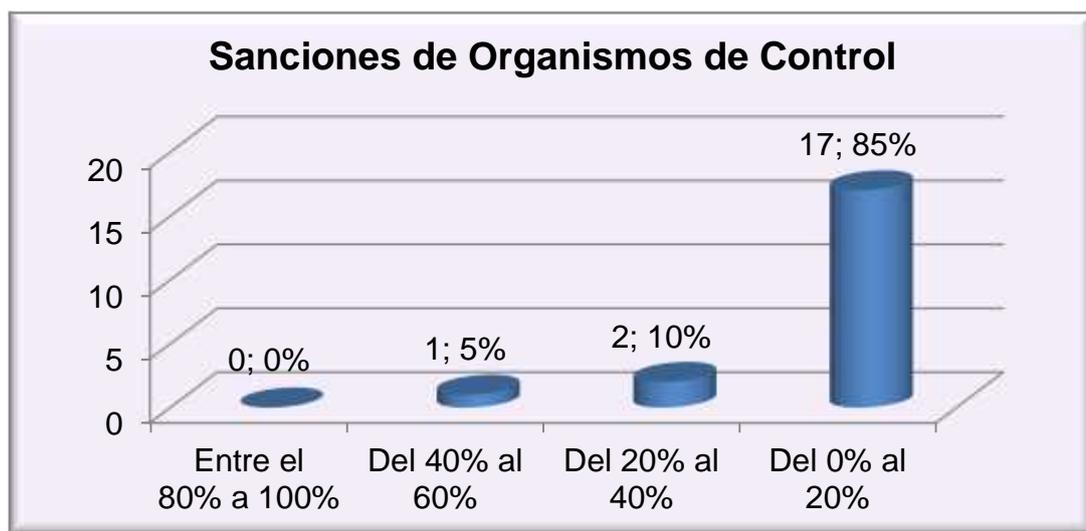
8. ¿En qué porcentaje conoce usted qué tipo de sanciones, genera la falta de cumplimiento a los Organismos de Control?

**Cuadro 15** Sanciones de los organismos de Control.

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	Entre el 80% a 100%	0	0%
B	Del 40% al 60%	1	5%
C	Del 20% al 40%	2	10%
D	Del 0% al 20%	17	85%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta.

**Figura 11** Sanciones de Organismos de Control



Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

**Análisis:**

Al verificar los datos nos damos cuenta que de 20 encuestados, 17 personas tienen un conocimiento del 0 al 20% sobre las sanciones de los Organismos de Control del estado. Demostrando así una vez más, con esta muestra, sobre la poca instrucción tributaria que existe en esta organización, siendo una emergencia la de brindar el material indicado para la fundación, ya que su falta de orden es por ausencia de conocimiento.

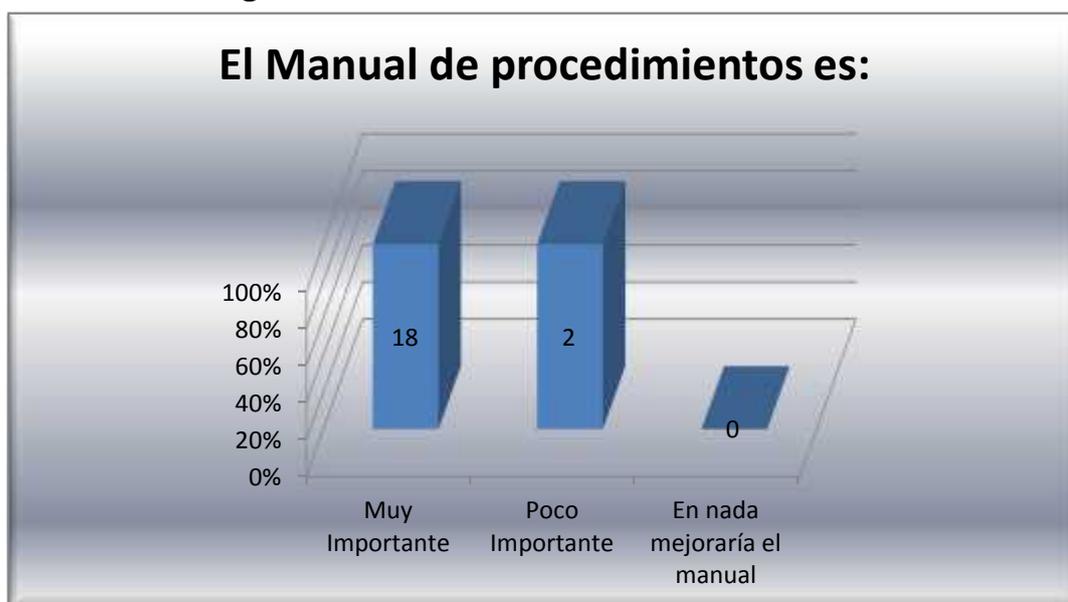
## 9. El Manual de procedimientos en la Organización es:

**Cuadro 16** El Manual de procedimientos en la Organización es:.

	<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
A	Muy Importante	18	90%
B	Poco Importante	2	10%
C	En nada mejoraría el manual	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta.

**Figura 12** El Manual de Procedimientos es:



Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

### **Análisis:**

18 De 20 de personas nos respondieron que el manual de procedimientos para ellos es muy importante para el buen manejo y funcionamiento del Centro de Desarrollo de la Niñez, gran parte de ellos están confiando en que el manual ayudará, para buenos cambios en la fundación, mientras que la minoría ósea dos personas, le dan poca importancia en la implementación de dicho manual.

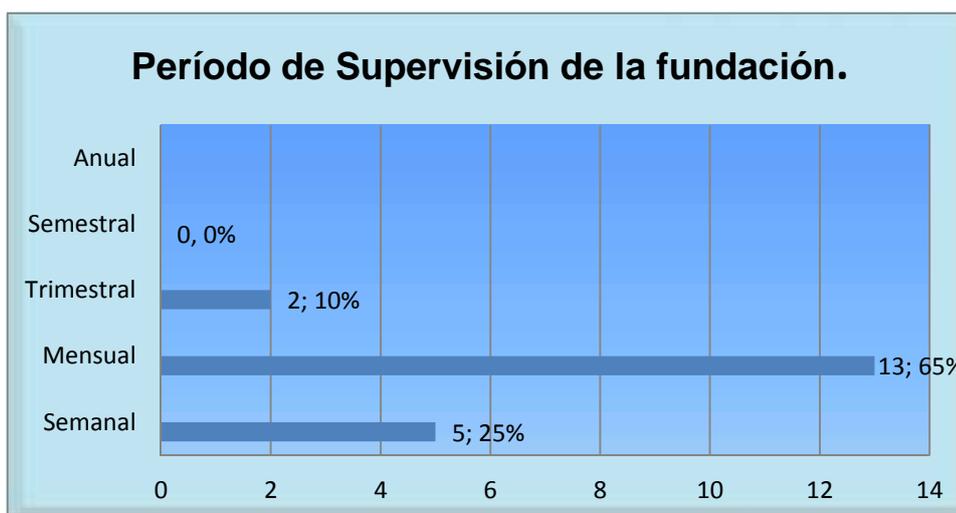
**10.¿Cada que tiempo considera conveniente la supervisión en la fundación?**

**Cuadro 17 Supervisión en la fundación**

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	Semanal	5	25%
B	Mensual	13	65%
C	Trimestral	2	10%
D	Semestral	0	0%
E	Anual	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta.

**Figura 13 Período de Supervisión de la Fundación**



Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

**Análisis:**

Según el análisis efectuado con relación a esta pregunta vemos que 13 personas que vienen a ser mayoría nos indican que se debe realizar una supervisión de forma mensual a la fundación, demostrando de esta manera interés y preocupación para que la organización logre realizar verdaderos cambios, y permanentes, 5 personas piensan que la supervisión debe ser semanal, siendo este seguimiento de cerca, pero dos individuos nos indican que para ellos se le considera de manera trimestral, esto nos comprueba que se debe dar seguimiento a la fundación.

11. ¿Una vez implementado el manual usted colaboraría en los cambios a realizarse?

**Cuadro 18** Colaboración del personal en la implementación de Manual.

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	Sí	20	100%
B	No	0	0%
C	Renunciaría	0	0%
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente. Encuesta

**Figura 14** Colaboración del personal en la Implementación del Manual



Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

#### **Análisis:**

En la presente tabulación de datos nos muestra que el 100% del personal está dispuesto a colaborar, cuando el Manual de Procedimientos sea implementado en el Centro de Desarrollo de la Niñez, esto es buen síntoma ya que aunque el manual sea implementado, si no hay disposición del personal no nos servirá de nada, y quedara simplemente en un trabajo de investigación, quedando las cosas de igual manera desorganizadamente.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA A PROFESIONALES**

### **Entrevista # 01**

**Nombre: Rafael Garcés.**

**Cargo: Jefe Administrativo Dicosnosa.**

#### **1.¿Desde el punto de vista profesional como ve usted una mala administración contable?**

La contabilidad, es una ciencia que se caracteriza por su organización, el control y su exactitud en reflejar la información. Estas características se reflejan en la muestra de resultados, de allí parte el cumplimiento de estos requisitos. Ignorar estos principios es, des embaucar que todo el trabajo administrativo y contable se caiga. El éxito de un departamento contable, no se mide en los conocimientos que se tenga individualmente en el equipo, sino en saber organizar, distribuir, coordinar y trabajar entre el contador, asistentes y demás personas que son involucradas en el círculo contable.

#### **2.¿Los soportes Contables y el buen manejo de fondos son pilares en la Contabilidad?**

Por supuesto, el manejo de dinero y control de soportes son importantes porque ambas van de la mano. La contabilidad se define por controles, por su exactitud en como manejas el dinero. Parte de eso se da las tareas de revisar como manejas la parte económica, cuánto se gasta, revisar si hay gastos excesivos, y soportado por eso, controlar si son reales o no. Allí parte la verificación de los soportes (facturas y documentos comerciales).

#### **3.¿Cuál sería la mejor forma de llevar un manejo presupuestado?**

Examinando diariamente si los gastos que se realizan son correctos, controlando que se realice cabalmente como se ha presupuestado, dar un seguimiento constante y continuo, pienso que esta es una parte fundamental para poder mejorar cualquier tipo de desorganización.

**4.¿Cuáles serían los principales pasos a seguir para evitar inconvenientes con los Organismos de Control?**

Sencillo, tener toda la reglamentación y obligaciones al día, como Pagos de impuestos al SRI, Superintendencia de Compañías, llevar controles, si fuera posible manejar un calendario de actividades y pegarlo en un corchó grafo, para saber cada que tiempo nos toca realizar el pago a los organismos de control, y sobre todo tener a una persona responsable en esta área.

**5.¿Cuáles serían sus sugerencias para poder llevar a cabo una excelente organización en el departamento de Contabilidad del Centro de desarrollo de la Niñez?**

Organizarse, ponerse metas y delineamientos diarios, mensuales y anuales en la elaboración de su trabajo; Si hay más de una personas, distribuir el trabajo de tal manera que trabajen en equipo. Manejar funciones específicas para cada empleado. Evaluar el trabajo de ellos, de manera mensual. Esto ayuda a corregir y enmendar errores presentados durante cada mes.

## **Entrevista # 02**

**Nombre del entrevistado: Mayda Ochoa**

**Cargo: Contadora Independiente.**

### **1.¿Desde el punto de vista profesional como ve usted una mal administración contable?**

La mala administración contable puede ser la pérdida de cualquier tipo de negocio, pues es la base de todo, y es por esto que debe ser la más supervisada, por las diversas fallas que suelen presentarse, muchas de ellas suceden por no considerarse la presencia de un manual de funciones.

### **2.¿Los soportes contables Y el buen manejo de fondos, pilares en la contabilidad?**

Claro que sí, son importantísimos para poder tener un buen manejo de fondos y un sustento para la contabilidad, son documentos que el Servicio de Rentas nos piden en cualquier revisión, se debe mantener el respectivo flujo de efectivo, para una mejor revisión.

### **3.¿Cuál sería la mejor forma de llevar un manejo presupuestario?**

Pienso que se podría manejar un programa específico para presupuesto, y ser supervisado de forma continua, ser revisado de forma periódica presupuesto vs gastos para un mejor manejo de fondos.

### **4.¿Cuáles serían los principales pasos a seguir para evitar inconvenientes con los organismos de control?**

Llevar la contabilidad sin maquillar nada.

Cumplir cada una de las reglas del SRI.

Mantenernos al día con las obligaciones de SRI, y el MRL.

La contadora debe ser una persona responsable, integra, y sobre todo que este capacitada y apta para el cargo.

**5.¿Cuáles serían sus sugerencias para, poder llevar a cabo una excelente organización en el departamento de contabilidad de centro de Desarrollo de la Niñez?**

Como sugerencia yo diría que se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Seleccionar al personal que estará a cargo del área contable ya sean estos el contador con sus respectivos asistentes.
- ✓ Mantener un manual de funciones para cada persona que labora en la compañía.
- ✓ Realizar evaluaciones continuas para revisar la calidad de trabajo que cada empleado este realizando.
- ✓ Recuerde que debemos trabajar en base a resultados, así que se requiere que cada jefe se encargue supervisar de manera continua a sus subordinados.
- ✓ Mantener un presupuesto, el mismo que debe ser ejecutado, y revisado por sus directivos para comprobar si en realidad dicha planificación a sido puesta en marcha.

## **Entrevista # 03**

**Nombre del entrevistado: Rocío de Aguilar**

**Cargo: Directora Centro de Desarrollo de la Niñez de Durán.**

**1.¿Desde el punto de vista profesional como ve usted una mal administración contable?**

Una mala administración contable se la ve a simple vista en el orden que mantiene el contador en su trabajo, al pedirle algún documento y el suele demorar en entregarlo, o nos dice mas tarde le tengo o mañana a primera hora, cuando es documentación que ya debe de estar en archivo, y al solicitarla lista para revisar.

**2.¿Los soportes contables Y el buen manejo de fondos, pilares en la contabilidad?**

Claro, lo uno va relacionado de lo otro. Si nos regimos al uso adecuado de los fondos, basados en el presupuesto planteado, reflejará una buena administración, y a su vez los soportes contables darían fé de la manera en que se va usando el dinero de la fundación.

**3.¿Cuál sería la mejor forma de llevar un manejo presupuestario?**

La regla básica seria en regimos exclusivamente en el presupuesto anual. Y a su vez, llevando un control semanal, mensual y semestral de como vamos usando el dinero controlando, cada centavo que llegue a la organización, pero sobre todo tener personal de confianza trabajando en la parte contable.

**4.¿Cuáles serían los principales pasos a seguir para evitar inconvenientes con los organismos de control?**

Así como se cumple internamente las obligaciones con el proyecto, también hay que cumplir con el Estado. Por lo tanto, se cumpliría las obligaciones tributarias, y legales, declarando a tiempo los impuestos al SRI.

**5.¿Cuáles serían sus sugerencias para, poder llevar a cabo una excelente organización en el departamento de contabilidad de centro de Desarrollo de la Niñez?**

Que la persona encargada de la contabilidad sea idónea, dedicada a su función y ame el servicio.

Incentivar la cultura organizativa a todo el personal, pues la contabilidad no la hace una sola persona.

Que la parte contable sea supervisada de forma continua.

## ENTREVISTA A DIRECTIVOS DE LA FUNDACIÓN

### Entrevista # 04

**Nombre: Maricruz Garófalo**

**Cargo: Directora Centro de Desarrollo de la Niñez.**

**1. Según el tiempo que usted tiene laborando en la fundación centro de desarrollo de la niñez, ¿Cuáles cree usted que son los factores que determinan la desorganización contable-financiera?**

Por lo general se presentan desorganización contable – financiera cuando no se llega a establecer un acuerdo mutuo entre las partes mediante el cual se toman decisiones muchas veces a la ligera, o se saltan algún nivel, tomando decisiones que muchas veces a los contadores no les compete.

**2. Desde su punto de vista, ¿Cuáles son las debilidades para que este problema se haya presentado?**

Cuando no se toma a conciencia lo que están haciendo y no se ponen en los zapatos de los más necesitados, tratando de lucrarse ellos mismos, despilfarrando el dinero, no basándose en un presupuesto ya establecido.

**3. ¿Cuáles serían los cambios que se deba realizar en la organización, según su criterio?**

Capacitando al personal es muy necesario tener talleres constantes sobre todo actualizar de forma continua al personal contable.

**4. ¿Cuál sería su aporte para las mejoras de la organización?**

Dar un gran acuerdo entre las partes interesadas para que de esta manera, se pueda ver mejoría y la estabilidad de la organización.

**5. ¿Cómo mejoraría los procesos que se mantienen en la fundación?**

Obteniendo un mayor compromiso con el trabajo encargado, hacer las cosas de la mejor manera, apoyándonos mutuamente, todos usando la misma camiseta.

## **Entrevista # 05**

**Nombre: Salomón Castro.**

**Cargo: Coordinador General.**

**1. Según el tiempo que usted tiene laborando en la fundación centro de desarrollo de la niñez, ¿Cuáles cree usted que son los factores que determinan la desorganización contable-financiera?**

Los factores que determinan el mal manejo, son la falta de conocimientos en cuanto a las leyes contables, la mala organización. La misma que debe ser mejorada, y dar seguimiento más de cerca.

**2. Desde su punto de vista, ¿Cuáles son las debilidades para que este problema se haya presentado?**

El mal manejo, la falta de compromiso en sus labores, el no trabajar en equipo, la ausencia de sus funciones, el no saber qué cosa debe hacer cada uno, es un gran factor que impide el buen funcionamiento en las labores cotidianas, en la fundación.

**3. ¿Cuáles serían los cambios que se deba realizar en la organización, según su criterio.**

Realizar capacitaciones constantes, y la contadora también deberá poner de su parte ya que por más intención que haya para realizar cambios, si la persona indicada no pone de su parte lo conveniente sería cambiar a la persona encargada.

**4. ¿Cuál sería su aporte para las mejoras de la organización?**

Dar seguimiento constante, brindar opiniones para ayudar, revisar los gastos que estén todos contabilizados.

**5. ¿Cómo mejoraría los procesos que se mantienen en la fundación?**

Trabajando juntos todos, hombro a hombro sin dejar a un lado cada una de sus funciones, pero sobre todo las personas que laboran en el área administrativa que cada uno realice cambios en lo que fuer conveniente.

## **Entrevista # 06**

**Nombre: Wilmer Mendoza**

**Cargo. Presidente comité**

**1. Según el tiempo que usted tiene laborando en la fundación centro de desarrollo de la niñez, cuales, ¿Cuáles cree usted que son los factores que determinan la desorganización contable-financiera?**

Quizás todo el mundo culpe a la contadora, pero mi opinión es que todos somos culpables de esta falla, ya que todos los que hacemos la fundación debemos estar pendiente de la parte financiera, apoyar cuando sea necesario.

**2. Desde su punto de vista, ¿Cuáles son las debilidades para que este problema se haya presentado?**

Las personas encargadas de hacer las compras, no se toman la molestia de ver si la factura está autorizada por el SRI, si no está caducada, sino más bien toman la factura y la entregan a la contadora.

**3. ¿Cuáles serían los cambio que se deba realizar en la organización, según su criterio**

Implementar un control estricto sobre las comprobantes de compras, ya que esto a sido la causa de todos los malestares de los contadores que han pasado por el proyecto.

**4. ¿Cuál sería su aporte para las mejoras de las organización?**

Colaborar con la contadora a ordenar, controlar, supervisar que los documentos sean entregados a tiempo.

**5. ¿Cómo mejoraría los procesos que se mantienen en la fundación?.**

Con la capacitación al personal e instrucción sobre como desempeñar cada uno sus funciones, ayudaría a mejorar los procesos de la fundación.

## **4.2 Análisis Comparativo, evolución, tendencia y perspectivas.**

Siendo los registros contables de gran importancia, para ejecutar centralizadamente una serie de pasos lógicos con el fin de que los datos reportados se conviertan en la información contable requerida por los distintos usuarios, este es realmente el objetivo que perseguimos con la implementación de un manual de procesos.

De acuerdo a las encuestas y entrevistas realizadas se refleja que es de vital importancia la implementación de un manual de procesos contables, en el Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo ubicado en la Ciudad de Babahoyo provincia los Ríos. Para poder ser empleado de tal manera que la contabilidad genere mejores resultados, que haya procedimiento para todas las actividades a ser realizadas en la organización.

Como podemos apreciar en los resultados de las encuestas, la mayoría del personal está de acuerdo con la implementación del antes mencionado manual de procedimientos contables, ya que en la actualidad la Fundación no dispone de un manual, así como también están de acuerdo y consientes en que no se está llevando el control de presupuesto. Por lo que consideran urgente la elaboración de dicho manual para beneficio de la Institución.

## **4.3 Resultados**

Los resultados reflejados por las encuestas y entrevistas que hemos realizado, al personal que labora en el Centro de Desarrollo de la Niñez, y a personas externas a la Organización, nos permitimos realizar el siguiente análisis por cada uno:

- ✓ La falta de un manual de control no permite realizar el trabajo contable. Financiero de manera correcta y adecuada, esto causa retraso en la presentación de los Estados Financieros.
- ✓ La poca eficiencia en el control de presupuesto permite compras erróneas o equivocadas.
- ✓ El mal manejo de efectivo nos refleja saldos no reales.

- ✓ Existe un buen resultado en el personal y a la vez están dispuestos para mejoras de la organización.
- ✓ Hace falta que el personal administrativo contable sea capacitado.

Como recomendaciones de acuerdo al análisis planteado:

- ✓ Se debe elaborar un manual de control para la correcta verificación contable.
- ✓ El control permanente del presupuesto de ingresos y gastos, que permita realizar comparaciones entre el programa y lo ejecutado, esto conllevaría a poder realizar reformas.
- ✓ La aplicación de un manual de control mejorara los procedimientos contables.
- ✓ Capacitación al personal encargado de realizar supervisiones y monitoreo.

#### **.4 Verificación de Hipótesis.**

Para la presentación del trabajo de investigación se plantea la siguiente hipótesis: “La eficiente organización contable mejorara los procesos contables en la Fundación centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo”; La misma que fundamenta en el presente capítulo en datos estadístico que verifican que existe completo desorden contable-financiero.

De acuerdo a las encuestas y entrevistas realizadas se puede sostener que la hipótesis planteada en relación a la variable independiente: Mala Organización, y dependiente: Área de Contabilidad, da como resultado que es factible mejorar de manera significativa todos los procedimientos en la parte contable-financiera.

Con el manual de procesos contables se determinaran los lineamientos claros y precisos de la manera en que se van a implementar los recursos asignados en cada uno de los proyectos, y de igual manera la metodología que será utilizada para llegar a la obtención de los mejores y más significativos resultados, los que serán aplicados a la fundación Centro de Desarrollo de la Niñez ec-350 Puerta del Cielo.

**Cuadro 19** Verificación de hipótesis

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>La deficiente organización contable, afecta en el área de contabilidad, de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo</p>	<p>Basados en los resultados obtenidos de la pregunta # 4 de la encuesta, donde nos indican la mayoría del personal que están de acuerdo con la implementación de un manual de procedimientos, reconociendo la mala organización. Y en las entrevistas realizadas a los expertos en la materia ellos comentan en la entrevista # 01 pregunta # 1 que la falta de organización contable se debe al mal manejo, Y en la entrevista # 02 afirma que el mal manejo contable podría ser la pérdida de cualquier negocio; algo parecido nos dicen los directivos de la fundación, indicándonos que es por falta de capacitación, por falta de orden, siendo esta la causa principal el desorden en la contabilidad. En la entrevista #04 la directora dice que esto se debe a la falta de compromiso, el supervisor en la entrevista # 05 indica que todos son culpables de la falta de orden contable.</p>
<p>El mal manejo de efectivo, impide determinar con mayor precisión los saldos reflejados en los flujos.</p>	<p>Basados en los resultados obtenidos de la pregunta # 5, el mayor porcentaje del personal nos indica que desean una capacitación, debido al mal manejo de la contabilidad. Y en la pregunta # 2 de la encuesta realizada en la entrevista # 01, indica que se debe llevar una verificación en cuando a la facturación, la entrevista #</p>

	<p>02 dice que se debe llevar mejor controles. y los directivos de la Fundación hablan de llevar libros de caja y que estos estén debidamente registrados al diario, para poder llevar el control exacto de los fondos en efectivo de la organización. En la entrevista # 04 la directora indica que el libro caja debe de estar al día y en orden, el supervisor en la entrevista # 05 indica que parte de culpa la mantienen todas las personas encargadas de realizar las compras ya que ellos deben de estar pendientes de aquello.</p>
<p>La mala gestión en el presupuesto ocasiona, un perfecto control de ingresos y gastos.</p>	<p>Basados en los resultados obtenidos de la pregunta # 6, la misma que nos indica, acerca de un programa contable, para evitar falencias, el personal nos indica que si están de acuerdo. En la pregunta # 3 de la entrevista #01 nos dicen que se debe llevar un programa de presupuestos, para llevar un mejor control presupuestario, En cambio la entrevista # 02: comenta que se debe tener algún programa específico. Mientras que los directivos en la pregunta # 2 nos comentan que este error se presentó debido al mal manejo del presupuesto, a la falta de controles. La directora en la entrevista # 04 dice que no hay funciones específicas para que cada uno esté al tanto de que debe y no debe hacer, Mientras que el supervisor en la entrevista # 05 dice que debe de haber alguien que lo revise.</p>

<p>La falta de soportes contables, influye en la contabilización de ingresos y egresos.</p>	<p>Basados en los resultados de la pregunta # 7, en donde la mayoría del personal nos dice que los soportes contables son muy necesarios en la contabilidad. Según la pregunta # 2 de la entrevista # 01, nos dice que los soportes contables influyen bastante en la contabilidad debido a que estos se convierten en pilares fundamentales de la contabilidad, siendo este un gran elemento en cuanto a la parte contable. La entrevista # 02 dice que estos soportes son muy importantes para poder llevar un buen manejo contable. Entre tanto los directivos de la fundación nos exponen sus opiniones en cuanto al tiempo que ellos tienen en la fundación, la directora en la entrevista # 04 indica que tienen falta de compromiso, el supervisor según la entrevista # 05 que es falta de interés.</p>
<p>El incumplimiento de las obligaciones tributarias en las fechas respectivas provoca malestar en los organismos de control.</p>	<p>Basados en los resultados obtenidos según la pregunta # 8, podemos visualizar que en su mayoría desconocen sobre las sanciones a los organismos de control, comprobando dicha hipótesis. En la entrevista # 01 de la pregunta #2 indica que el desorden contable nos destruye todos los procesos, ya que eso genera retrasos en el cumplimiento de los organismos de control. Y en la entrevista # 02 dice que no se debe maquillar la contabilidad, Cumplir con las reglas del SRI, y tener en los posible todo al día, Por</p>

	<p>otro lado los directivos de la fundación también nos comentaron ideas acerca de su tiempo que tienen en la fundación, la directora en la entrevista # 04, indica que se debe manejar con calendario de actividades, y el supervisor en la entrevista # 05, respondió algo similar, que se debe planificar y establecer las funciones fijas de cada uno, para que de esta manera no haya retrasos en la parte tributaria.</p>
--	---

Elaborado por. Rosa Melo

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

El presente trabajo persigue explicar la importancia de implementar un manual de procesos contables, el mismo que brindará confianza y seguridad en la presentación de los estados financieros para de esta manera poder asegurar una buena gestión administrativa.

En tal virtud el desarrollar dicho manual servirá como una herramienta para una buena administración, mediante la cual se toma decisiones oportunas, considerando que la contabilidad es un sistema de información básico y fundamental dentro de cualquier organización.

#### **5.1 TEMA**

Diseño e Implementación de Procesos Contables para la optimización financiera del departamento de Contabilidad en la Fundación, “Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo”, ubicada en la ciudad de Babahoyo de la provincia Los Ríos, del segundo semestre del período 2.012.

#### **5.2 Fundamentación.**

##### **Procesos Contables.**

Toda contabilidad para que pueda ser eficiente deberá tener bien claro acerca de los procesos contables ya que estos son estables, y nos permite llevar una misma secuencia en mutuo acuerdo con lo planteado previo a su ejecución. Los procesos contables deben estar diseñados de tal manera que su aplicación permitirá la buena

marcha de la organización, ya que ellos ofrecen control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

El registro contable debe estar de forma ordenada, sistemática, ya que esta es la encargada del ingreso de las transacciones realizadas de forma diaria, la persona encargada de esta área debe tener los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones establecidas, esto es cuanto al área económica ya que en una empresa se llevan diferentes tipos de transacciones no solo a nivel financiero.

Además es de suma importancia puntualizar aspectos significativos con respecto al manejo de los recursos con que cuentan las empresas. Varios de estos recursos conocidos como activos, son tangibles, como el efectivo, los muebles, vehículos, equipos, e intangibles adquiridos o desarrollados internamente, por tanto susceptibles de ser valorados, y que la contabilidad los registra bajos normas técnicas. Los procesos contables son muy importantes deben ser utilizados en la Fundación, ya que en la organización no se está llevando, a cabalidad este concepto.

### **Departamento de Contabilidad**

En un departamento Contable debe existir una perfecta organización, en todo sentido, al recordar uno de los conceptos contables, en donde nos indica que contabilidad es un proceso ordenado, parece ser que en algunos casos, las empresas u organizaciones han perdido ese concepto, muchos de ellos crean sus propias definiciones, conociendo que los procesos contables, son una secuencia ordenada, registros contabilizados en el día a día de cada empresa, y si todo marcha de forma correcta, los estados de resultados reflejarían saldos reales, exactos, para una perfecta toma de decisiones, de los directivos de cada institución.

Para el buen funcionamiento y manejo de la contabilidad, va a depender en gran manera de la persona encargada de la contabilidad, esta deberá ser profesional, responsable, íntegra en todo sentido, porque si ponemos una gran responsabilidad como lo es el manejo contable en una persona no competente, en alguien que no esté dispuesto en aprender, nuestros resultados serán pésimos, de baja calidad, valores inexactos, y se nos avecinaría problema legales. Una buena organización en

el departamento de contabilidad, nos permitirá conocer el presente y prevenir el futuro en valores.

## **Organización Contable**

La organización contable comprende las siguientes características:

- ✓ Personal Capacitado.
- ✓ Grupo de trabajo
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Registro de transacciones diarias
- ✓ Control de presupuesto
- ✓ Control de gastos
- ✓ Presentación de informes.

Para que la fundación pueda estar debidamente organizada, deberá empezar con la implementación y ejecución del manual de procedimiento, para luego capacitar al personal, y supervisiones contantes, en la parte contable, para que todo esto marche de la mejor manera, la información debe ser:

- ✓ **Entendible.-** Los registros y reportes informativos deben redactarse en un lenguaje sencillo, el mismo debe facilitar la comprensión del mensaje que se pretende entregar a los usuarios de contabilidad.
- ✓ **Relevante.-** Se preocupará de mostrar los aspectos más significativos, es decir, prima el concepto de materialidad antes que el de precisión, se debe revelar los aspectos importantes presentes y futuros que pudieran modificar las condiciones actuales.
- ✓ **Confiable.-** Los datos y cifras monetarias serán verificables y comprobables y expresaran la esencia de los hechos económicos.
- ✓ **Comparable.-** Para que esta característica se cumpla será necesario preparar la información bajo normativa estándar y universal a través de prácticas, métodos y procedimientos uniformes.

### **5.3 Justificación**

Partiendo del capítulo IV hemos visto que el diseño e implementación de un manual de procesos y controles que contribuya al buen manejo de la información sistema contable y a la toma de decisiones de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, es de imperiosa necesidad ya que al contar con esta herramienta nos permitirá disponer de resultados más confiables y veraces que servirán de base para una acertada administración, ya que por más de veinte años la información contable se ha venido trabajando de forma desordenada, sin ningún tipo de control acarreando errores al realizar los balances generando problemas y confusiones.

El diseño e implementación de un manual de procesos y controles contables-financieros, va a contribuir al buen manejo de la información en el sistema contable y a su vez en a la correcta toma de decisiones, es una grave necesidad ya que al contar con dicha herramienta nos permitirá disponer de resultados más confiables y veraces que servirán de base para una acertada administración, y a su vez la fundación estará lista para cualquier rendición de cuenta a los diferentes organismos de control.

Los procesos contables son elementos fundamentales para con la ejecución de dicho manual ya que primero debemos organizar los documentos, para luego interpretarlos, registrando en el día a día la información contable y proceder a la elaboración de los Estados Financieros, y esto deben ser presentados a las personas indicadas para su análisis respectivo y una correcta toma de decisiones.

Para ellos debe existir un sistema contable el cual debe de estar conducido por un manual de procesos y control y este debe proporcionar información confiable a los diferentes directivos de la organización, al no contar con esta herramienta se limita a la administración ya que no tendrá la seguridad y confianza sobre cómo se obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan, y hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

En dichas circunstancias se justifica la implementación del Manual de Procesos Contables- Financieros para que contribuya a la gestión y análisis de la información financiera en el Centro de Desarrollo de la Niñez EC- 350 Puerta del Cielo.

## **5.4 Objetivos**

### **5.4.1 Objetivo General de la Propuesta**

Desarrollar procesos y controles mediante la implementación de un manual, que asegure un mejor manejo de la información contable para así de este modo tener datos actualizados y un correcto registro que permita una efectiva toma de decisiones en el Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo.

### **5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.**

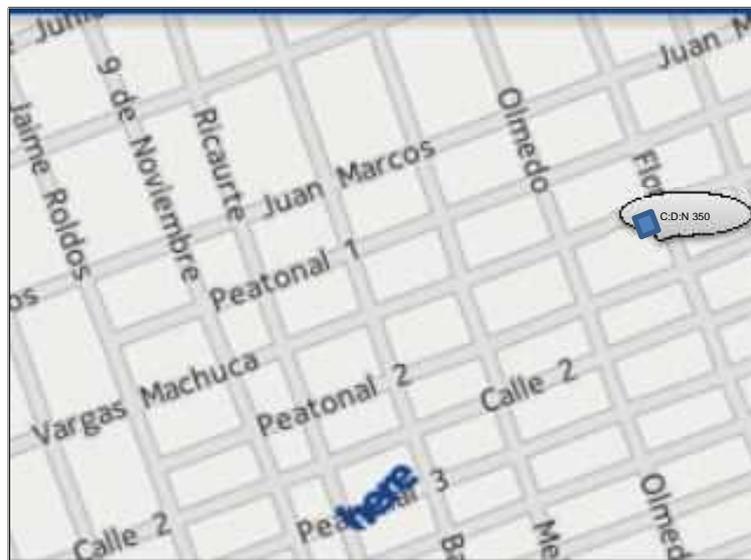
- ✓ Demostrar la importancia del diseño de un manual de procesos y controles de la información contable.
- ✓ Lograr resultados más confiables, en la presentación de los estados financieros.
- ✓ Mantener relaciones apropiadas con los empleados para que esto permita poder alcanzar las metas propuestas.
- ✓ Actualizar al personal contable, sobre las nuevas disposiciones en la parte Financiera.
- ✓ Desarrollar un manual de funciones.

## **5.5Ubicación**

País:	Ecuador
Provincia:	Los Ríos
Ciudad:	Babahoyo
Infraestructura:	Propia
Razón Social:	centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350

Tipo de Institución: Sin fines de lucro  
Dirección: Flores y Vargas Machuca.

**Figura 15** Croquis centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350



**Fuente:** Rosa Melo Galeas

## 5.6 Factibilidad

El presente proyecto es factible debido a que se cuenta con la aprobación y el apoyo de los directivos de la organización. Además el personal de la fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, están dispuestos a ejecutar dichos cambios mediante la aplicación del manual para las mejoras en los procesos contables.

- ✓ **Administrativo.-** Se cuenta con la aprobación de los directivos de la Fundación para la elaboración e implementación del manual, resultando beneficioso para nuestro trabajo, al no tener obstáculo alguno que nos impida el diseño de dicho manual.
- ✓ **Legal.-** El Manual de Procesos no contiene aspectos legales que pueden afectar su ejecución.

- ✓ **Presupuestario.-** El costo para el desarrollo de la presente propuesta es aceptable, por lo que dichos valores los cubrirá la Fundación.
- ✓ **Técnico.-** La Fundación dispone de asesores que nos podrían ayudar en este aspecto.

### **5.7 Descripción de la Propuesta.**

Recopilada la información acerca de la implementación de un manual para mejorar los procesos operativos contables de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, se observa la necesidad de contar con esta herramienta de apoyo, especialmente para el personal administrativo, quienes tienen a su cargo el manejo de esta información susceptible y de gran importancia para la empresa.

El presente manual de procesos contables-financieros, es una herramienta fundamental para el manejo contable, los procesos cambiarán de forma significativa, ya que su implementación oportuna ayudará a minimizar los riesgos, en caso de solicitar alguna revisión de los diferentes organismos de control, o en determinada auditoría externa, que sea requerida por la persona indicada. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas.

Nuestra propuesta para la realización de un manual de procesos y controles para el diseño del proyecto de investigación para lo cual hemos tomado la decisión de elaborar un proyecto dedicado al análisis de la información contable para la gestión y toma de decisiones de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo: Procesos y Controles, que garanticen confiabilidad y otorguen eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la fundación, de igual manera deben poseer un departamento contable financiero ágil y oportuno en la toma de decisiones el mismo que ha venido evolucionado y ha crecido bajo diversos criterios erróneos, sin embargo en este complejo mundo de los negocios es, precisamente, en donde el profesional contable ha tenido la oportunidad de presentar y desarrollar

nuevos enfoques de trabajo, nuevas técnicas de investigación, nuevos frentes de trabajo para ayudar a la gerencia de la empresa.

No se ha desarrollado ningún tipo de Evaluación de los Procedimientos de Control Interno, de esta manera podemos observar que dentro de la fundación no existen métodos de evaluación para manuales o normas para guiar de una mejor manera los procesos y las actividades diarias que realizan tanto los empleados como los directivos de la organización.

## 5.8 Logotipo

**Figura 16** Logotipo de la Fundación



**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

Es importante mencionar que el nombre de la Fundación, fue escogido por las personas que de forma mensual depositan el dinero en la cuenta de la Organización para que estos puedan realizar sus gastos correspondientes, dándole una imagen a la Institución, con el la selección del logotipo.

La imagen simboliza: Una puerta que conllevaría a muchos niños necesitados a una vida diferente, llenándolos de salud, felicidad.

**Naranja:** Representa la determinación, el éxito y prestigio de contar con calidad de servicio.

**Azul:** Representa al cielo, la bondad de personas que desinteresadamente brindan ayuda social a tantos niños y niñas de extrema pobreza.

**Plomo:** Nuevas oportunidades, se da apertura a los infantes a tener mejores condiciones de vida.

**Blanco:** Pureza, mejor forma de vivir para los que reciben nuestra ayuda.

El Centro de Desarrollo de la Niñez se caracteriza por contar con un personal confiable, honesto y responsable, valores que definen la calidad, trato y el buen servicio que se brinda.

### **5.8.1 Cual es la Visión?**

Ser una institución que brinde confiabilidad en su servicio, estableciendo principios de honestidad y transparencia que aseguren el buen vivir en los infantes.

### **5.8.2 Cual es la Misión?**

Ser una institución que exista en defensa para con los niños para liberarlos de su pobreza: física, social, espiritual, socio emocional, proveyéndoles a futuro ser adultos realizados.

### **5.8.3 Principios.**

- ✓ **Honestidad.-** Manejo transparente de actividades académicas y financieras, que son ejecutadas bajo controles adecuados que garantizan su óptimo desarrollo.
- ✓ **Responsabilidad.-** Los directivos de la Fundación deben laborar con competitividad, siendo diligentes en las todas las actividades que vayan a realizar.
- ✓ **Ética Profesional.-** El personal debe cumplir con cada uno de los requisitos planteados.
- ✓ **Transparencia.-** En todos los actos demostrados por el personal, de las diferentes áreas.
- ✓ **Dignidad.-** Todas las personas sin dignas de respeto y amor, motivo por el cual la Fundación, respeta y hace respetar los derechos que cada niño, niña y adolescente tiene.

### 5.8.4 Análisis Situacional.

**Cuadro 20 Análisis FODA**

	INTERNO	EXTERNO
	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<b>POSITIVO</b>	Infraestructura Adecuada.	Convenios con otras Instituciones
	Personal dispuesto a cambios.	Apoyo del Municipio de Babahoyo
	Equipo Computacionales en óptimas condiciones	capacitaciones en el S.R.I
	Ubicación Geográfica Estratégica.	Existencia del Consejo Cantonal de la Niñez.
	DEBILIDADES	AMENAZAS
<b>NEGATIVO</b>	Falta de manuales de procesos y controles	Delincuencia.
	Falta de capacitación al personal.	Condiciones Meteorológica.
	Administración deficiente del Personal	Falta de Señalización Vial.
	Débil estructura Financiera.	Existencia de otras Fundaciones.

Elaborado por: Rosa Melo Galeas

**Cuadro 21 Estrategia FOFADODA**

<p align="center"><b>Alta: 9 Media: 3 Baja: 1 Nula: 0</b></p>	<b>OPORTUNIDADES</b>	Convenios con otras Instituciones	Apoyo del Municipio de Babahoyo	capacitaciones en el S.R.I	Existencia del Consejo Cantonal de la Niñez.	<b>TOTAL</b>
	<b>FORTALEZAS</b>					
	Infraestructura Adecuada.	9	9	3	3	24
	Personal dispuesto a cambios.	3	9	9	9	30
	Equipo Computacionales en óptimas Condiciones	9	3	9	9	30
Ubicación Geográfica Estratégica.	3	9	9	3	24	
<b>TOTAL</b>	24	30	30	24	<b>108</b>	

**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

**Cuadro 22 FOFADODA**

Alta: 9 Media: 3 Baja: 1 Nula: 0	<b>AMENAZAS</b>					<b>TOTAL</b>	
	Delincuencia.	Condiciones Meteorológica.	Falta de Señalización Vial.	Existencia de otras Fundaciones.			
	<b>DEBILIDADES</b>						
	Falta de manuales de procesos y controles	3	9	3	9		24
	Falta de capacitación al personal.	9	1	3	9		21
	Administración deficiente del Personal	3	9	3	1		16
Débil estructura Financiera.	3	9	1	3	16		
<b>TOTAL</b>	18	28	10	22	77		

Elaborado por: Rosa Melo Galeas

**Cuadro 23 FOFADODA**

<b>ESTRATEGIA FO-FA-DO-DA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
		Convenios con otras Instituciones Apoyo del Municipio de Babahoyo capacitaciones en el S.R.I Existencia del Consejo Cantonal de la Niñez.
<b>FORTALEZAS</b>	<b>FO</b>	<b>FA</b>
Infraestructura Adecuada.  Personal dispuesto a cambios.  Equipo Computacionales en óptimas condiciones Ubicación Geográfica Estratégica.	Implementar con la ayuda de las instituciones y municipio las diferentes charlas y cursos a dictarse al personal  Se cuenta con un personal dispuesto a cambios, por lo que aprovecharemos el S.R.I para brindar los cursos de capacitación al personal.	Solicitar resguardo policial sobre el sector del proyecto, para salvaguardar a los niños de las amenazas que son las pandillas,  Estar atento sobre los cambios de clima
<b>DEBILIDADES</b>	<b>DO</b>	<b>DA</b>
Falta de manuales de procesos y controles		Debido a la ubicación geográfica, se tratará en lo posible hacer las capacitaciones en un horario adecuado, para no ser afectado por la delincuencia, o estado del tiempo  Se aprovechará el

		apoyo del municipio para solicitarle nos ayude con la señalización de las calles.
Falta de capacitación al personal. Administración deficiente del Personal Débil estructura Financiera.	Con los conocimientos contables y tributarios, capacitar al personal, sobre los procedimientos al personal.  Reordenar funciones jerárquicas en el ámbito financiero	

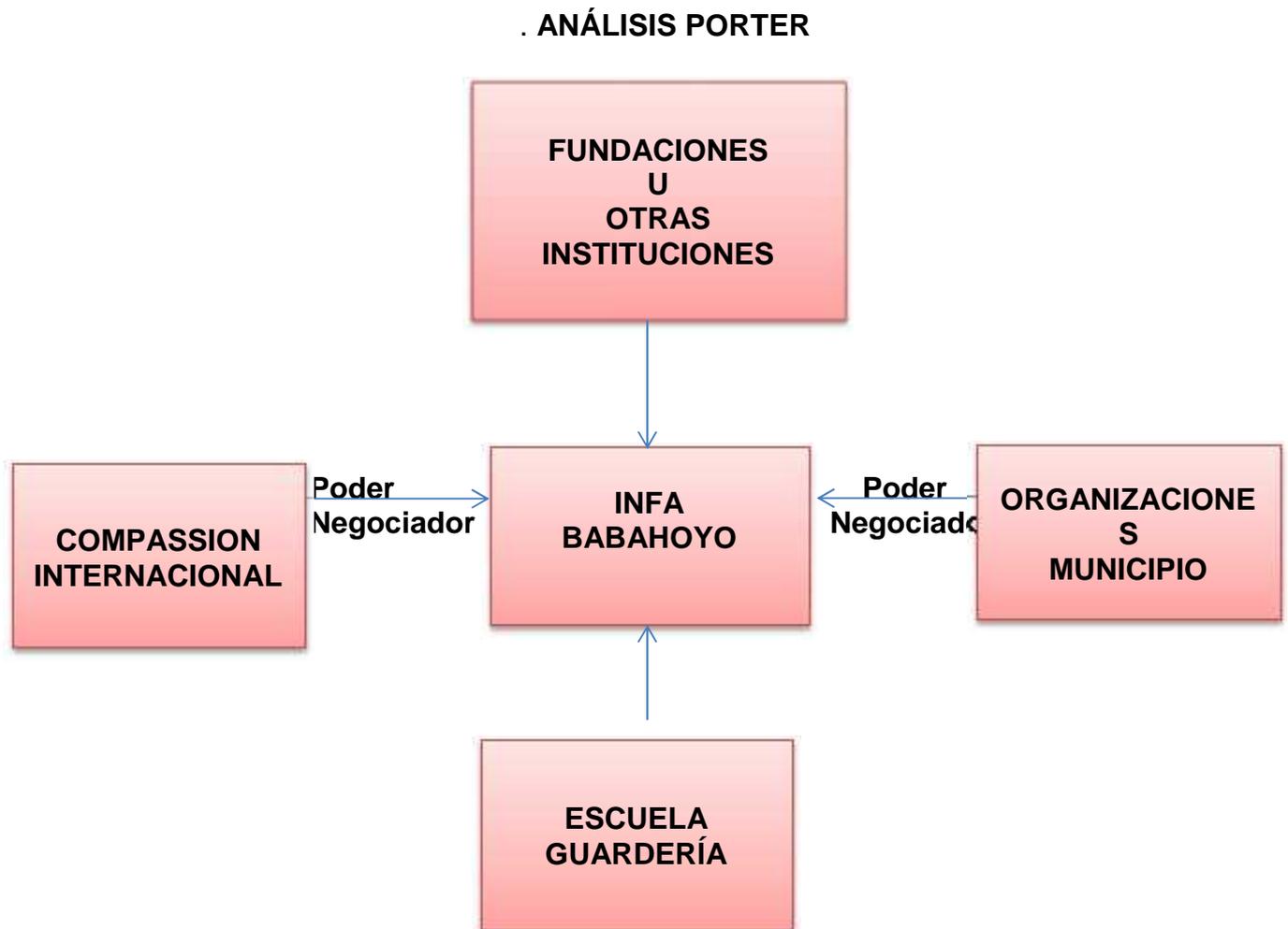
**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas.

### 5.8.5 ANÁLISIS DE MERCADO

Para obtener una información real de la situación actual del medio, utilizaremos una herramienta muy eficaz para hacer un análisis de la fundación el cual será esencial para así conocer más detalladamente el entorno en que se encuentra el Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, ubicado en la Ciudad de Babahoyo, Provincia de los Ríos, y así de esta manera realizar un análisis de mercado, para realizar varios estudios del entorno. De acuerdo a este modelo analítico las Fuerzas a tomar en cuenta son las siguientes:

- ✓ Amenaza de entrada de nuevos competidores
- ✓ La Rivalidad entre competidores existentes
- ✓ Poder de negociación de los proveedores
- ✓ Poder de negociación de los compradores
- ✓ Amenaza de ingreso de productos sustitutos

## Modelo de las cinco fuerzas competitivas de Porter



### **Amenaza de entrada de Nuevos Competidores.**

Debemos estar preparados para la aparición de nuevas fundaciones u organizaciones sin ánimo de lucro, ya que ellos se pueden convertir en competidores, y abarcar con el mercado que en nuestro caso son los niños y niñas, además debemos de velar que no nos abarquen el proveedor, las personas que nos permiten el ingreso de fondos, hay que cuidar celosamente que no nos vayan a abarcar el mercado con las personas que nos proveen de los ingresos ya que si ellos invirtieran en otras fundaciones, eso sería una pérdida para nosotros, esto se debe a que nuestros ingresos disminuirían, y la competencia sería un gran rival para nosotros.

### **Rivalidad entre los competidores.**

A diferencia de las demás organizaciones ellos mantienen un mejor mercado ya que tienen mejor aceptación de los clientes, conocen mucho mejor el mercado, cuentan con un mejor servicio, la idea es que la fundación se convierta en la mejor dentro de la Ciudad de Babahoyo, ya que al existir otro tipo de instituciones se convierte en competidores para nosotros, y posible rivales, toca trabajar arduamente para que el Centro de Desarrollo de la Niñez, sea la Fundación con un mayor porcentaje de aceptación, tanto para las personas que nos realizan los depósitos como para los niños y niñas.

### **Número y tamaño de los competidores.**

Es primordial detallar que en el mencionar que en la Ciudad de Babahoyo existen fundaciones que prestan servicios parecidos a la nuestra como podemos mencionar: El INFA, que es un organismo fuerte dentro de esta ciudad, pero no presta en el 100% los servicios que nosotros ofrecemos..

Compasión Internacional es quien nos presta los fondos financieros, enviando mensualmente valores que son depositados en la cuenta bancaria de la Fundación, el mismo que es utilizado para cubrir los gastos del mismo, de las diferentes áreas, adicional la organización realiza auto gestión, para poder cubrir ciertas actividades propias de la institución.

Se cuenta con apoyo del municipio quien nos ayuda en varias gestiones para poder brindar un mejor servicio a la comunidad, la Alcaldesa actual esta presta a brindar ayuda a ciertas necesidades que ameriten, ella se encuentra dispuesta a acudir en caso de que la institución lo necesite, para ayudarnos en los trabajos de autogestión, que son realizados por los directivos de la organización, para la optimización de fondos.

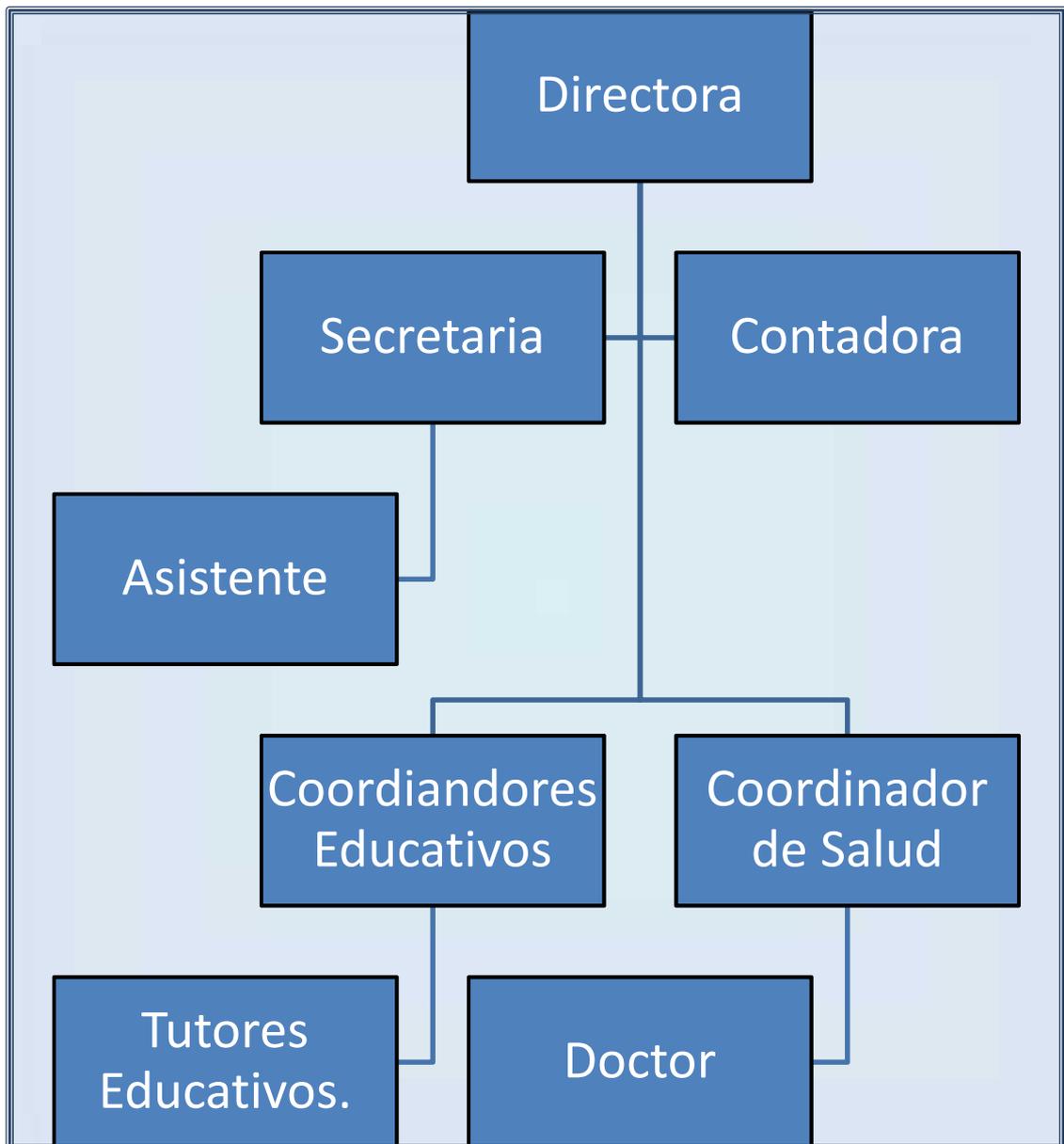
Tenemos como amenaza Escuelas y guarderías, ya que los niños pueden preferir asistir a guarderías, La idea central es poder llegar a ser mejor que las demás

organizaciones, a mejorar los procesos contables, a marcar la diferencia frente a las instituciones que brindan similar ayuda.

#### 5.8.6. Estructura Funcional.

El Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, no se ha manejado por estructuras organizacionales, la mayoría de las decisiones son tomadas por la Directora con la aprobación del Supervisor, no ha creído importante definir un ordenamiento que permita tener un mejor desenvolvimiento a nivel empresarial.

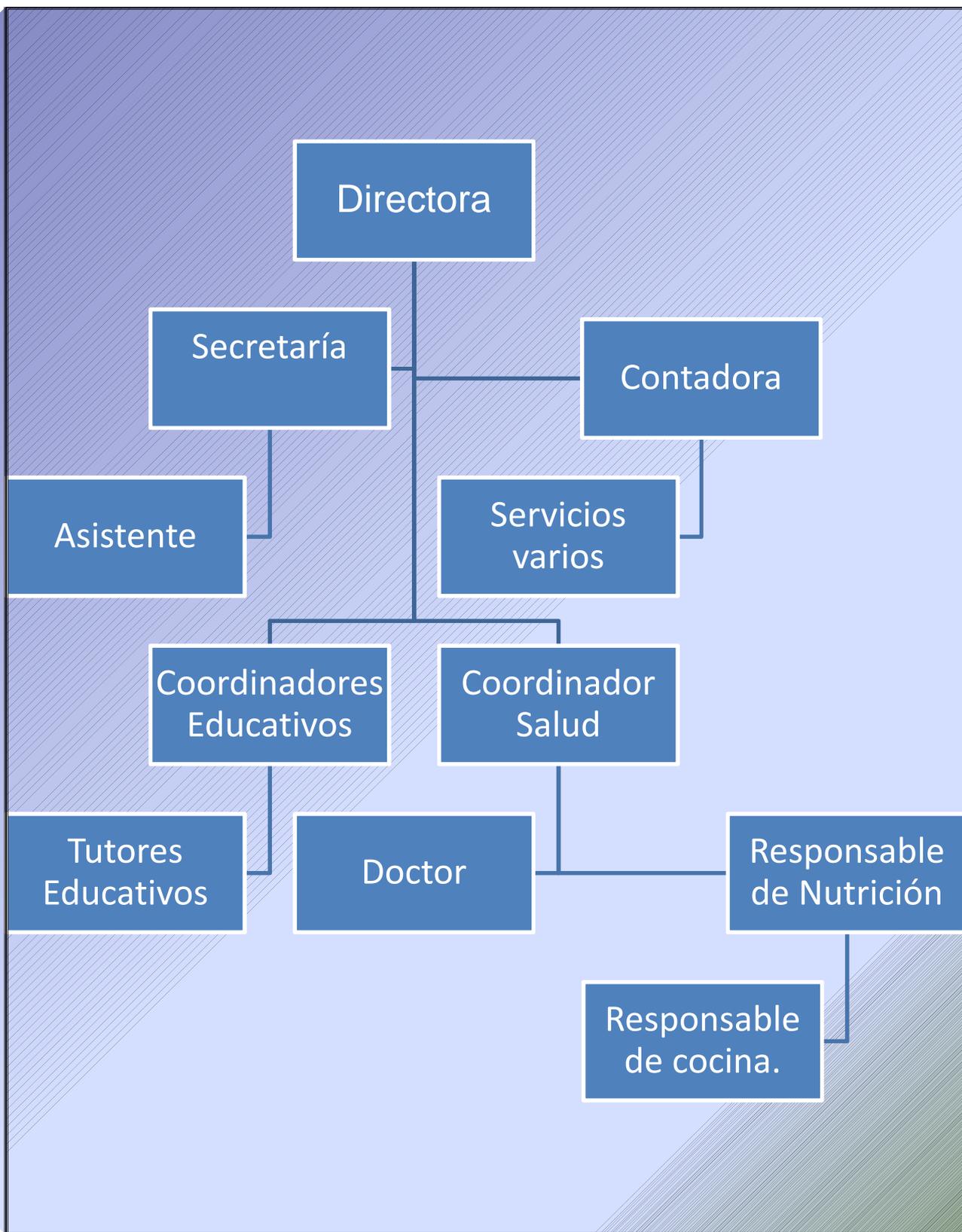
**Organigrama actual**



Elaborado por: Rosa Melo Galeas

A continuación presentamos el organigrama que estamos planteando.

### Organigrama Propuesto



Realizado por: Rosa Melo Galeas.

## Manual de Funciones

Un manual de funciones tiene como finalidad describir cada puesto de trabajo, de la manera más clara posible, si bien es cierto toda empresa debe de poseer de dicho manual, y esa es una de las fallas que ha manejado la Fundación, debido a la ausencia de un manual de funciones.

En el momento de ingresar una determinada persona a laborar en la institución debe conocer cuáles son sus funciones, que tipo de actividades va a realizar, y es por eso la gran importancia de la existencia y el buen uso de los manuales, pero siempre y cuando este sea actualizado, sea aprobado por los diferentes directivos de determinada fundación.

Es importante que cada empleado tenga en sus manos desde su primer día de trabajo sus actividades que debe cumplir en el Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, ya que ellos se sentirán obligados para poder cumplir con las actividades a realizarse.

Siendo el personal según el nuevo organigrama el siguiente:

- ✓ Directora
  
- ✓ Contadora
  
- ✓ Secretaria
  
- ✓ Asistente Secretaria
  
- ✓ Coordinadora de Salud
  
- ✓ Coordinadores Educativos
  
- ✓ Personal de cocina
  
- ✓ Servicios varios.

## DIRECTOR

Profesional universitario en las carreras de Ingeniería Comercial, Economista o Administración de Empresas.

### Requisitos:

<b>Edad</b>	:	40 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	5 años

### Puesto del que Depende:

Supervisor General

### Puesto que Supervisa:

- ✓ Contador
- ✓ Secretaria
- ✓ Coordinadores Generales
- ✓ Coordinador de Salud

### Descripción General del Puesto

- ✓ Representar civil y penalmente a la Organización.
- ✓ Manejar los Convenios con las diferentes organizaciones que se mantiene para el incremento de los ingresos.
- ✓ Estar dispuesta capacitaciones constantes, para mejorar el bienestar de la Institución.
- ✓ Supervisar a los coordinadores de las diferentes áreas, a la secretaria y a la contadora.

- ✓ Solicitar un informe mensual a cada coordinadora con las actividades propias de cada área.
- ✓ Autorizar los pagos, previo al cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastar.
- ✓ Supervisar la elaboración y actualización del manual de funciones, el reglamento interno, las políticas y los procedimientos contables.
- ✓ Estar dispuesto a cambios, y a asumir demás funciones que sean necesarias para el buen manejo y desempeño del cargo.

## CONTADORA

Profesional universitario en las carreras de Ingeniería C.P.A, o que este cursando los últimos semestres.

### Requisitos:

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	5 años
<b>Poseer</b>	:	Licencia de Contador

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Directora

### Puesto que Supervisa:

- ✓ Persona de servicios generales.

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Revisión y recepción de documentos de soportes que todos estos cumplan con lo exigido por las respectivas leyes.

- ✓ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera utilizando el plan de cuentas ya establecido.
- ✓ Archivar los documentos contables.
- ✓ Mantener al día el sistema contable.
- ✓ Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido.
- ✓ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Centro de Desarrollo de la Niñez esto de que exijan los entes de control y mensualmente entregar al director, un balance de comprobación.
- ✓ Preparar y presentar las declaraciones tributarias a los respectivos organismos de control.
- ✓ Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- ✓ Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información.
- ✓ Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
- ✓ Realizar los roles de pagos respectivos.
- ✓ Ingresar la información en la página del IESS.
- ✓ Mantener los saldos bancarios actualizados.
- ✓ El último día de cada mes realizar un arqueo de caja a la directora de la organización.
- ✓ Estar presente en la elaboración del Presupuesto anual.

- ✓ Participar en capacitaciones sobre temas relacionados a si cargo.
- ✓ Revisar de forma mensual cuando se presentaren actualizaciones contables-tributarias.
- ✓ Estar dispuesto a ayudar para mejoras de la fundación.

## SECRETARIA

Mínimo Bachiller o estudiante de tercer nivel en área de secretarías. O carreras a fines.

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	27 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	2 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Directora

### Puesto que Supervisa:

- ✓ Asistente de Secretaría.

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Manejar la correspondencia de la Fundación para las demás organizaciones con las que mantiene relación nuestra institución.
- ✓ Facilidad de palabras.

- ✓ Supervisar de cerca que la asistente cumpla a cabalidad con las funciones establecidas para ella.
- ✓ Registrar en el sistema todos los datos de los niños, llevando un registro individual por cada niño.
- ✓ Mantener las carpetas actualizadas del personal que labora en la fundación.
- ✓ Controlar y enviar la información obtenida de los tutores como: el registro de asistencia de los niños, la asistencia del personal, el registro de visitas.
- ✓ Llevar el libro de vida de la Fundación.
- ✓ Llevar el control de cartas enviadas, y las cartas recibidas.
- ✓ Manejar la agenda de la directora.
- ✓ Colaborar en la compra de regalos especiales de los niños.
- ✓ Estar dispuesta a colaborar para beneficio de la organización.

## ASISTENTE DE SECRETARÍA

Mínimo Bachiller o estudiante de tercer nivel en área de secretarías. O carreras a fines.

### Requisitos:

<b>Edad</b>	:	18 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Soltera
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	1 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Secretaria

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Manejar la correspondencia de la Fundación para las demás organizaciones con las que mantiene relación nuestra institución.
- ✓ Facilidad de palabras.
- ✓ Pasar la asistencia de los niños a la computadora.
- ✓ Manejar el cyber.
- ✓ Acercarse a los bancos a realizar los pagos respectivos como IESS, SRI.

- ✓ Mantener el libro de vida del proyecto al día.
- ✓ Manejar la carpeta de asistencia del personal.
- ✓ Tener al día las carpetas de información de cada niño.

## COORDINADORES EDUCATIVOS

Mínimo Bachiller o estudiante de tercer nivel en área de Administración de empresas. O carreras afines.

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	2 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Directora

### Personal a cargo

Los diferentes tutores

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Dar un buen adecuado seguimiento al manejo del área que están a su cargo.
- ✓ Ser responsable del cumplimiento de la aplicación del Plan Curricular de cada uno de los programas de desarrollo.

- ✓ Coordinar la elaboración y ejecución de los planes respectivos.
- ✓ Verificar y dar seguimiento al alcance de los indicadores de resultados de los niños y niñas.
- ✓ Revisar que los registros, actas y demás documentos sean llevados con esmero y compromiso.
- ✓ Apoyar al Director en el cumplimiento de los planes operativos anuales.
- ✓ Mantener buena relación con el personal del Centro de Desarrollo de la Niñez bajo su cargo.
- ✓ Participar en la planificación anual de actividades.

## TUTORES EDUCATIVOS

Estudiante de tercer nivel en carreras como: parbulos, educacion

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	5 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Coordinadores Educativos

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Ser ordenado
- ✓ Cumplir con el plan educativo anual
- ✓ Elaborar y aplicar los planes de clase, de acuerdo al plan curricular.
- ✓ Alcanzar los indicadores de resultados de los niños y niñas.
- ✓ Aplicar, dar seguimiento y registrar los logros de cada uno de los niño.
- ✓ Registrar la asistencia de los niños.

- ✓ Realizar evaluaciones individuales periódicos de todos los inscritos.
- ✓ Colaborar en la compra de regalos y bienes para cada uno de los niños del la fundación.
- ✓ Mantener la higiene de las instalaciones a su cargo.
- ✓ Estar dispuesto a apoyar en las tareas y actividades propias de la fundación.

## COORDINADOR DE SALUD

Mínimo Bachiller o estudiante de tercer nivel en área de enfermería.

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	2 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Directora

### Personal a cargo

Doctor

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Ser ordenado
- ✓ Participar en la planificación anual de actividades.
- ✓ Es responsable de registrar y documentar la atención de la Salud Integral de los niños y niñas en el área médica, odontológica, psicológica y nutricional, manteniendo una carpeta por niño.

- ✓ Estar pendiente de las necesidades que tenga el doctor para proveerle de todo los recursos que fueren necesarios.

- ✓ Planificar y participar en la ejecución de los siguientes chequeos requeridos:

**Médicos:** Dos veces al año a los menores de 13 años y una vez al año a los mayores de esta edad;

**Psicológico:** Una vez a todo los niños de la fundación, y extraordinariamente dependiendo de las actitudes presentadas, cuando su caso requiera de algún seguimiento en esta área.

**Odontológico:** Cuando sea necesario:

- ✓ Adicional a estos chequeos se debe atender a los niños cuando se presenten casos urgentes, como:

Enfermedad

Accidentes

- ✓ Estar dispuestos a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarios para mantener el buen funcionamiento.

## DOCTOR

Título de doctor en medicina general o pediatría.

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	5 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Coordinador de Salud

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Ser ordenado
- ✓ Es responsable de realizar el cheque medico anual a cada uno de los niños y niñas.
- ✓ Planificar y participar en la ejecución de los siguientes chequeos requeridos:

**Médicos:** Dos veces al año a los menores de 13 años y una vez al año a los mayores de esta edad;

**Psicológico:** Una vez a todo los niños de la fundación, y extraordinariamente dependiendo de las actitudes presentadas, cuando su caso requiera de algún seguimiento en esta área.

**Odontológico:** Cuando sea necesario:

- ✓ Adicional a estos chequeos se debe atender a los niños cuando se presenten casos urgentes, como: Enfermedad, Accidentes

## RESPONSABLE DE NUTRICIÓN

De preferencia nutricionista.

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Educación</b>	:	Superior
<b>Experiencia</b>	:	1 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Coordinador de salud

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Junto con la coordinadora de salud deben aplicar el programa Nacional de Salud en el área de nutrición y alimentación.
- ✓ Junto con la coordinadora de salud son responsable de la elaboración de un menú nutritivo.
- ✓ Sera responsable de dar seguimiento a la dieta que se debe suministrar a los niños, que presenten problemas de desnutrición.

- ✓ dar seguimiento y registro de la programación del menú cuidar de su preparación y combinación adecuada de alimentos sanos, nutritivos y valor vitamínico y proteico.
- ✓ Participar en la compra de los víveres con las personas indicadas por el director.
- ✓ Mantener la higiene de las instalaciones a su cargo.
- ✓ Mantener una perfecta coordinación con el encargado del área de salud para dar charlas a los niños y padres sobre temas de nutrición.

## RESPONSABLE DE COCINA

Que le guste cocinar.

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Coordinador de salud

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Llevar los controles de los alimentos.
- ✓ Junto con la coordinadora de salud debe aplicar el Programa Nacional de salud en el área de nutrición y alimentación.
- ✓ Dar seguimiento y registro de la programación del menú, cuidar de su preparación y combinación adecuada de alimentos sanos, nutritivos y valor vitamínico y proteico.
- ✓ Participar en la compra de viveros con las personas indicadas por el director.

## PERSONAL DE SERVICIOS VARIOS

Mínimo bachiller

### Requisitos

<b>Edad</b>	:	30 años en adelante
<b>Género</b>	:	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	:	Indistinto
<b>Experiencia</b>	:	1 años

### Características específicas:

Poseedor de valores como:

- ✓ Integridad
- ✓ Honorabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Trabajo en equipo

### Puesto del que Depende:

Contadora

### Descripción General del Puesto

#### Funciones específica:

- ✓ Llegar media hora antes que todo el personal.
- ✓ Cuidar y mantener el aseo y la seguridad de las instalaciones de la fundación.
- ✓ Acercarse al banco a realizar las diversas diligencias.
- ✓ Realizar las compras varias siempre y cuando sean en beneficio de la Fundación.
- ✓ Asistir a la contadora, todo cuanto ella necesite.

## PROCEDIMIENTOS

### Elaboración del Organigrama

- ✓ **Paso 1.** Se tomará los datos de las funciones que realiza cada colaborador en el proyecto, analizando minuciosamente cada actividad que realiza.
- ✓ **Paso 2.** De allí, sabiendo las funciones de cada uno, se elaborará el Organigrama de la organización.



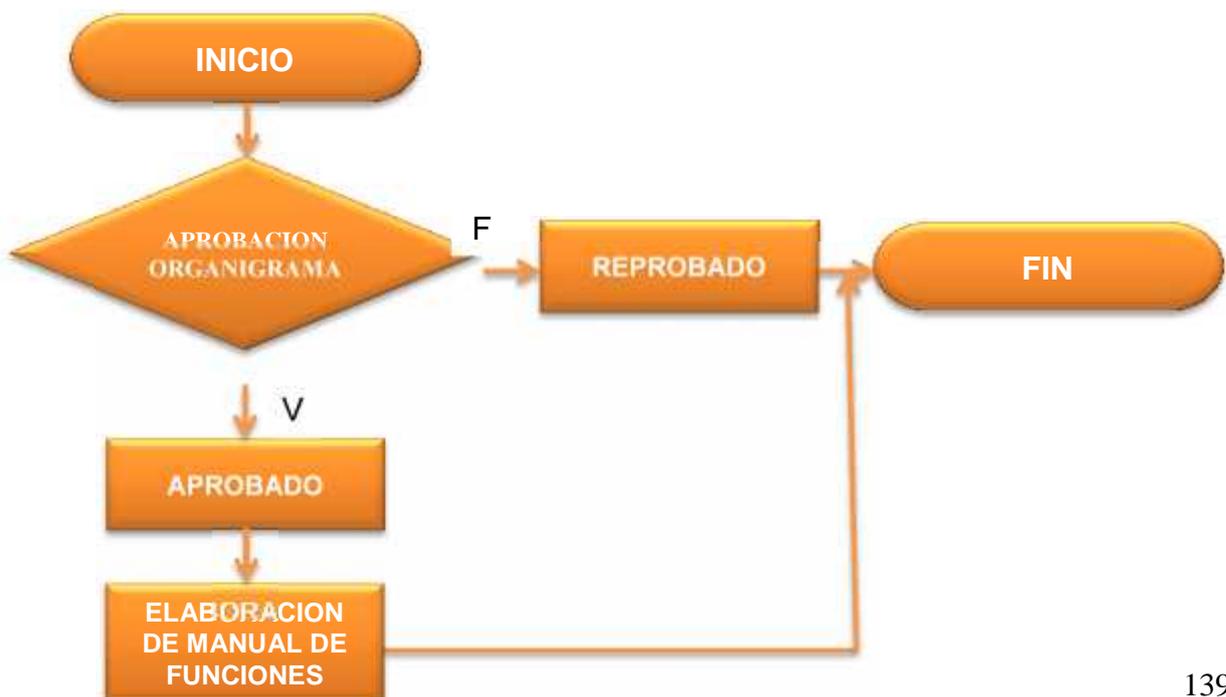
### Elaboración del manual de funciones

- ✓ **Paso 1.** Una vez realizado el organigrama procederemos a la elaboración del manual de funciones, en donde se describirá detalladamente, los requisitos, y funciones que deba desempeñarse en cada cargo, cuya finalidad es que cada empleado conozca de aquello que es responsable de hacer.
- ✓ **Paso 2.** Se presenta el manual de funciones a los directivos de la Fundación para su respectiva revisión y aprobación.
- ✓ **Paso 3.** En caso de ser aprobado se reúne a todo el personal para la presentación respectiva del manual de funciones.



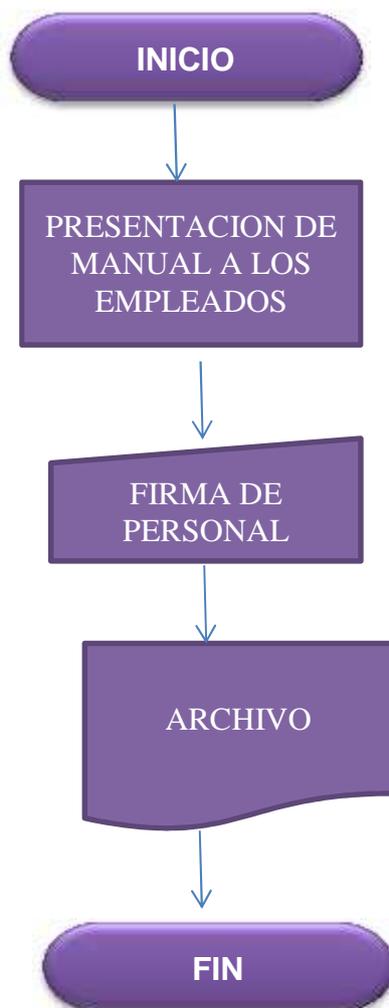
### Aprobación del Manual de Funciones

- ✓ **Paso 1.** Ya habiendo diseñado y realizado el organigrama, se presentará a los directivos de la Fundación.
- ✓ **Paso 2.** En caso de ser rechazada, se procederá a revisarla de nuevo, y presentarlo a los directos para una nueva revisión.
- ✓ **Paso 3.** Caso contrario, de ser aprobada, procederemos a la elaboración del Manual de Funciones.



## Implementación del Manual de funciones

- ✓ **Paso 1.** Los empleados deberán estar de acuerdo con sus nuevas funciones para que estas empiecen a ser ejecutadas, de aquello se dejara constancia con la firma del personal.
- ✓ **Paso 2.** El personal que se comprometa a cumplir con el nuevo manual, deberá firmar cada manual, para dejar como constancia de su compromiso con la Organización.
- ✓ **Paso 3.** Cada función debe ser archivado en las respectivas carpetas de documentos de su respectivo empleado.

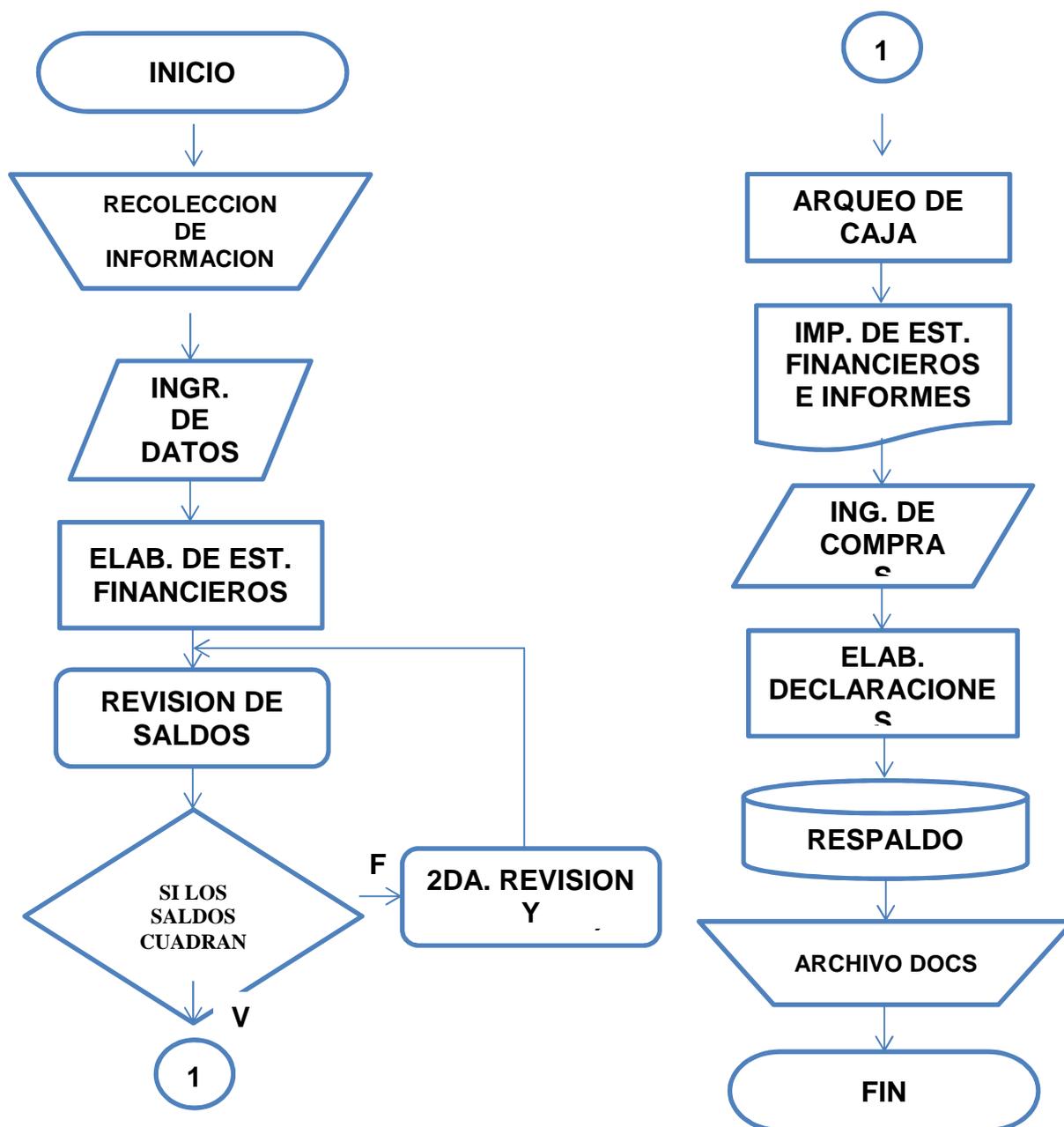


## Procesos Contables.

Para el manejo de la información contable se deberán realizar los siguientes pasos.

- ✓ **Paso 1.-** Se recoge la información tales como: documentos de soportes, revisando que estos estén en perfectas condiciones, tal como lo exige el reglamento de Comprobantes.
- ✓ **Paso 2.-** Se empieza a alimentar el sistema, ingresando todos los movimientos contables, ya sean los ingresos como los gastos, cabe recalcar que todo esto debe estar con su debido soporte.
- ✓ **Paso 3.-** Luego se realiza los respectivos Estados Financieros, para su previa presentación a los directivos de la Organización, estos deben realizar sus análisis previos, para una correcta toma de decisiones, y presentación de datos reales y exactos.
- ✓ **Paso 4.-** se revisa detalladamente los movimientos de bancos, antes de la realización de la respectiva conciliación bancaria, este deberá tener los mismos saldos tanto en el sistema como el libro bancos, que se lleva de forma manual, en caso de no cuadrar se debe revisar de forma detallada, lo importante es que la información debe ser veraz, real y exactos.
- ✓ **Paso 5.-** Se realiza un arqueo de caja a la persona que este encargada de manejar el efectivo de la fundación, esto se debe realizar de forma obligatoria el último día de cada mes, y sin previo aviso. Al igual que el libro bancos aquí también se debe manejar un libro caja, esto es para facilitar el respectivo cuadro, ya que no siempre se maneja equipos informáticos, por este motivo se debe llevar un libro caja el cual debe estar actualizado.
- ✓ **Paso 6.-** Después de haber realizado todos los pasos anteriores se debe proceder a la impresión de los estados financieros y preparar el informe correspondiente acerca de las anomalías presentadas.

- ✓ **Paso 7.-** Se debe ingresar las compras en el formato de DIM, para la realización y envío de las declaraciones respectivas al Servicio de Rentas Internas.
- ✓ **Paso 8.-** Respaldar electrónicamente toda la información, y se la archiva.



## Capacitación al Personal Contable

- ✓ **Paso 1.** Se seleccionará los temas que se vayan a dictar en las respectivas capacitaciones.
- ✓ **Paso 2.** Luego procedemos a la elaboración de un calendario de actividades, el mismo que contemplará cada una de las fechas donde se dictará los respectivos talleres.
- ✓ **Paso 3.** Se convoca al personal que va a ser capacitado en las fechas indicadas.
- ✓ **Paso 4.** Al finalizar cada taller se tomará una evaluación para verificar que cada uno de los temas hayan sido aprendidos.



## **Programa de capacitación para atender a las necesidades:**

Se estima realizar eventos que consisten en talleres, cursos y seminarios dirigidos a todo el personal que labora en el Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, ubicado en la Ciudad de Babahoyo. Con la finalidad de que los procesos puedan mejorar de una manera considerable.

A continuación se detallan los programas de los diferentes eventos que se ejecutarán con el respectivo sumario:

- ✓ **Presentación del Manual de Funciones:** El personal será convocado a un seminario donde se implementara dicho manual, y será revisado por cada empleado del Centro de Desarrollo de la Niñez, el mismo que deberá ser firmado, como constancia de recibir, y leer sus respectivas funciones, las cuales serán ejecutadas desde el día del taller, para esto se necesita de la presencias no solo del personal que labora en el centro sino también de los directivos de la organización para que estos estén presentes en el inicio del cambio de la organización.

- ✓ **Capacitación al Personal:**

Dirigido a : Directivos

Personal contable

**Temas a tratar:**

### **Día 1: Conceptos básicos de contabilidad.**

#### **Elementos Fundamentales de la Contabilidad:**

- ✓ Generalidades de la Contabilidad
- ✓ Disposiciones legales
- ✓ Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos
- ✓ Estados Financieros básicos.

#### **Teoría de la Partida Doble y Estado de Situación Financiera**

- ✓ Teoría de la partida doble.

- ✓ Movimientos y Naturaleza de las cuentas.
- ✓ Registro Contable.

Esperamos obtener buenos resultados en esta capacitación, ya que estamos iniciando con los conceptos básicos, que comprenden a la contabilidad, para un mejor manejo y desenvolvimiento en el área financiera, de nada serviría explicar conceptos avanzados, si podemos darnos cuenta que las bases contables, están mal fundadas.

### **Día 2. Control Contable del efectivo:**

- ✓ Introducción
- ✓ Control de efectivo a través de la cuenta bancos.
- ✓ Control de la cuenta bancos.
- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Práctica Integradora

Otra de las falencias presentadas fue la del mal manejo de efectivo, la cuenta bancaria descuadrada en cuanto a los saldos, las conciliaciones bancarias mal realizadas, la persona encargada de la contabilidad no conoce en el 100% como realizar la conciliación, la misma que se debe hacer cada mes.

### **Día 3. Impuesto a la Renta y Retenciones en la Fuente.**

- ✓ Objeto del Impuesto.
- ✓ Concepto de Renta
- ✓ Depuración de Ingresos deducciones.
- ✓ Declaración del Impuesto a la renta.
- ✓ Porcentaje de retenciones
- ✓ Formulario 101,103
- ✓ Ejercicio Práctico

El objetivo de este taller, es que los asistentes, aclaren sus conocimientos en cuanto a la parte tributaria, aprendan a realizar las retenciones, en cada compra, que dicha actividad no es una sugerencia, sino que ellos comprendan que esto es una

disposición la misma que debe ser aceptada por todas las personas ya sean estas naturales o jurídicas.

#### **Día 4. Impuesto al Valor Agregado IVA.**

- ✓ Objeto del impuesto
- ✓ I.V.A sobre servicios
- ✓ Sujetos Pasivos
- ✓ Crédito tributario.
- ✓ Formulario 104
- ✓ Ejercicio practico

Los participantes deberán estar en capacidad de determinar la base imponible, liquidar tributos y realizar cálculos en declaraciones atrasadas.

El objetivo principal de este curso que será dictado en 4 días tiene como objetivo principal, incrementar los bajos conocimientos contables, que tienen el personal que labora en la fundación, especialmente dirigido, al personal contable, para de esta manera poder empezar los cambios, presentando una mejor organización y manejo contable.

#### **Cuadro 24 Capacitación Contable**

<b>Enero-21</b>	<b>Enero-22</b>	<b>Enero-23</b>	<b>Enero-24</b>
Día 1: Conceptos básicos de contabilidad.	Día 2. Control Contable del efectivo:	Día 3. Impuesto a la Renta y Retenciones en la Fuente	Día 4. Impuesto al Valor Agregado IVA.

Elaborado por. Rosa Melo Galeas

### Matriz Costo Beneficio.

A través del análisis de la matriz Costo beneficio de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350, el mismo que se encuentra ubicado en la ciudad de Babahoyo Provincia de los Ríos, el cual se ha destacado con un costo alto, el estudio analítico, y su aprobación, la actualización de equipos contables, la agilidad en la presentación de Estados financieros, las mejoras en el tiempo de presentación, la aplicación del manual de funciones, dicho conjunto promoverán un mejor desempeño y avances beneficiosos

**Cuadro 23 Matriz Costo Beneficio**

<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>COSTO</b>	<b>BENEFICIO</b>
Optimización de tiempo	Bajo	Anteriormente se demoraban más de 20 minutos en la presentación de una factura, luego de la implementación ellos optimizan el tiempo demorándose menos de 5 minutos.
Asignación de Funciones.	Medio	Funciones definidas al personal, esto mejorará los procesos contables.
Almacenamiento se información en base de datos.	Medio	Mayor veracidad en la información.
Actualización de los Equipos de Cómputo.	Bajo	Los equipos de Cómputo actualmente se encuentran actualizados.
Capacitación de los empleados.	Alta	Aceptación de los empleados a los cambios presentados en la implementación del nuevo

		manual.
Mejoras en tiempo de respuestas	Alto	Entrega de informes financieros con mayor rapidez para una toma de decisiones con mayor precisión y agilidad.
Implementación y Mantenimiento del Manual de Funciones.	Alto	Generará mejoras en las actividades antes mencionadas, y dicho mantenimiento, asegurará que los datos sean íntegros, todo esto será para mejoras de la Fundación.

**Elaborado por:** Rosa Melo Galeas

### 5.7.1 Actividades

- ✓ **Elaboración del Organigrama.-** Se desarrollará un análisis de las funciones que actualmente mantiene el personal del Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, el mismo que es elaborado para establecer y especificar cuál es la estructura de la organización.
- ✓ **Elaboración de Manual de Funciones.-** Se procederá al diseño en base al Organigrama aprobado.
- ✓ **Aprobación de Manual de Funciones.-** Se solicitará aprobación del manual a los directivos de la Fundación.
- ✓ **Implementación del Manual de Funciones.-** Se presentará a cada empleado de la organización sus respectivas funciones, para que se empiece con la ejecución del mismo, el colaborador deberá responder por cualquier anomalía presentada en su área a cargo.

- ✓ **Revisión de procesos contables.-** Actualizar los pasos que se siguen para la obtención de la información contable: recepción de facturas, entrega a contabilidad, emisión de comprobantes, ingresos, egresos, pagos, declaraciones de Impuestos a la Renta, y Declaración de I.V.A.
- ✓ **Elaboración de Manual de Procesos.-** Una vez descrito los mecanismos de la obtención de la información contable, se realizará un manual que incluya los procesos y controles que se deben tener hasta la generación de los estados financieros. Para una mayor veracidad y eficacia en la parte contable-financiera.
- ✓ **Implementación de codificaciones para soportes contables.-** Para el correcto manejo de la información contable se deberá implementar un registro codificado el mismo que logrará que los procesos sean más eficientes. Registro y control de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, para el correcto procesamiento y registro de los pagos efectuados a los diferentes proveedores.
- ✓ **Capacitación al personal Contable.-** No se puede exigir eficiencia, si previamente no se capacita al personal, es por eso se brindara talleres, para que ellos conozcan de los procesos contables.

### 5.7.2.1 Recursos, Análisis Financiero

Al realizar el análisis de los recursos, contamos con recurso humano y adicional hemos elaborado un presupuesto de los gastos que vamos a tener para el avance de nuestro proyecto.

**Cuadro 20** Presupuesto de Gastos

<b>Cantidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
	<b>Materiales a utilizar para talleres</b>		
	<b>Taller # 1</b>		
1	Computadora	1200	1200
1	Infocus	800	800
1	Pizarrón	80	80
3	Marcadores para pizarrón	0,60	1,80

2	Resmas A4	4	8
2	Cartuchos de tintas para impresora	30	30
	Servicio de internet (modem)	20	20
	Refrigerio	20	20
	Certificado de asistencia	1	10
12	Bolígrafos	0,30	3.60
12	Lápiz HB	0,40	4.80
12	Borrador de lápiz	0,25	3
12	Carpetas manila con vinchas	0,80	9.60
	<b>Total taller # 1</b>		<b>2,190.80</b>
	<b>Taller # 2</b>		
1	Computadora	1200	1200
1	Infocus	800	800
1	Pizarrón	80	80
3	Marcadores para pizarrón	0,60	1.80
2	Resmas A4	4	8
2	Cartuchos de tintas para impresora	30	30
	Servicio de internet (modem)	20	20
	Refrigerio	20	20
	Certificado de asistencia	1	10
12	Bolígrafos	0,30	3.60
12	Lápiz HB	0,40	4.80
12	Borrador de lápiz	0,25	3
12	Carpetas manila con vinchas	0,80	9.60
	<b>Total taller # 2</b>		<b>2,190.80</b>
	<b>Taller # 3</b>		
1	Pizarrón	80	80
3	Marcadores para pizarrón	0,60	180
2	Resmas A4	4	8
2	Cartuchos de tintas para impresora	30	30
	Servicio de internet (modem)	20	20
	Refrigerio	20	20
	Certificado de asistencia	1	10

12	Bolígrafos	0,30	3.60
12	Lápiz HB	0,40	4.80
12	Borrador de lápiz	0,25	3
12	Carpetas manila con vinchas	80	9.60
	<b>Total taller # 3</b>		<b>190.80</b>
	<b>Materiales a utilizar para manual</b>		
1	Equipo de Computadora	1,000	1,000
1	Impresora	80	80
2	Resma A4	4	8
20	Carpetas Manila	0,35	7
2	Cartuchos	30	60
12	Bolígrafos	0,30	3,60
	<b>Total Materiales para el manual</b>		<b>1,158.60</b>
<b>SUMAN</b>			<b>5,731.00</b>

Elaborado por: Rosa Melo

**Cuadro 21** Recurso humano

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
Rosa Melo Galeas	INVESTIGADOR
ASESOR	EXPERTO

Elaborado: Rosa Melo Galeas.

### 5.7.3 Impacto

#### Impacto Social:

El proyecto está dirigido para prevenir los diversos errores contables presentados en la actualidad en la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 puerta del cielo. Con la factibilidad de que dicho manual pueda ser aplicado en otras organización sin fines de lucro con iguales o mayores inconvenientes contables.

Tanto el personal como los niños patrocinados se verán totalmente beneficiados, debido a que con un completo seguimiento en la parte contable-financiera, acompañados de buenas herramientas, la parte financiera mejoraría y se optimizarían los fondos. Comprando solo lo necesario e importante, para el bienestar de los niños que han depositado su confianza en la organización, y tener en determinados momentos, evitando transmitir emociones negativas que pueden perjudicar el proceso de ayuda social. Los beneficiarios indirectos serán principalmente los padres de familia, quienes estarán con mucha más tranquilidad al enviar a sus hijos a la Fundación y saber que estos podrán recibir mejores beneficios

### **Impacto Laboral:**

Al implementar el manual, se capacitará al personal, el mismo que estará listo para desempeñar sus funciones de manera eficiente, por lo cual el personal no solo mejorará los procesos si no que laboralmente, estarán preparados para desempeñarse en el campo empresarial, no solo en la fundación sino en otros lugares.

Adicional no solo servirá para las personas que laboran sino que se convertirá en un beneficio para con los niños, las madres porque se creara un campo laboral, al mejorar los procesos, se abrirán fuentes de trabajo, y ayudaremos a más personas para que se integren en la institución, ayudando económicamente, restando el porcentaje de gente desempleada.

### **Ambiental:**

Toda mejora en los procesos y procedimientos en una empresa sea esta pequeña, mediana o grande repercute en los recursos que utilizamos durante su ejecución, actualmente las actividades que se desarrollan a nivel mundial sean estas financieras, de servicios, industriales, etc. tratan de disponer menos de los recursos que puedan afectar al medio ambiente.

#### **5.7.4 Cronograma**

Para cumplir con lo propuesto, en el actual trabajo de investigación, presentamos el cronograma de trabajo, el mismo que será elaborado en el tiempo de 4 meses, a partir de Enero del presente año.

**Cuadro 22 Cronograma**

Actividades	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración del Organigrama.	■	■														
Elaboración del Manual de Funciones.			■	■												
Aprobación del Manual de Funciones.				■												
Implementación del Manual de Funciones.					■	■										
Revisión de Procesos contables.							■									
Elaboración del Manual de Procesos.								■	■							
Implementación de codificaciones para los soportes contables.										■						
Capacitación al personal contable.											■	■	■	■	■	■

Elaborado por: Rosa Melo Galeas.

### **5.7.5 Lineamiento para Evaluar la Propuesta**

La presente tesis es presentada a la Universidad Estatal de Milagro con la finalidad de que la misma pueda ser desarrollada, y así convenir a las autoridades de la institución.

.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones:

- ✓ Se obtuvo una respuesta aceptable de parte de los directivos del Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del Cielo, para la elaboración del manual de procesos.
- ✓ Mediante la implementación del Manual se ha logrado cambios significativos en la organización.
- ✓ En la actualidad existe credibilidad en la presentación de los Estados Financieros.
- ✓ Se ha logrado mediante talleres, recuperar la buena relación entre los trabajadores, ayudando a los cambios que está produciendo la Institución
- ✓ El personal ha sido capacitado, en el área contable, aprendiendo en teoría y práctica las bases contables, para el buen funcionamiento de la misma, manteniéndolos actualizados, cada vez que se presenten cambios en la parte financiera.
- ✓ Mediante el manual de Funciones hemos demostrado que el personal está rindiendo más, ya que cada uno tienen clara cada actividad que deben realizar, en la Fundación.

### **Recomendaciones:**

- ✓ Una vez implementado el presente manual de procesos contables, se debe mantener los cambios realizados.
- ✓ Para una mejor comprensión es recomendable tener de forma mensual, un cronograma de actividades y pagos a realizar en los diferentes Organismos de Control.
- ✓ Mantener continuas capacitaciones al personal contable, para que estos se actualicen de forma periódica, y así de esta manera se evita volver al pasado en el cual la Fundación se encontraba antes de ejecutar el manual.
- ✓ Cada vez que se realicen cambios en la organización se debe informar inmediatamente a ellos para que exista una buena comunicación y en armonía, trabajar de forma correcta.
- ✓ Replicar el presente proyecto en otras Fundaciones de la misma línea, no solo de la localidad, sino también de los cantones aledaños.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ C.D.N: Centro de Desarrollo de la Niñez. (s.f.).
- ✓ *FUNDACIÓN*. Obtenido de <http://www.causes.com/actions/1665231-nuevo-sitio-web-de-la-fundacion-centro-de-desarrollo-de-la-ter...> Obtenido de <http://www.causes.com/actions/1665231-nuevo-sitio-web-de-la-fundacion-centro-de-desarrollo-de-la-ter...> Internas, S. S. (s.f.).
- ✓ Ager, V. A. (2.007). *Cuerpo de gestion administrativa*. España: Mad.s.l. Aít. (2012). *Improve*. Recuperado el Diciembre de 2012, de <http://www.ait-ingredients.com/es/empresa/nuestros-valores/408-optimisation-eco.html>
- ✓ Auditores, C. Y. (Enero de 2.012). *ACFI*. Recuperado el 04 de Septiembre de 2012, de [www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/148-que-es-el-control-interno](http://www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/148-que-es-el-control-interno)
- ✓ C.D.N:CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350 PUERTA DEL CIELO. (s.f.).
- ✓ Cef, C. (21 de Agosto de 2.008). *CEF*. Recuperado el 31 de Agosto de 2.012, de <http://www.contabilidad.tk/concepto-de-gastos-e-ingresos-13.htm>.
- ✓ CRIOLLO. (2.011).Criollo, M. g. (20 de Diciembre de 2.011). *dspace spoch*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2.012, de <http://dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/1218>
- ✓ DEL RÍO SÁNCHEZ, C. 2. (2.009). *Presupuesto*. México: Arcas y Niveles.
- ✓ DELGADO ALVARADO, M. R. (02 de Junio de 2011). *dspace.espol*. Recuperado el 2012 de 15 de Diciembre, de [dspace.espol: http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/15989](http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/15989)
- ✓ ECONOMÍA. (s.f.). Obtenido de <http://odioaguy.blogspot.com/2006/12/en-economia-y-en-marketing-mercadotecnia.html>

- ✓ EFECTIVO, D. D. (s.f.). Obtenido de <http://www.definicion.org/flujo-de-efectivo>
- ✓ ELIZONDO LÓPEZ, A. (2.009). *Proceso Contable*. México: Tomson.
- ✓ Escoto, R. (2.007). *El proceso Contable*. Costa Rica: Unirvesidad Estatal a la distancia.
- ✓ FINNAZAS PRÁCTICAS, 2.-L.-o.-d.-n.-r.-f. (2012). *Finanzas Prácticas*. Obtenido de <http://finanzaspracticacom.mx/70127-La-optimizacion-de-nuestros-recursos-financieros.note.aspx>
- ✓ FOWLER NEWTON, E. (2009). *CONTABILIDAD FINANCIERA ENFOQUE MODERNO*. LIMUSA.
- ✓ GALVARINO HERRERA, A.-a.-h.-s. (s.f.). Obtenido de <http://cl.linkedin.com/pub/galvarino-antonio-herrera-sepulveda/53/1a9/9a5>
- ✓ GESTION EMPRESARIAL, :-c.-a.-l.-d. (s.f.). *GESTIO EMPRESARIAL*:<http://blogs.gestion.pe/empresayfamilia/2013/02/como-comprometer-a-los-directi.html>. Obtenido de <http://blogs.gestion.pe/empresayfamilia/2013/02/como-comprometer-a-los-directi.html>
- ✓ HERRERA CAMPOS, A. h. (2005). *dspace espol*. Obtenido de dspace spol: : <http://repositorio.ute.edu.ec/handler/123456789/11195Herrera>, C. J. (s.f.).
- ✓ Juzman, R. (2.009). *Creacion y funcionamiento de las corporaciones*. Colombia.la, “. C. (s.f.).
- ✓ LAWRENCE, 2. (10 de 10 de 2012). Recuperado el 04 de 12 de 2012, de <http://definicion.de/fundacion/LWRENCE> GITMAN, E. 2. (2.008). *Principios de Administración Financiera*. México: Pearson.
- ✓ MACIAS VERA, Z. (abril de 2.011). *dspace.ups*. Recuperado el 10 de 12 de 2012, de dspace.ups: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1641>
- ✓ Mayo, P. (2.009). *Contabilidad Financiera*. España: Learnig Edicion.

- ✓ Mundo, g. d. (s.f.). *guerreros del Mundo*. Obtenido de <http://guerrerosdelmundo.mejorforo.net/t121-escandalo-corporativo-parmalat>
- ✓ NEWTON, F. (2011). *GALEON*. Recuperado el 12 de 01 de 2013, de <http://celce.galeon.com/apuntespdf/contbasica.pdf>:<http://wwwc.cl.tripod.com/contabilidad/conta.htm>
- ✓ PERALTA, I. (2.008).PÉREZ, N. 2. (2.009). *Elaboración y Control de Presupuestos*. Barcelona: Book Prin Digital.
- ✓ S.R.I: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (s.f.).
- ✓ SÁNCHEZ ZAPATA, P. (2012). *Contabilidad general*. En P. Zapata. Bogotá: Mc graw Hill.
- ✓ SANTILLANA GONZÁLEZ, J. R. (2.009). *Cómo Hacer y Rehacer Una Contabilidad*. México: Tomson.
- ✓ SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (s.f.).
- ✓ SOCIEDAD, D. (s.f.). *DEFICION DE SOCIEDAD*. Obtenido de DEFICION DE SOCIEDAD: <http://www.definicion.org/sociedad>
- ✓ Summer, D. (2.006). *Administración de la Calidad*. Meixo: Pearson.
- ✓ UNICEF, 2. (2012). *Unicef*. Obtenido de <http://www.unicef.org/ecuador/children.html>
- ✓ Villacis. (2.010).VILLACIS MALO, H. h. (14 de Junio de 2.010). *dspace.espol*. Recuperado el 10 de 12 de 2012, de *dspace.espol*: <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/10580>
- ✓ Barrios, A. (2008). *Bibliografía*. (Estudiantes, Entrevistador)
- ✓ Bernal, T. C. (2.006). *Metodología de la investigacion*. Mexico: Pearson.
- ✓ gutiérrez, a. (2008). *metodología de la Investigación*. En a. gutiérrez,
- ✓ *metodología de la Investigación* (pág. 100).

- ✓ Hernandez, R. (2010). Metodología de investigación. En R. Hernandez.Hernandez, S. (2012). Tecnicas de inve.
- ✓ <http://es.scribd.com/doc/83113367/Se-entiende-por-Investigacion-de-Campo>. (s.f.).
- ✓ <http://www.crecenegocios.com/concepto-de-encuesta/>. (s.f.).
- ✓ Idefonso, G. E. (2.009). *Fndamentos y Técnicas de Investigacion*. Esic.
- ✓ Illescas, S. (2.009). tecnicas de Investigacion. En S. Illescan.
- ✓ Ing. Zurita, C. (Septiembre de 2012). (L. Melo, Entrevistador)
- ✓ JBRACHOV. (s.f.). (<http://es.scribd.com/doc/83113367/Se-entiende-por-Investigacion-de-Campo>).
- ✓ manizales, U. A. (2.007). *Shidle share*. Obtenido de <http://www.slideshare.net/dcrivas/metodologia-ecuantitativa> : <http://www.slideshare.net/dcrivas/metodologia-ecuantitativa>
- ✓ Martin, C. K. (2009). *Fundamentos de la epidimiologia*. Madrid: Diaz de Santos.

# **A N E X O S**

# **A N E X O 1**

## MATRIZ DE INVESTIGACIÓN

PROBLEMA SUBPROBLEMA	FORMULACIÓN SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVOS GENERAL\ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL\PARTICULARES	VARIABLE		EFECTOS
				INDEPENDIENTE\	DEPENDIENTE	
La fundación Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 Puerta del cielo, presenta una deficiente organización en el área contable.	¿Qué consecuencia tiene la mala organización en el área contable, de la Fundación Centro de Desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo, ubicado en la Ciudad de Babahoyo, provincia los Ríos?.	Analizar la falta de organización contable a través de indicadores financieros, técnicas para el buen manejo y control del efectivo y herramientas estadísticas para mejorar la mala gestión de fondos.	La mala organización afecta en el área de contabilidad, de la fundación Centro de desarrollo de la Niñez Ec-350 Puerta del Cielo.	Mala organización	Area de contabilidad	Pesimos procesos
1. Mal manejo de efectivo.	1. ¿Qué importancia tiene un mal manejo de efectivo, para de esta manera poder determinar con mayor precisión los saldos reflejados en el flujo de efectivo?	Analizar el motivo por el cual existe un mal manejo de efectivo, el mismo que impide determinar con mayor precisión los saldos reflejados en los flujos.	El mal manejo de efectivo impide determinar con mayor precisión los saldos reflejados en los flujos.	Manejo de efectivo	Saldos reflejados en el flujo de efectivo	Flujos deficientes
2. Falta de control en el presupuesto de ingresos y gastos.	2., ¿Cómo afecta la mala gestión en el control del presupuesto de ingresos y gastos?	Identificar los aspectos que provocan la mala gestión en el control de presupuestos de ingresos y gastos..	La mala gestión en el presupuesto ocasiona fallas en el control de ingresos y gastos.	presupuesto	Control de ingresos y gastos	Presupuesto incumplido
3. Falta de soportes contables en los respectivos ingresos y gastos.	3. ¿Cómo influye a la contabilidad la falta de soportes contables en los ingresos y egresos?.	Ø Especificar controles para evitar la pérdida de los soportes contables y que esto no afecte en la contabilización de ingresos y egresos.	La falta de soportes contables, influye en la contabilización de ingresos y egresos.	Soportes Contables	Ingresos y egresos en la contabilidad	desorden contable
4. Incumplimiento de las obligaciones con organismos de control.	5. ¿Qué incidencia provoca en los organismos de control, el incumplimiento de las obligaciones tributarias en las fechas respectivas?	Determinar las causas del incumplimiento de las obligaciones tributarias, a los respectivos organismos de control.	El incumplimiento de las obligaciones tributarias en las fechas respectivas, provoca malestar en los organismos de control.	Incumplimiento de obligaciones.	Organismos de control	Problemas con los organismos de control

# **A N E X O 2**

**ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350  
PUERTA DEL CIELO**

**PREGUNTA # 1** \*Su género es:

- Masculino
- Femenino

**PREGUNTA # 2** \*¿ Qué grado de instrucción tiene usted?

- Primaria
- Secundaria
- tercer Nivel
- Cuarto Nivel
- Insituto
- Otro:

**PREGUNTA # 3** \*¿ En qué nivel Operativo u ocasional se encuentra usted?

- Operativo
- Administrativo
- Financiero
- Directivo
- Otro:

**PREGUNTA # 4** \*¿ Cuán importante considera usted la existencia de un manual de procedimientos?

- Sería muy importante la existencia.
- No lo considero importante.
- Pienso que si podemos mejorar sin la existencia de dicho manual.
- Otro:

**PREGUNTA # 5** \*¿ Para el personal que labora en el Centro de Desarrollo de la Niñez es importante una capacitación?

- Si, porqué ayudaría a mejoras de la organización.
- Si, porque llenaría los vacios contables, que actualmente existen.
- Si, muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica.
- No, ya que el problema radica en mal manejo.
- No, lo veo necesario, sería un gasto para la organización.

**PREGUNTA # 6** \*¿Cómo considera usted, la implementación de un programa; para prever la desorganización contable?

- Excelente, ya que esto nos ayudaría mucho.
- Regular.
- Mala

**PREGUNTA # 7** \*Usted considera que los soportes contables son:

- Necesarios
- Poco Necesarios

- No se los debería considerar.  
**PREGUNTA # 8 \*** ¿En qué porcentaje, conoce usted que tipo de sanciones, genera la falta de cumplimiento a los organismos de control?

- Entre el 80% y el 100%

- Del 60% al 80%

- Del 40% al 60%

- Del 20% al 40%

- Del 0% al 20%

**PREGUNTA # 9 \*** El manual de procedimientos en la organización es:

- muy Importante

- poco importante

- nada mejorará con manual.

**PREGUNTA # 10 \*** ¿Cada que tiempo considera conveniente la supervisión en la fundación?

- semanal

- mensual

- trimestral

- semestral

- anual

**PREGUNTA # 11 \*** ¿ una vez implementado el manual, usted colaboraría en los cambios a realizarse?

- si

- no

- renunciaría

# **A N E X O 3**

**Según su experiencia, nos permitimos hacerle llegar este cuestionario, para que usted nos comente sobre ciertos puntos específicos.**

Nombre del entrevistado:

Cargo del entrevistado:

1. ¿Desde el punto de vista profesional como ve usted una mal administración contable?
  
2. ¿Los soportes contables Y el buen manejo de fondos, pilares en la contabilidad?
  
3. ¿Cuál sería la mejor forma de llevar un manejo presupuestario?
  
4. Cuáles serían los principales pasos a seguir para evitar inconvenientes con los organismos de control?
  
5. ¿ Cuáles serían sus sugerencias para, poder llevar a cabo una excelente organización en el departamento de contabilidad de centro de Desarrollo de la Niñez?

## **PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA FUNDACIÓN.**

1. Según el tiempo que usted tiene laborando en la fundación centro de desarrollo de la niñez, cuales, cuáles cree usted que son los factores que determinan la desorganización contable-financiera?
2. Desde su punto de vista, cuales son las debilidades para que este problema se haya presentado?
3. Cuales serian los cambio que se deba realizar en la organizacion, según su criterio
4. Cual seria su aporte para las mejoras de las organización?
5. Como mejoraría los procesos que se mantienen en la fundación?.

**A  
N  
E  
X  
O  
  
4**

## **ROSA LOURDES MELO GALEAS**

Cdla. Carlos Carrera Andrade. Mz. E Sl. 3

Email: rouse\_1008@hotmail.com

---

Durán, 17 de Agosto del 2012

Ing.

**Maricruz Garófalo**

**Directora - CDN 350**

Guayaquil

De mis consideraciones:

Por medio del presente solicito, de acuerdo a lo hablado verbalmente, su autorización para iniciar la elaboración de un proyecto de investigación, referente al Centro de Desarrollo de la Niñez EC-350 que usted preside, con el fin de realizar mejoras en la fundación.

Atentamente.



## CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350

---

Babahoyo, 12 de Septiembre del 2012

Srta.

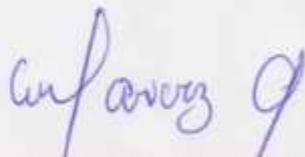
**Rosa Melo Galeas.**

**Alumna de UNEMI**

Guayaquil

Yo, Ing. Maricruz Garófalo, en calidad de Representante Legal del Centro de Desarrollo de la Niñez ec-350, les extiendo mi autorización para la elaboración de un proyecto de investigación, conociendo que todo esto es para mejoras de la fundación y evitar problemas legales.

Atentamente.



**Ing. Maricruz Garófalo**

**Directora**

**CDN 350**

## CENTRO DE DESARROLLO DE LA NIÑEZ EC-350

---

Babahoyo, 12 de Septiembre del 2012

Srta.

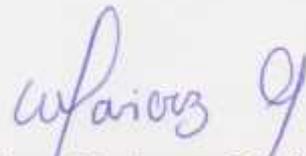
**Rosa Melo Galeas.**

**Alumna de UNEMI**

Guayaquil

Yo, Ing. Maricruz Garófalo, en calidad de Representante Legal del Centro de Desarrollo de la Niñez ec-350, les extiendo mi autorización para la elaboración de las encuestas en la organización y sus alrededores, conociendo que todo esto es para mejoras de la fundación y evitar problemas legales.

Atentamente.



**Ing. Maricruz Garófalo**

**Directora**

**CDN 350**

# **A N E X O 5**

PREGUNTA # 1	PREGUNTA # 2	PREGUNTA # 3	PREGUNTA # 4	PREGUNTA # 5	PREGUNTA # 6	PREGUNTA # 7	PREGUNTA # 8	PREGUNTA # 9	PREGUNTA # 10	PREGUNTA # 11
Femenino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí porque ayudaría a mejoras de la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 40% al 60%	Muy importante	Mensual	si
Femenino	Secundaria	Financiero	Seria muy importante la existencia	Si muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	semanal	si
Masculino	Secundaria	Administrativo	Seria muy importante la existencia	No, lo veo necesario seria un gasto para la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	mensual	si
Femenino	secundaria	Administrativo	Seria muy importante la existencia	Sí porque ayudaría a mejoras de la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Poco necesarios	Del 0% al 20%	Nada Mejorará el manual	mensual	si
Femenino	primaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí porque ayudaría a mejoras de la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Poco necesarios	Del 20% al 40%	Muy importante	mensual	si
Femenino	primaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí porque ayudaría a mejoras de la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 20% al 40%	Muy importante	mensual	si
Femenino	Secundaria	Operativo	No lo considero importante	Sí muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	mensual	si

PREGUNTA # 1	PREGUNTA # 2	PREGUNTA # 3	PREGUNTA # 4	PREGUNTA # 5	PREGUNTA # 6	PREGUNTA # 7	PREGUNTA # 8	PREGUNTA # 9	PREGUNTA # 10	PREGUNTA # 11
Femenino	Secundaria	Operativo	Pienso que si podemos mejorar sin la existencia de dicho manual	Sí muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	mensual	si
Masculino	Secundaria	Directivo	Seria muy importante la existencia	Sí muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	Mensual	si
Masculino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí porque ayudaría a mejoras de la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	Mensual	si
Femenino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	No, ya que el problema radica en el mal manejo	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	Mensual	si
Masculino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	No, lo veo necesario seria un gasto para la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	Mensual	si
Femenino	tercer Nivel	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí porque ayudaría a mejoras de la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	mensual	si
Femenino	Secundaria	Directivo	Seria muy importante la existencia	Si porque ayudaría a mejoras para la organización	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	semanal	si

PREGUNTA # 1	PREGUNTA # 2	PREGUNTA # 3	PREGUNTA # 4	PREGUNTA # 5	PREGUNTA # 6	PREGUNTA # 7	PREGUNTA # 8	PREGUNTA # 9	PREGUNTA # 10	PREGUNTA # 11
Femenino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Si, muy necesaria y se lo debería hacer de forma periódica	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	semanal	si
Femenino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí, porque llenaría los vacios contables, que actualmente existen.	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	semanal	si
Femenino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí, porque llenaría los vacios contables, que actualmente existen.	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	Trimestral	si
Masculino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí, porque llenaría los vacios contables, que actualmente existen.	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	TRimestral	si
Femenino	tercer Nivel	Administrativo	Seria muy importante la existencia	Sí, porque llenaría los vacios contables, que actualmente existen.	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	semanal	si
Femenino	Secundaria	Operativo	Seria muy importante la existencia	Sí, porque llenaría los vacios contables, que	Excelente ya que esto nos ayudaría mucho	Necesarios	Del 0% al 20%	Muy importante	Semanal	si

**A  
N  
E  
X  
O  
  
6**



**CCNA** | Concejo  
Cantonal de la  
Niñez y la Adolescencia

## CERTIFICACIÓN

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Babahoyo, CERTIFICA, que recibió de la Sra. Maricruz Garofalo Orozco, representante legal del Centro de Desarrollo de la Niñez 'PUERTA AL CIELO 350', ubicado en las Calles Flores entre Martin Icaza y Vargas Machuca, la nomina de los integrantes de dicho centro, previo a la calificación de Registro de Entidades de Atención, la misma que de acuerdo a la ley se aprobará a finales de Junio/2011.

Babahoyo, Mayo 30 del 2011

Atentamente,



María del Carmen Esparza Peñaherrera

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL CCNA-BABAHOYO**

**CCNA** | Concejo  
Cantonal de la  
Niñez y la Adolescencia  
Oficina General: Barón entre 27 de mayo y Calderón  
Email: ccna\_babahoyo@hotmail.com  
TeleFax: 05-2734-846

Dirección: General Barón entre 27 de mayo y Calderón  
Email: ccna\_babahoyo@hotmail.com

**Gobierno  
Municipal**

1 **DECLARACIÓN VOLUNTARIA**

2 **QUE HACE DOÑA MARICRUZ ELIZABETH**  
3 **GARÓFALO OROZCO, RELACIONADA CON**  
4 **LA VIGENCIA DEL R.U.C.**

5 **CUANTÍA: ——— INDETERMINADA**

6 " En la ciudad de Babahoyo, capital de la Provincia de Los  
7 Ríos, República del Ecuador, día martes quince de marzo del dos  
8 mil cinco. Ante mí, doctor **HEACKEL GASTÓN GUEVARA**  
9 **NARANJO**, abogado, Notario Primero de Babahoyo, comparece  
10 doña **MARICRUZ ELIZABETH GARÓFALO OROZCO**, a nombre i  
11 representación del **CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL**  
12 **PUERTA DEL CIELO PROYECTO 350**, en su calidad de Directora,  
13 según consta de su nombramiento, que se agrega a esta escritura  
14 como habilitante, para legitimar su personería, mayor de edad, quien  
15 declara que es ecuatoriana, que es de estado civil casada, que es  
16 domiciliada en esta ciudad; revestida de la capacidad civil necesaria  
17 para obligarse i contratar a quien de conocerla, doy fe. Bien  
18 inteligenciada en el objeto y resultados de esta escritura de  
19 declaración voluntaria, a la que procede de su libre y espontánea  
20 voluntad en toda forma de derecho y sin coacción alguna, bajo la  
21 gravedad del juramento i las prevenciones de Ley, declara: Que el  
22 once de enero del dos mil dos obtuvo del Servicio de Rentas Internas  
23 el Registro Único de Contribuyentes signado con el número cero  
24 nueve noventa i dos veintiocho sesenta i nueve cincuenta i cuatro  
25 cero cero uno, para el funcionamiento de un Centro de Desarrollo  
26 Integral que la Iglesia Misión de Intercesión Familiar de las  
27 Asambleas de Dios en esta ciudad, mantienen en este lugar con la  
28 razón social de **CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA**

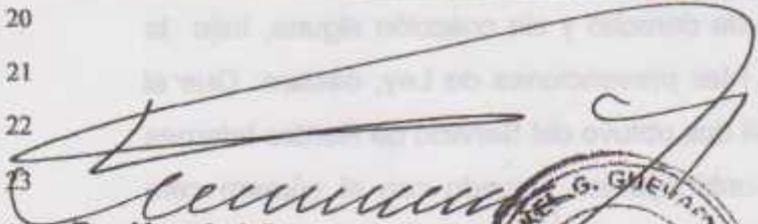


NOTARIA PRIMERA  
BABAHUYO - LOS RIOS

NOTARIA PRIMERA  
BABAHUYO - LOS RIOS  
TELF. 730-899 730-248

1 **NIÑEZ PUERTA DEL CIELO EC-350**, cuyo R.U.C. está vigente, en  
2 virtud del convenio celebrado entre la Iglesia Misión de Intercesión  
3 Familiar de las Asambleas de Dios del Ecuador con Compassion  
4 International - Ecuador, celebrado en la ciudad de Quito, el doce de  
5 enero del dos mil cuatro, protocolizado en el Registro de Escrituras  
6 Públicas de la Notaria Vigésimo Cuarta del cantón Quito, a cargo del  
7 Notario señor doctor Sebastián Valdivieso Cueva, el veinte de enero  
8 del dos mil cuatro, que de igual manera está vigente.- Esta escritura  
9 por su naturaleza es de cuantía indeterminada y se halla exenta  
10 del pago de toda clase impuestos.- Leída que le fue, en alta y clara  
11 voz, de principio a fin, por mí el Notario a la otorgante, quien lo  
12 aprueba, se ratifica en todo su contenido i firma conmigo en un solo  
13 acto. Doy fe.- **(FIRMADO).- Maricruz Elizabeth Garófalo Orozco.-**  
14 **Directora del CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PUERTA DEL CIELO**  
15 **PROYECTO 350.- Dr. Heackel Guevara Naranjo.- Notario Primero**  
16 **de Babahoyo".**

17 -  
18 Se otorgo ante mí, en fe de ello, confiero esta PRIMERA COPIA que  
19 selio i firmo en la misma fecha i lugar de su celebración.

20  
21  
22  
23   
24 **Dr. Heackel Guevara Naranjo**  
25 **Notario Primero de Babahoyo**  
26  
27  
28 

REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICIA

11 ENE 2010

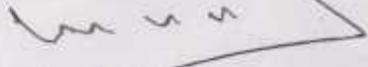
Quito,  
2010-174/SJ/mjj

Señor  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN BABAHOYO  
Babahoyo

De mi consideración

A fin de que se sirva disponer la inscripción en el registro a su cargo, adjunto al presente encontrará copias certificadas del Estatuto, acta constitutiva y del Acuerdo Ministerial No. 0617 de 31 de diciembre del 2009, suscrito por el Dr. Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, mediante el cual aprueba el Estatuto y otorga personalidad jurídica a la organización religiosa denominada IGLESIA MISIÓN DE INTERCESION FAMILIAR, con domicilio en el cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos.

Atentamente

  
Máximo Ibaiza Jurado  
SERVIDOR PUBLICO 5  
SUBSECRETARIA JURIDICA  
MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS



Anexo: Copia de Acuerdo Ministerial.

ESTE FE DE LA VERDAD Y CONFORMIDAD Y  
CORRECCION DE LA COPIA DEL DOCUMENTO  
QUE SE EXHIBE, DEJARO OTRA SIMILAR EN  
ARCHIVO.

18 ENE 2010

AB. CESAR TROYA MAYORGA  
NOTARIA SEXTA DEL CANTON  
BABAHOYO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1291737478001  
 RAZON SOCIAL: IGLESIA MISION DE INTERCESION FAMILIAR  
 NUMERO COMERCIAL:  
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS  
 REPRESENTANTE LEGAL: CASTRO ORTEGA SALOMON ALONSO  
 CONTADOR:  
 REG. INICIO ACTIVIDADES: 31/12/2009      FEC. CONSTITUCION: 31/12/2009  
 REG. RESCISION: 04/11/2010      FECHA DE ACTUALIZACION:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

UNIDAD Y SUBSECTOR ECONOMICOS:

CONCEJO TRIBUTARIO:

Dirección: LOS RIOS Cañón: BARAHONA Provincia: DR. CAMILO PONCE Calle: PL. ORTIZ Número: 808 Intersección: VARRAS MACRUGA Referencia: ubicación: ALDEA CUADRA DE LA RESPENSA TOBAR Teléfono Trabajo: 052/31891 Local: 0000000000

NUMERO ESPECIAL:

DECLARACIONES TRIBUTARIAS:

- DECLARACION DE CONCEPTOS Y RELACIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- DECLARACION DE INDEPENDENCIA
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- DECLARACION DE RELACIONES EN LA FUENTE
- DECLARACION MENSUAL DE IVA

ESTADO DE LOS CUENTAS DE REGISTRO: del 001 al 001      ABIERTOS: 1  
 JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR LOS RIOS      CERRADOS: 0

*[Handwritten signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten signature]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



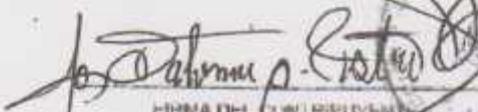
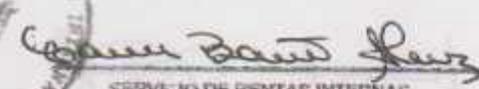
NUMERO RUC: 1291737478001  
RAZON SOCIAL: IGLESIA MISION DE INTERCESION FAMILIAR

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

N. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 31/12/2008  
NUMERO COMERCIAL: FEC. CIERRE:  
ACTIVIDADES ECONOMICAS: FEC. REMICIO:  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Dirección: LOS RIOS Cantón: BABAHOYO Parroquia: DR. CAMILO PONCE Calle: FLORES Número: 208 Intersección: VARGAS  
MACHUCA Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA DESPENSA TOBAR Teléfono Trabajo: 00721001 Celular: 99004312

  
  
  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
Lugar de emisión: BABAHOYO AZUAYAS Fecha y hora: 01/11/2010

**A  
N  
E  
X  
O  
  
7**



## Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ]

Application core version: 600



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

### Originality report details:

Generation Time and Date:	25/03/2013 12:44:27
Document Name:	CAPÍTULO I.docx
Document Location:	C:\Users\Evelin\Desktop\CAPÍTULO I.docx
Document Words Count:	949

### Plagiarism Detection Chart:



**Referenced 0% / Linked 0%**

**Original - 100% / 0% - Plagiarism**



## Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ]  
Application core version: 679



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

### Originality report details:

Generation Time and Date:	25/03/2013 23:44:47
Document Name:	CAPÍTULO II.docx
Document Location:	C:\Users\Luli\Desktop\tesis\CAPÍTULO II.docx
Document Words Count:	7465

### Plagiarism Detection Chart:



**Referenced 0% / Linked 0%**

**Original - 100% / 0% - Plagiarism**



## Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ]  
Application core version: 679



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

### Originality report details:

Generation Time and Date: 26/03/2013 0:21:35

Document Name: CAPÍTULO III.docx

Document Location: C:\Users\Luli\Desktop\tesis\CAPÍTULO III.docx

Document Words Count: 1769

Plagiarism Detection Chart:



**Referenced 0% / Linked 0%**

**Original - 99% / 1% - Plagiarism**



## Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ]

Application core version: 679



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

### Originality report details:

Generation Time and Date:	26/03/2013 0:48:30
Document Name:	CAPÍTULO IV.docx
Document Location:	C:\Users\Luli\Desktop\tesis\CAPÍTULO IV.docx
Document Words Count:	4500

### Plagiarism Detection Chart:



**Referenced 0% / Linked 0%**

**Original - 99% / 1% - Plagiarism**



## Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ]

Application core version: 679



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

### Originality report details:

Generation Time and Date:	26/03/2013 1:28:03
Document Name:	CAPÍTULO V.docx
Document Location:	C:\Users\Luli\Desktop\tesis\CAPÍTULO V.docx
Document Words Count:	8955

### Plagiarism Detection Chart:



**Referenced 0% / Linked 0%**

**Original - 99% / 1% - Plagiarism**



## Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ]

Application core version: 679



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

### Originality report details:

Generation Time and Date:	26/03/2013 1:59:22
Document Name:	todo.docx
Document Location:	C:\Users\Luli\Desktop\tesis final\todo.docx
Document Words Count:	18492

### Plagiarism Detection Chart:



**Referenced 0% / Linked 0%**

**Original - 97% / 3% - Plagiarism**