



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

## **DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, FINANCIERO Y DE CONTROL APLICADO A LA FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA:**

**BRENDA PAMELA CARRERA RIVERA**

Riobamba – Ecuador

2019



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

## **DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, FINANCIERO Y DE CONTROL APLICADO A LA FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA:** BRENDA PAMELA CARRERA RIVERA

**DIRECTOR:**

Riobamba – Ecuador

2019

**©2020, Brenda Pamela Carrera Rivera**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, **Brenda Pamela Carrera Rivera**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 18 de julio de 2019



Brenda Pamela Carrera Rivera

**C.C 060411658-2**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación, **PLANEACIÓN FINANCIERA PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS “GASOLINERA AMAZONAS”, CANTÓN PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA ORELLANA PERIODO 2019-2021**, realizado por la señorita: **JHOMIRA MARIUXI CASTRO MOROCHO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Javier Lenin Gaibor <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		18 de julio de 2019
Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Ph.D <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>		18 de julio de 2019
Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo <b>MIEMBRO DE TRIBUNAL</b>		18 de julio de 2019

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo de titulación a Dios por darme el privilegio de ser llamada su hija, ser mi fortaleza, mi guía y permitirme saber que vamos juntos cada día porque planes de bien y no de mal tiene para sus hijos.

A mis padres Henry y Carmita por ser ese pilar fundamental para continuar cada día, pero sobre todo por su amor y paciencia incondicional, por sus sabios consejos que me han permitido seguir adelante culminando así uno de los logros más anhelados.

A mis abuelitos Vicente y Marcela a quienes considero mis segundos padres que me han sabido cuidar y siempre han estado a mi lado en todo momento.

A mi esposo Renato por su compañía y apoyo desde que inicio esta travesía estudiantil.

A mi pequeño príncipe Ian por su sonrisa, su abrazo y sus constantes muestras de amor.

BRENDA PAMELA CARRERA RIVERA

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por permitirme culminar y disfrutar de esta meta alcanzada. Un agradecimiento especial a mi Padres y mis abuelitos por su esfuerzo para darme lo mejor siempre y acompañarme en cada proceso de mi vida estudiantil, que han sido mi mayor motivación para cada día esforzarse y seguir adelante gracias porque sin duda hicieron un excelente trabajo.

A mi esposo por su amor, compañía y apoyo siempre en cada circunstancia. A mi pequeño hijo Ian por ser el motor para dar lo mejor cada día y ser la fuerza para seguir adelante.

Un agradecimiento especial al Ingeniero Víctor Albán por su paciencia, su ayuda y guía en todo este proceso del trabajo de titulación.

Un agradecimiento especial a los distinguidos docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría quiénes con su profesionalismo y ética han compartido sus conocimientos para forjarme como profesional

A la Sra. Teresa Murillo directora de la Fundación Protección y Descanso por permitirme conocer las realidades de la fundación, por su ayuda y cooperación para llegar a cabo mi trabajo de titulación.

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Antecedentes investigativos.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Fundamentación teórica.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 <i>Diseño</i>.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.2 <i>Sistema</i>.....</b>	<b>4</b>
1.2.2.1 <i>Elementos del sistema</i> .....	5
1.2.2.2 <i>Propósito y objetivo del sistema contable</i> .....	6
<b>1.2.3 <i>Contabilidad</i>.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.4 <i>Objetivos generales de Contabilidad</i>.....</b>	<b>7</b>
1.2.4.1 <i>Objetivos específicos de contabilidad</i> .....	7
<b>1.2.5 <i>Importancia contabilidad</i>.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.6 <i>Clases de sistemas contables</i>.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.7 <i>Sistema Contable</i>.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.8 <i>Proceso Contable</i>.....</b>	<b>13</b>
1.2.8.1 <i>Importancia del proceso contable</i> .....	14
<b>1.2.9 <i>Plan General de Cuentas</i>.....</b>	<b>15</b>
1.2.9.1 <i>Importancia del plan de cuentas</i> .....	16
<b>1.2.10 <i>Sistema Financiero</i>.....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.11 <i>Gestión Financiera</i>.....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.12 <i>Gestión Administrativa</i>.....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.13 <i>Proceso administrativo</i>.....</b>	<b>18</b>
1.2.13.1 <i>Planeación</i> .....	18
1.2.13.2 <i>Organización</i> .....	19
1.2.13.3 <i>Diagramas de Flujo</i> .....	19



1.2.13.4	<i>Dirección</i> .....	21
1.2.13.5	<i>Control</i> .....	21
<b>1.2.14</b>	<b><i>Planificación financiera</i></b> .....	<b>22</b>
<b>1.2.15</b>	<b><i>Políticas</i></b> .....	<b>23</b>
<b>1.2.16</b>	<b><i>Recaudación de efectivo</i></b> .....	<b>23</b>
<b>1.2.17</b>	<b><i>Organización financiera</i></b> .....	<b>24</b>
<b>1.2.18</b>	<b><i>Departamentalización</i></b> .....	<b>24</b>
<b>1.2.19</b>	<b><i>Cultura organizacional</i></b> .....	<b>25</b>
<b>1.2.20</b>	<b><i>Estructura financiera</i></b> .....	<b>26</b>
<b>1.2.21</b>	<b><i>Dirección financiera</i></b> .....	<b>26</b>
1.2.21.1	<i>Importancia de la dirección financiera</i> .....	27
<b>1.2.22</b>	<b><i>Toma de decisiones</i></b> .....	<b>28</b>
<b>1.2.23</b>	<b><i>Comunicación</i></b> .....	<b>28</b>
<b>1.3</b>	<b>Idea a defender</b> .....	<b>29</b>
<b>1.3.1</b>	<b><i>Variables</i></b> .....	<b>29</b>

## CAPÍTULO II

<b>2.</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>30</b>
<b>2.1</b>	<b>Modalidad de la investigación</b> .....	<b>30</b>
<b>2.2</b>	<b>Tipos de investigación</b> .....	<b>30</b>
<b>2.2.1</b>	<b><i>Investigación Descriptiva</i></b> .....	<b>30</b>
<b>2.2.2</b>	<b><i>Investigación de Campo</i></b> .....	<b>30</b>
<b>2.3</b>	<b>Población y muestra</b> .....	<b>30</b>
<b>2.3.1</b>	<b><i>Población</i></b> .....	<b>30</b>
<b>2.3.2</b>	<b><i>Muestra</i></b> .....	<b>31</b>
<b>2.4</b>	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	<b>31</b>
<b>2.4.1</b>	<b><i>Método inductivo-deductivo</i></b> .....	<b>31</b>
<b>2.4.2</b>	<b><i>Técnicas e instrumentos de investigación</i></b> .....	<b>31</b>

## CAPÍTULO III

<b>3.</b>	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>33</b>
<b>3.1</b>	<b>Resultados de la encuesta</b> .....	<b>33</b>
<b>3.2</b>	<b>Verificación de la idea a defender</b> .....	<b>42</b>
<b>3.3</b>	<b>Propuesta</b> .....	<b>42</b>
<b>3.3.1</b>	<b><i>Título:</i></b> .....	<b>42</b>
<b>3.4</b>	<b>Contenido de la propuesta</b> .....	<b>42</b>

3.4.1	<i>Antecedentes</i> .....	42
3.4.2	<i>Objetivo de la propuesta</i> .....	43
3.4.3	<i>Justificación</i> .....	43
3.5	<b>Desarrollo de la propuesta</b> .....	43
3.5.1	<i>Direccionamiento estratégico</i> .....	43
3.5.2	<i>Identificación y secuencia del proceso contable.</i> .....	44
3.6	<b>Proceso contable</b> .....	46
3.6.1	<i>Fase preliminar</i> .....	46
3.6.2	<i>Fase sistematización I</i> .....	46
3.6.3	<i>Fase II de valuación</i> .....	72
3.6.4	<i>Fase III procesamiento</i> .....	75
3.6.5	<i>Fase IV evaluación</i> .....	85
3.6.6	<i>Fase V información</i> .....	86
<b>CONCLUSIONES</b> .....		122
<b>RECOMENDACIONES</b> .....		123
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		
<b>ANEXOS</b>		

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-3:</b>	Identidad Corporativa .....	34
<b>Tabla 2-3:</b>	Organigrama Fundación .....	35
<b>Tabla 3-3:</b>	Sistema Contable .....	36
<b>Tabla 4-3:</b>	Decisiones Oportunas .....	37
<b>Tabla 5-3:</b>	Mejoramiento de Procesos.....	38
<b>Tabla 6-3:</b>	Registro de Operaciones .....	39
<b>Tabla 7-3:</b>	Necesidades Administrativas Financieras .....	40
<b>Tabla 8-3:</b>	Implementación Sistema.....	41
<b>Tabla 9-3:</b>	Propuesta Libro Diario .....	67
<b>Tabla 10-3:</b>	Propuesta Libro Diario .....	68
<b>Tabla 11-3:</b>	Propuesta del Rol de pagos.....	68
<b>Tabla 12-3:</b>	Propuesta del Rol de pagos.....	71

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3.</b>	Identidad Corporativa.....	34
<b>Gráfico 2-3.</b>	Organigrama Fundación.....	35
<b>Gráfico 3-3.</b>	Sistema Contable.....	36
<b>Gráfico 4-3.</b>	Decisiones Oportunas.....	37
<b>Gráfico 5-3.</b>	Mejoramiento de Procesos.....	38
<b>Gráfico 6-3.</b>	Registro de Operaciones.....	39
<b>Gráfico 7-3.</b>	Necesidades Administrativas Financieras.....	40
<b>Gráfico 8-3.</b>	Implementación Sistema.....	41

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1-3.</b>	Propuesta Flujograma del Proceso Contable.....	45
<b>Figura 2-3.</b>	Propuesta Factura .....	64
<b>Figura 3-3.</b>	Propuesta Comprobante de Retención .....	65
<b>Figura 4-3.</b>	Propuesta Nota de Crédito .....	65
<b>Figura 5-3.</b>	Propuesta Nota de Débito .....	66
<b>Figura 6-3.</b>	Propuesta Registro de Asistencia.....	66
<b>Figura 7-3:</b>	Propuesta Ciclo Contable }.....	76

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A: FORMATO DE ENCUESTA**

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación denominado diseño de un sistema contable, financiero y de control aplicado a la Fundación Protección y Descanso de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, tiene como finalidad el mejoramiento de la gestión administrativa financiera; para el efecto se utilizaron técnicas como la observación que ayudó a la recopilación de información, de igual manera se utilizó un cuestionario con diferentes preguntas dirigidas al personal y colaboradores de la fundación, con la finalidad de evaluar el manejo de la información contable y obtener evidencias para el diseño del sistema contable. Las debilidades encontradas fueron, entre otras, el inadecuado manejo de la información contable, aparte de que la fundación no cuenta con un plan de cuentas, de igual manera la información es inadecuada para la toma de decisiones. Esto motivó a desarrollar el Diseño de un Sistema Contable, Financiero y de Control, que se resume en cinco fases: Sistematización, Valuación, Procesamiento, Evaluación e Información, previamente se diseñó un plan de cuentas que manejará la fundación, así también se ha elaborado un manual de todas las fases del proceso contable; y, finalmente, se realizó un ejercicio práctico. Es necesario que los responsables de la dirección administrativa de la fundación implementen el sistema contable propuesto, ya que a través de éste se mejorará la gestión administrativa y financiera, y por ende la toma de decisiones dentro de la fundación, mejorando así la eficiencia y eficacia de la misma.

**Palabras clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <SISTEMA CONTABLE> <TOMA DE DECISIONES> <GESTIÓN ADMINISTRATIVA> <GESTIÓN FINANCIERA> <EFICIENCIA> <EFICACIA>



## ABSTRACT

This thesis project called design of an accounting, financial and control system applied to the Protection and Rest Foundation of the city of Riobamba, province of Chimborazo, is aimed at improving financial administrative management; For this purpose, techniques such as observation that helped the gathering of information, similarly, a questionnaire was used with different questions addressed to the employees and collaborators of the foundation, in order to evaluate the management of accounting information and obtain evidence for the design of the accounting system. The weaknesses found were, inadequate management of accounting information, the foundation does not have an account plan, in the same way the information is inadequate for decision making. This motivated to develop the Design of an Accounting, Financial and Control System, which was, summarized in five phases: Systematization, Valuation, Processing, evaluation and information, an account plan was previously designed that will manage the foundation, so it has also been developing a manual of all phases of the accounting process; and, finally, a practical exercise was carried out. It is necessary that those responsible for the administrative management of the foundation implement the proposed accounting system, since through it the administrative and financial management will be improved, and therefore the decision making within the foundation, thus improving its efficiency and effectiveness.

**Keywords:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ACCOUNTING SYSTEM>, <DECISION MAKING>, <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>, <FINANCIAL MANAGEMENT >, <EFFICIENCY>, <EFFECTIVENESS>.





## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de tesis titulado, “Diseño de un Sistema Contable, Financiero y de Control aplicado a la Fundación Protección y Descanso, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.”, fue realizado en base a la necesidad de la Fundación que busca el diseño de un sistema contable, financiero y de control, de tal forma que le permita mejorar la toma de decisiones a nivel institucional.

El trabajo de titulación en mención está dividido en cuatro capítulos, que se relatan a continuación: .

El I capítulo comprende el marco teórico con base en diferentes fuentes bibliográficas sobre el diseño de un sistema contable, financiero y de control, lo cual permitió fundamentar el trabajo investigativo.

El II capítulo comprende el marco metodológico con base en diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación que permitieron recabar información pertinente, consistente, relevante y suficiente, de tal forma que los resultados del diseño de un sistema contable, financiero y de control para la fundación fueron completamente reales y objetivos.

Finalmente, el III capítulo incluye el Diseño de un Sistema Contable, Financiero y de Control aplicado a la Fundación Protección y Descanso, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo., con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que al ser puesto en práctica permitirá a los directivos de esta fundación obtener información financiera real y objetiva de sus operaciones para la toma de decisiones.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1 Antecedentes investigativos

Las referencias investigativas permiten establecer un marco de referencia relacionado con una serie de investigaciones similares realizadas con anterioridad; de este marco parte la investigación y sus conceptos, del cual el investigador se basa para explicar los resultados obtenidos.

Romero, E., & Urquiza M., (2009), en su trabajo de titulación denominado: *Diseño de un sistema contable para el centro educativo particular “Ñukanchik Yachay, de la parroquia Cebadas, cantón Guamote, provincia de Chimborazo, período 2009-2010*, realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, concluyen que: “La inexistencia de un sistema contable ha constituido un grave problema puesto que no ha permitido una correcta gestión administrativa por parte de sus autoridades en el manejo de sus recursos económicos” (p.182)

De su parte, Montoya, L., (2015), en su tesis titulada: *Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO, de la ciudad de Estelí, durante el mes de octubre del año 2014*, realizado en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua Unan – Managua, Facultad Regional Multidisciplinaria, concluye que:

Dicha investigación será de gran utilidad para la empresa debido a que brindará mayor información sobre el ejercicio de las operaciones y proporcionará nuevos conocimientos acerca de las principales funciones o actividades que se llevan a cabo en la misma, lo que facilitará la toma de decisiones a la gerencia y por consiguiente una ampliación de sus servicios ofertados (p.200).

De su lado, Flores, C., (2012), en su trabajo de titulación, denominado: *Diseño e implementación de un sistema contable, tributario y nómina aplicado a la microempresa Textura*, realizado en la Universidad Central del Ecuador, Facultad Ciencias Administrativas, Escuela Contabilidad y Auditoría, concluye que: “A través del uso de los sistemas se han logrado importantes mejoras, automatización de procesos operativos y optimización de recursos obteniendo resultados eficientes y efectivos” (p.197)

Finalmente, Calvopiña, L., (2010), en su tesis, denominado: *Implementación de un sistema contable computarizado en la fábrica alfarera ubicada en el valle de Tumbaco provincia de Pichincha para el periodo del 01 al 31 de enero del 2008*, realizado en la Universidad Técnica de Cotopaxi, Escuela de Ingeniería Contabilidad y Auditoría, concluye que:

Los Sistemas de Contabilidad han formado parte de las herramientas de trabajo de muchas empresas desde hace más de 40 años, a tal punto que hoy en día son el motor de las operaciones de muchas de ellas, proporcionando así información oportuna, ahorro de tiempo y dinero. Esta característica ha permitido a los ingenieros en sistemas y a los propios contadores el buscar la forma de satisfacer de una manera más completa las necesidades en las que se ve envuelta la empresa; por lo que han creado Sistemas Computarizados de Contabilidad que brindan los mismos beneficios que ofrecen los Sistemas de Contabilidad Manual, pero más eficientes y con menos posibilidad de errores (p.205).

Con base en lo anterior, se puede determinar que la aplicación de un Sistema contable – financiero y de control es de suma importancia para el desarrollo sustentable, efectivo y oportuno de toda institución o ente económico con o sin fines de lucro, que tenga como objetivo brindar un servicio eficiente en beneficio de la sociedad, con la búsqueda asimismo de la automatización de procesos y optimización de recursos.

## **1.2 Fundamentación teórica**

### **1.2.1 Diseño**

Mare, C. (2016) define que:

Es el arte de lo posible. En términos más técnicos, diseño es el proceso consciente y deliberado por el cual elementos, componentes, potenciales, tendencias, etc. se disponen de forma intencionada en el continuo espacio-tiempo con el fin de lograr un resultado deseado. (p.5).

Del mismo modo Pérez y Merino. (2012), recuperado de: <http://www.ecohabitar.org/que-es-diseno/> manifiesta que:

Diseño se refiere a un boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo. El término también se

emplea para referirse a apariencia de ciertos productos en cuanto a sus líneas, forma y funcionalidades. (párr. 1).

El diseño se convierte en una serie de pasos necesarios para la obtención de un producto determinado o un objetivo específico; es decir, algo que se desea lograr ya sea de forma mental o material.

### **1.2.2 Sistema**

Significados.com. (2019, párr.1-2), recuperado de: <https://www.significados.com/sistema/> manifiesta que es un “Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo. La palabra sistema procede del latín *systema*, y este del griego σύστημα (systema), identificado en español como unión de cosas de manera organizada”, del mismo modo Alegsa, L. (2018, párr. 1), recuperado de: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php> “Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente (entrada) y proveen información, energía o materia (salida)”, finalmente para Martínez, J. (1979), recuperado de: [http://www.dinamica-de-sistemas.com/libros/sistemas\\_concepto.htm](http://www.dinamica-de-sistemas.com/libros/sistemas_concepto.htm) expresa que:

Un sistema es un conjunto de "elementos" relacionados entre sí, de forma tal que un cambio en un elemento afecta al conjunto de todos ellos. Los elementos relacionados directa o indirectamente con el problema, y sólo estos, formarán el sistema que vamos a estudiar. Para estudiar un sistema hemos de conocer los elementos que lo forman y las relaciones que existen entre ellos.

En nuestra usual forma de análisis nos solemos centrar en las características de los elementos que componen el sistema, no obstante, para comprender el funcionamiento de sistemas complejos es necesario prestar atención a las relaciones entre los elementos que forman el sistema (p.32).

Entonces el sistema es un conjunto de elementos estrictamente relacionados entre sí a fin de cumplir un objetivo y la ausencia de uno distorsiona su normal funcionamiento.

### 1.2.2.1 *Elementos del sistema*

Según Bernal, A. (2010) son:

El sistema de información y control contable de la empresa busca tener un registro diario de las transacciones, procesos financieros, por tanto, se convierten en datos para la elaboración del balance de comprobación. El sistema de información contable es un subsistema del sistema de información gerencial y a su vez está compuesto por varios subsistemas: recepción y clasificación de los documentos, verificación y validación de los datos, registro en libros, ajustes, reclasificación y cierre del ejercicio (p.20).

Del mismo Medrano López, M. H (1996), recuperado de:

<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/8195/3/624-C223d-CAPITULO%20II.pdf>. Un sistema de contabilidad debe contener los siguientes elementos:

Las clases de transacciones incluidas en las operaciones de la entidad que son significativas para los estados financieros.

La forma en que se inician esas transacciones.

Los registros contables, documentos justificativos, información legible y las cuentas específicas en los estados financieros, involucrados en el procesamiento de las operaciones.

El procedimiento contable desde la realización de una operación, hasta su registro en el Libro Diario y Mayor.

El proceso de preparar la información financiera para obtener los estados financieros (p. 35).

El sistema contable, de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos que están relacionados con las actividades financieras: los datos se deben registrar, clasificar y resumir; sin embargo, el proceso contable involucra, además, la comunicación e interpretación de la información contable para todas aquellas personas que estén interesadas, permitiéndoles una mejor toma de decisiones.

### 1.2.2.2 *Propósito y objetivo del sistema contable*

Según Bernal, A. (2010) menciona que:

El propósito del sistema contable es proporcionar información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que influyen en la empresa para facilitar la correcta toma de decisiones y transmitir de forma oportuna datos del funcionamiento de la entidad. El éxito de la empresa depende de entender y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y usuarios finales actuales y potenciales, así como de comprender y considerar las otras partes interesadas (p.22).

En la misma línea del pensamiento Catacora, F. (1997) recuperado de: <http://lossitemascontablesyp.blogspot.com/2014/04/los-sistemas-contables-su-estructura-y.html>, menciona que:

Dentro de la estructura organizacional de una empresa, los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopilan toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma. En este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son imprescindibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía (párr. 17).

Un sistema contable tiene como propósito u objetivo principal brindar a la empresa la información necesaria adecuada y correcta para el normal y óptimo funcionamiento de las funciones de toda entidad y a la vez brindar la información necesaria para la correcta toma de decisiones.

### 1.2.3 *Contabilidad*

Según Zapata, S. (2011) menciona que es:

El medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente en la toma de decisiones. Proceso contable que se encuentra computarizado, en línea y descentralizado, de tal manera que los datos netos, acumulados y específicos se obtienen casi al instante. (p.4).

De la misma manera Omeñaca (2017, p.21) dice que contabilidad es “Ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio, así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio”, finalmente, Bravo, M. (2013, p.1) menciona que es: “Ciencia, técnica, arte la cual permite analizar, clasificar, registrar, controlar e interpretar las transacciones que se ejecutan en una empresa con el propósito de conocer la situación económica y financiera en un periodo contable determinado”, la contabilidad es un proceso mediante el cual se analiza, registra y verifica los procesos financieros llevados a cabo en una empresa o entidad que realiza movimientos económicos sea esta con o sin fines de lucro.

#### **1.2.4 *Objetivos generales de Contabilidad***

Según Zapata, P. (2011, p.12) menciona que los principales objetivos de la contabilidad, se resume en los siguientes puntos: “a) Registrar y conocer los recursos económicos y bienes para reconocer las obligaciones de las empresas, b) La codificación del registro y preparación de la información contable, clara, útil y precisa”, en la misma línea del pensamiento Guajardo Cantú, G. (2008) menciona que:

El objetivo de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportuna de los diferentes usuarios de la misma. Para alcanzar dicho objetivo, la contabilidad se auxilia de herramientas, tales como principios de contabilidad, reglas de valuación, reglas de presentación, estados financieros, criterios y procedimientos.

Uno de los principales propósitos de la contabilidad financiera es dar información sobre los resultados de las operaciones y la posición financiera de la entidad. Se espera que los estados financieros se ajusten a las Normas Internacionales de Información Financiera y sus principios (pp. 19-31).

Sin duda alguna, la contabilidad tiene como objetivo principal brindar información objetiva y veraz para la oportuna toma de decisiones, que tengan como objetivo el principal el mejoramiento continuo de la empresa.

##### **1.2.4.1 *Objetivos específicos de contabilidad***

Según Zapata, P. (2008) los objetivos de la contabilidad son:

La contabilidad proporciona información para alcanzar objeto.

Permite contar con información sistémica y ordena de las actividades financieras, económicas de la empresa.

Se presenta información de los ingresos y egresos de las operaciones financieras.

Presenta la situación financiera de la empresa en todo momento.

Proporcionar la información más viable del negocio

Comprobar las utilidades o pérdidas logradas al finalizar el ciclo económico de la Entidad

Proporcionar comprobantes de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.

Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias

Suministrar información para las operaciones de planeación, evaluación y control, de los activos de la institución y comunicar a las partes interesadas y ajenas a la empresa.

Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales de la empresa (pp. 12-13).

Así mismo la Universidad de Antioquía (2015), recuperado de: [http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men\\_udea/mod/page/view.php?id=19365](http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men_udea/mod/page/view.php?id=19365), indica que la contabilidad tiene como objetivos específicos los de:

Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.

Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

Proveer con anticipación las probabilidades futuras del negocio.

Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa. (párr. 2)

Los objetivos de la contabilidad son de gran relevancia ya que permiten comprender la importancia de la contabilidad la misma que ayuda a la toma de decisiones obteniendo información ordenada y clara en cuanto se la necesite para poder tomar acciones correctivas a tiempo.





### **1.2.5 Importancia contabilidad**

Según Villasmil, J. (2000) menciona que:

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. (p.25)

Del mismo modo la Editorial. (2013) Recuperado de <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/8195/3/624-C223d-CAPITULO%20II.pdf>, indica:

La utilidad que tiene la Contabilidad consiste en obtener una información útil para poder aplicarse en una posterior Decisión Económica, como también pudiendo obtener un control de la Gestión Anterior, generalmente con la aplicación de una Auditoría Contable, o bien poder planificar de la mejor manera posible los fondos que contamos para el año próximo (lo que es conocido como Presupuesto) para poder realizar inversiones y poder estimar un Balance Futuro. En este sentido, toda empresa o institución debe asegurar recursos a un equipo de contables que se encarguen de esta tarea y que pueden trabajar incluso en conjunto con la dirección recomendando acciones a seguir o avisando de posibles complicaciones ante decisiones que puedan ser riesgosas. (párr.4)

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad.

### **1.2.6 Clases de sistemas contables**

Según Wordpress (2014). Recuperado de <https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/16/sistemas-contables/>.

Los sistemas de registro son:

- **Manual:** Es la forma de procesamiento ms simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo mentalmente los cálculos respectivos.

- **Mecánico:** Este sistema se apoya con el uso de calculadoras y máquinas de escribir, así como máquinas que realizan cálculos y acumulaciones automáticas en las cuentas y/o registran los conceptos y cantidades en varios documentos a la vez.

- **Electrónico:** Se caracteriza por procesar datos mediante un sistema de cómputo, que está integrado por un procesador central y otros cuatro dispositivos de hardware. Es el sistema de trabajo ms reciente y se caracteriza por su rapidez y precisión.

Las formas de recopilar y organizar la información son las mismas sin importar el sistema de registro utilizado; una vez que la información está lista para ser procesada, podemos emplear alguno de los sistemas de registro existentes (párr.7).

Del mismo modo Vitez, O. (2018) manifiesta que:

La contabilidad para las transacciones financieras de una empresa es una función importante de las operaciones diarias. Desarrollar y utilizar un sistema de contabilidad adecuado asegurará que todas las transacciones se registren correctamente y con precisión en la contabilidad general de la empresa.

Los sistemas manuales de contabilidad utilizan varios libros de papel para registrar las transacciones financieras. Las empresas tienen libros de contabilidad separados para cada parte del sistema de contabilidad, tales como cuentas por cobrar, cuentas por pagar y ventas.

Las hojas de cálculo y sistemas de información contable requieren contadores para introducir los datos financieros en ellos y luego algoritmos matemáticos calcular la información en los libros de contabilidad necesarios y estados financieros (p.13).

Con el paso del tiempo la manera de llevar contabilidad en las empresas ha ido cambiando en los últimos tiempos ya no se realizan registros de manera manual debido a que los sistemas contables computarizados ahorran tiempo y facilitan el trabajo de los contadores, por lo que es de singular importancia la utilización de los mismos en cada una de las empresas.

### **1.2.7 Sistema Contable**

Según Bravo. (2011, p.17) manifiesta que “El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo y patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones”, en la misma línea del pensamiento Bravo, M. (2013) manifiesta que:

El Sistema Contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos:

Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.

Información interna a los gerentes, para el uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.

Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas (p.7).

Finalmente, Guajardo Cantú, G. (2001) manifiesta que:

Sistema Contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos (p. 108).

Un sistema contable permite controlar las transacciones económicas y financieras de una entidad y este sistema puede contener información cuantitativa o cualitativa que serán de gran importancia para que los directivos encargados del correcto funcionamiento de los recursos de las entidades puedan tomar decisiones adecuadas, así como la formulación de estrategias necesarias para el desarrollo de las empresas.

### 1.2.8 *Proceso Contable*

Según López, A. (2006) manifiesta que:

El Proceso Contable es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera. La Contabilidad y la Auditoría observan las mismas fases del Proceso Contable. La primera para obtener información; la segunda para comprobarla.

- Sistematización es la fase del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.
- Valuación es la fase del Proceso Contable que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.
- Procesamiento es la fase del Proceso Contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.
- Evaluación es la fase del Proceso Contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.
- Información es la fase del Proceso Contable que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica (p.20).

Del mismo modo Yanez, D. (2017). Recuperado de <https://www.lifeder.com/proceso-contable/> manifiesta que:

El proceso contable es el ciclo que ocurre entre la ocurrencia, el registro y el procesamiento de las operaciones financieras que se realizan en una empresa. Es decir, se trata de una secuencia de actividades que conlleva al registro detallado de cómo se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una organización. Ese registro se realiza en los libros o cuadernos contables. Es un proceso que se da por etapas y que se reinicia constantemente. En él se recopila información financiera que luego se presenta en forma de reportes denominados estados financieros.

Pero el ciclo no llega hasta la presentación de esos estados financieros, sino que vuelve a empezar desde allí. La frecuencia de los reportes financieros depende de la naturaleza o el tamaño de la empresa. Sin embargo, lo normal es que sean trimestrales, semestrales y anuales. (párr. 1-4).

El proceso contable consta de varios pasos fundamentales para obtener los resultados óptimos dentro de ellos la sistematización en donde se determina cual es el sistema de información financiera que se va a manejar, dentro de la valuación se cuantifican los valores monetarios dentro del procesamiento se realiza la elaboración de los estados financieros dentro de la evaluación e interpreta los datos obtenidos en los informes y para finalizar se debe comunicar la información obtenida.

#### 1.2.8.1 *Importancia del proceso contable*

Según Gómez, F. (2016) menciona que:

El proceso contable es la única vía confiable para determinar la rentabilidad de una empresa. Solo siguiendo estos pasos se podrá ver el detalle de la rentabilidad de la inversión que se está haciendo en un determinado negocio.

Asimismo, es lo que permitirá tener datos para tomar decisiones acertadas sobre la operatividad del negocio, como qué rubros necesitan inyección de capital o cuáles deben ser desechados.

Por otro lado, también tiene ventajas legales, debido a que permite tener al día información que puede ser requerida por los entes gubernamentales.

#### El proceso contable y su automatización

Con los años, la mayoría de las tareas en una empresa se han visto afectadas por la automatización de distintas maneras. En el caso de la contabilidad, no ocurre algo muy diferente. Cuando la informática se convirtió en una actividad popular, alrededor de 1981, los sistemas de información contables se integraron en bases de datos. (p. 78)

Del mismo modo Portal Contable Empresarial. (2017). Recuperado de <https://www.perucontable.com/contabilidad/el-proceso-contable-y-su-importancia-video/> menciona que:

El Libro diario es el eje de la contabilidad ya que allí van a centralizar todos los libros auxiliares y principales: Registro de compras (donde se registran todas las compras que realiza la empresa), registro de ventas (donde se registran todas las ventas que realiza la empresa), libro de inventario y Balances (donde se registran todos los activos, pasivos y patrimonio que cuenta la empresa), Libro caja (donde se registran todas las entradas y salidas de dinero), Libro planillas (donde se registran todos los pagos y retenciones que se hace a los trabajadores), para luego trasladarlo al libro mayor y obtener después los Estados Financieros; los cuales nos van a indicar la situación que se encuentra la empresa a un periodo determinado.(párr. 1)

El proceso contable consta de varios pasos fundamentales para obtener los resultados óptimos dentro de ellos la sistematización en donde se determina cual es el sistema de información financiera que se va a manejar, dentro de la valuación se cuantifican los valores monetarios dentro del procesamiento se realiza la elaboración de los estados financieros dentro de la evaluación e interpreta los datos obtenidos en los informes y para finalizar se debe comunicar la información obtenida.

### **1.2.9 Plan General de Cuentas**

Según Bravo, M. (2007, p.22) nos dice que “es la numeración de cuentas ordenado sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona el código y el nombre de cada una de las cuentas”, en la misma línea del pensamiento Sarmiento, R. (2005, p.38) nos dice que “Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.”; finalmente para Rosalía Ruiz C. (2013), recuperado de: <https://rosaliaruiz.files.wordpress.com/2013/05/tema-3-plan-de-cuentas.pdf> Indica que:

El plan de cuentas puede ser definido como un catálogo o muestrario de cuentas, de forma ordenada, clasificada y codificada siguiendo un orden lógico, de acuerdo al tipo de empresa, operaciones y volumen de las mismas. Sin embargo, para elaborar un plan de cuentas existen reglas comunes que se deben respetar; en primer lugar deben definirse los grupos, siguiendo con los subgrupos, cuentas, subcuentas y auxiliares, de esta manera la codificación es uniforme y sistemática. Asimismo, para realizar correctamente un plan de cuentas deben sistematizarse de forma ordenada las cuentas, con una flexibilidad en la asignación de los códigos que permita que en el futuro se puedan incluir nuevas cuentas. A este respecto, los códigos de las cuentas pueden ser números, letras o una combinación de ambos (p. 1).

Plan de cuentas no es más que un catálogo detallado y numerado de cuentas contables, organizadas de manera ordenada sobre los movimientos financieros de una empresa, dentro de esta activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. De manera que se ajuste a las necesidades de la empresa.

#### 1.2.9.1 *Importancia del plan de cuentas*

Según Zurita, V. (2016). Recuperado de:

[http://www.academia.edu/25587150/Importancia\\_del\\_Plan\\_de\\_cuentas](http://www.academia.edu/25587150/Importancia_del_Plan_de_cuentas) menciona que:

El plan general contable representa un texto al cual se le reconoce el contenido legal y que se encarga de regular la contabilidad de cada país. Este plan engloba resúmenes de normas internacionales aumentando tanto la calidad como la cantidad de información con la cual una empresa puede trabajar para asegurar el desarrollo de sus actividades financieras fondo de comercio subvenciones etc. Tener conocimiento de los contenidos del plan contable es obviamente imprescindible para cualquier especialista en contabilidad. Por otra parte es importante y puede ser de gran ayuda que cualquier empresario que se involucre en la actividad de su compañía tenga conocimientos básicos de contabilidad y de forma implícita! de los contenidos del plan general del país en el cual desarrollan la actividad. (Parr.2-3)

En la misma línea del pensamiento Pelozo, I (2014) Recuperado de <http://tucontabilidadalalcance.blogspot.com/2014/07/importancia-del-plan-de-cuentas-para.html> manifiesta que:

El Plan de Cuentas es un elemento fundamental de la Teneduría de Libros y uno de los instrumentos imprescindibles su adaptación a cada ente, para su contabilidad. Se puede definir como un listado de cuentas ordenadas metodológicamente, mediante la asignación de un código numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación, que debe representar la estructura contable de un ente. (párr.1-2)

Es de singular importancia la utilización de un plan de cuentas dentro de toda organización ya que el mismo contiene información fundamental para la realización de los asientos contables.



### **1.2.10 Sistema Financiero**

Según Nuñez, L. (2016, p.151) nos dice que “El sector financiero juega un papel preponderante en el desarrollo de la economía de cualquier país da apoyo al sector productivo a fin de que este genere los bienes y servicios que habrán de satisfacer las necesidades de las personas.”, del mismo modo Chiriboga, L. (2010, p.6) menciona que “El Sistema Financiero, constituye uno de los sectores más importantes de la economía, que permite proveer de servicios de pagos, movilizar el ahorro y asignar el crédito, además de limitar, valorar, aunar e intercambiar los riesgos resultantes de esas actividades”; el sistema financiero es la base de la economía de un país, empresa o familia porque no retiene el capital, genera oportunidades de desarrollo y coordina el manejo de los recursos establecidos.

### **1.2.11 Gestión Financiera**

Según Córdoba, P. (2012) menciona que:

La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización incluyendo su logro, utilización y control. La gestión financiera es la que convierte a la misión en visión en operaciones monetarias. (p. 39).

De igual forma Pérez, J. (2015, p.38) dice que “La misión general de la gestión financiera en la empresa es apoyar y financiar su crecimiento rentable, controlando su riesgo, comprende la formulación de objetivos, denominando como objetivo no un deseo sino un compromiso para alcanzarlo”, teniendo en cuenta las definiciones anteriores, puede señalarse que la gestión financiera constituye un proceso de investigación administrativo que abarca la actividad financiera de la empresa en toda sus expresiones y en cada uno de los ámbitos de la organización, donde existen documentaciones que reflejan el análisis y utilización de los fondos financieros de la empresa, los cuales deben ser analizados exhaustivamente de acuerdo con su aporte en el beneficio del alcance de los objetivos y políticas empresariales, con el fin de orientar, monitorear y controlar el desenvolvimiento general y administrativo, especialmente en lo referente a sus finanzas.

### **1.2.12 *Gestión Administrativa***

Según Anzola, S. (2002), menciona que:

Gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control (p.70).

En la misma línea del pensamiento Díaz, E. (2014, p.14) menciona que “la gestión administrativa trata las cuestiones relativas a la gestión empresarial desde la planificación, la gestión de stocks y costes hasta finalizar con el control de presupuestos”; al respecto la investigadora considera que la gestión administrativa es una de las actividades más importantes en una organización, ya que mediante esta se puede lograr el cumplimiento y el logro de los objetivos mediante la unión de esfuerzos coordinados de todo el personal que labora dentro de la misma. Toda empresa persigue un fin, el mismo que se puede alcanzar mediante un proceso ordenado

### **1.2.13 *Proceso administrativo***

Según Amador, Juan Pablo. (2008, p.8) establece que “El proceso administrativo Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.”, del mismo modo Guzmán, A. (2013, párr.8) Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/> define el Proceso Administrativo con cinco elementos: “a) Planificación, b) Designación de Personal, c) Control, d) Organización, e) Dirección”; el proceso administrativo permite a la empresa llevar adecuadamente sus actividades, mediante la planificación, la organización, dirección y control. De los mismos incluyendo un adecuado desempeño de sus administradores, así como también nos permitirá medir el grado en que los gerentes realizan su función y si realizan debidamente su trabajo.

#### **1.2.13.1 *Planeación***

Según Amador, Juan Pablo. (2008) menciona que:

La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde

queremos ir. La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades (p.12).

En la misma línea del pensamiento Calameo.com. (2019, p.2) Recuperado de <https://es.calameo.com/read/001771005d659fc5f1370> menciona que la planeación es: “la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados esperados”; la planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Sin la planificación, los departamentos podrían estar trabajando con propósitos encontrados e impedir que la organización se mueva hacia sus objetivos de manera eficiente.

#### 1.2.13.2 Organización

Según Amador, Juan Pablo. (2008, p.12) manifiesta que la organización “Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.”, del mismo modo Alzacri. (2014, párr. 22) Recuperado de <http://alzacri2.blogspot.com/2014/06/proceso-administrativo.html> menciona que: “Es ordenar y distribuir el trabajo de manera estructurada y sistematizada entre el personal para alcanzar los objetivos. Responde a la pregunta ¿cómo se va hacer?”; la organización consiste en la asignación de recursos y actividades para alcanzar los objetivos, mediante órganos o cargos.

#### 1.2.13.3 Diagramas de Flujo






Según Gómez, G. (1997) manifiesta que:

Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado ( p.22).

De igual forma Vázquez, Ana (2007), considera que:

Diagramas de flujo son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permite describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción. El diagrama de flujo permite describir en forma gráfica o simbólica un proceso o una descripción en texto. Diagrama de Flujo de Datos Es una herramienta gráfica que se emplea para describir y analizar el movimiento de los datos a través de un sistema, ya sea este manual o automatizado, incluyendo procesos, lugares para almacenar datos retrasos en el sistema Los diagramas de flujo de datos se constituyen utilizando ciertos símbolos como los que se detallan a continuación:

### ***SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA DE DATOS***

<b>NOMBRE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>PROCESO</b>		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor
<b>DECISIÓN</b>		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina cual de los distintos caminos alternativos
<b>INDICADOR DE DIRECCIÓN O LÍNEA DE FLUJO</b>		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
<b>TERMINAL</b>		Representa el inicio y fin de un programa.
<b>DOCUMENTO</b>		Indica la utilización de un documento

Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor DECISIÓN Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del

resultado de la misma determina cuál de los distintos caminos alternativos  
INDICADOR DE DIRECCIÓN O LÍNEA DE FLUJO Indica el sentido de la ejecución  
de las operaciones TERMINAL Representa el inicio y fin de un programa.  
DOCUMENTO Indica la utilización de un documento. (p.24).

Los diagramas de flujo son una representación simbólica de un procedimiento que se pretende realizar consta de varios símbolos y cada uno de ellos cumple una función.

#### 1.2.13.4 *Dirección*

Según Reyes, M. (2007), menciona que:

La dirección es la supervisión directa de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. (p.19)

De la misma manera Alzacri. (2014, párr. 23) Recuperado de <http://alzacri2.blogspot.com/2014/06/proceso-administrativo.html> menciona que: “Su objetivo es que los miembros de la organización realicen determinada tarea con voluntad y gusto, así contribuyan al logro de los objetivos. Responde a la pregunta ¿cómo se está haciendo?”; dirigir entonces se entiende como mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

#### 1.2.13.5 *Control*

Según Amador, Juan Pablo. (2008) menciona que control:

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.” Al control se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. (p.13)

En la misma línea del pensamiento Reyes, M. (2007, p.12) manifiesta que control “Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la

autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado.”; entendiéndose por control como el proceso mediante el cual se analiza, mide y controla los procesos llevados dentro de la empresa, los que a la vez deben seguir una serie de pasos de estricto cumplimiento para el efectivo desarrollo y alcance de los objetivos planteados.

#### **1.2.14 Planificación financiera**

Según Lusthaus, J (2002), menciona que:

Se necesitan recursos financieros para pagar los gastos en que se incurre una organización a corto y largo plazo, para asegurar que haya suficiente dinero disponible, la organización requiere lo siguiente: a) Prever los gastos operativos, b) Determinar el monto de los fondos necesarios para gastos de capital, c) Prever cuándo y cuánto dinero en efectivo se necesita durante un período determinado por lo que la planificación financiera es la capacidad de la organización de pronosticar sus futuras necesidades monetarias. (p. 70)

Del mismo modo Van Horne (2002, p.126) expone que: “La planificación financiera consiste en evaluar la situación financiera presente de una empresa y ponderar las oportunidades con respecto a ellas, para de esta forma planear su futuro”; finalmente Díaz y López (2005), infieren que:

La planificación financiera trata de proyectar en términos monetarios el resultado futuro que se desea alcanzar intentando identificar los recursos que necesita para lograrlo. Con la planificación financiera no se trata únicamente de decir exactamente cuál será el resultado futuro, sino más bien anticipar cuál es el impacto de las posibles alternativas estratégicas o de los cambios en el entorno que se pueden presentar antes de que estos ocurran y no haya tiempo para reaccionar. (p. 56)

De esta manera, haciendo una comparación de las definiciones anteriores, la planificación financiera es una herramienta de dirección indispensable para definir el rumbo que debe seguir una organización para alcanzar sus objetivos estratégicos mediante un accionar armónico de todos sus integrantes y funciones.

### **1.2.15 Políticas**

Según Koontz y Weihrich (2002, p.20) menciona que “Las políticas también son planes puestos que son declaraciones o ideas generales que gran o encausan los razonamientos al tomar decisiones. No todas las políticas son declaraciones, a menudo no son sino inferencias extraídas de las acciones de los administradores.”, en el mismo contexto Fierro, L. (2007) indica que:

Las políticas son normas de actuación para los directivos y empleados al momento de tomar una decisión, ellas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización. Permiten saber tanto a empleados como a gerentes lo que se espera de ellos, aumentando la posibilidad de que las estrategias se ejecuten de manera exitosa. (p.10)

En cambio, para Gómez, H. (2003) define que:

Las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción, por lo cual sirven para formular, interpretar y suprimir las normas concretas. La importancia de estas en la administración es decisiva ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de la autoridad, la cual es muy importante, pues la administración consiste en hacer a través de otros. (p.18)

En relación con los autores se resume que las políticas hacen parte de la estructura de lineamientos estratégicos de la empresa o institución por lo tanto orientan la acción y que ellas dan la base para el control gerencial, permiten la coordinación entre las unidades organizativas y reducen la cantidad de tiempo que los gerentes emplean en la toma de decisiones.

### **1.2.16 Recaudación de efectivo**

Según Fierro, L (2007), menciona que:

Recaudación de efectivo el conjunto de actividades realizadas por una empresa para la recuperación del precio de los productos o servicio que fueron proporcionados a sus clientes. Cada gerente de recaudación debe desarrollar un sistema para cobrar las cuentas vencidas a los clientes morosos, generalmente en las empresas se clasifican de la siguiente forma: a) Clientes que solo ocasionalmente se retrasan en sus pagos. b) Clientes que se retrasan con frecuencia. c) Clientes que se retrasan en forma sistemática. (p. 42)

En la misma línea del pensamiento James R. (2007, p.12) explica que “La recaudación es vital para el éxito de cualquier organización que venda a crédito o cualquiera que sea la magnitud del negocio, sus utilidades dependen principalmente del ciclo y la frecuencia de inversión del capital.”, asimismo Ortiz J. (2005, p.18) la define como “la recolección de dinero que realiza la organización para dar cumplimiento a las obligaciones que esta contrae, esta es la manera en la que la empresa cuenta con la liquidez para poder invertir una vez abarcadas todas las erogaciones.”; según las definiciones de los autores la recaudación es un término asociado a cobrar o percibir dinero por la adquisición de algún tipo de servicio o producto ofrecido en una relación comercial entre dos personas, bien sea vendedor- comprador, o el usuario y quien ofrece el servicio.

### **1.2.17 Organización financiera**

Según Chávez, L. (2003, p.78) indica que la organización financiera “plantea un análisis de la parte operacional de las finanzas, al considerar los fines que persiguen las cifras; al encasillar en fondo de una forma adecuada, instrumentamos la plataforma que guía la actividad financiera”, de igual forma Rodríguez, L. (2012, p.43) expone que “La organización financiera comprende los estudios económicos necesarios para lograr, con un mínimo de inversiones, la máxima productividad”, de igual forma para Correa D. (2004), indica que:

La organización financiera es aquella que busca desarrollar lazos fuertes entre los sectores productivos y financieros”. Es así como la organización financiera vista desde los autores anteriores se basa sobre la parte operacional de la organización, en este sentido es importante contar con una serie de departamentos que permitirán una mejor organización financiera, así como su cultura y estructura. (p. 54)

La organización financiera tiene como fin último realizar estudios en pro de buscar una mayor producción y mejores resultados dentro de sus proyectos puestos en marcha, así como disminuir las desviaciones que puedan ocasionarse dentro de la puesta en marcha de los planes financieros.

### **1.2.18 Departamentalización**

Según Burbano, F (2005) manifiesta que:

Cuando las operaciones empresariales no son complejas y de tamaño reducido, es el departamento de contabilidad quien asume la responsabilidad del trabajo presupuestal,



mientras que en el caso de estructuras empresariales complejas con operaciones de grandes proporciones (nacional e internacional), es recomendable la constitución de un comité de presupuestos. (p. 25)

En la misma línea del pensamiento Welsh F. y Hilton D. (2005) indica que:

La actividad o tamaño organizacional depende de los planes de la empresa, para lo cual la subdivisión o departamentalización deberán realizarse en unidades manejables, con la asignación o delegación de las responsabilidades administrativas, así como el lugar de la toma de decisiones. (p. 79)

Finalmente, Stoner M, Freeman K.y Gilbert L. (2003) expresan que:

Para realizar una buena departamentalización se requiere la especificación de las tareas individuales y de grupo en el seno de la organización (división de trabajo) y a la agrupación de ellas en unidades de trabajo que son similares o tienen una relación lógica. (p.73)

La departamentalización indica que es imprescindible definir la estructura organizativa más adecuada para lograr la implementación, ejecución y control del sistema organizacional de cualquier empresa. Es así como dentro de las organizaciones la departamentalización permite distribuir las tareas y cumplir con las metas de la organización.

### **1.2.19 *Cultura organizacional***

Según Koontz H. y Weirich P. (2007) define que la cultura organizacional:

Está compuesta por valores y creencias que los miembros de la organización comparten y que define la eficacia de una gestión, entendiéndose que los valores son la convicción sólida de lo que es apropiado y guían la conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización. (p.29)

En la misma línea del pensamiento Díaz, G. (2003, p.33), define que “La cultura organizacional como el patrón complejo de creencias expectativas, ideas valores, actitudes y conductas compartidas por los integrantes de una organización teniendo como fundamento los patrones de

conducta axial como creencias, valores y aptitudes”, finalmente Torrealba, J. (2006, p.56) indica que “La cultura organizacional es el conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales”, con base en lo plateado por los autores la cultura organizacional como el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. La cultura ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización.

### **1.2.20 Estructura financiera**

Según Besley, H. y Brigham, B. (2016), indica que la estructura financiera:

Está representado por la mezcla de valores que la empresa emplea para financiar sus activos, es decir, la combinación de deudas y capital contable utilizada para financiar una empresa. Existen muchas combinaciones de deuda y capital para financiar la empresa, de hecho, los directivos pueden elegir cualquiera de ellas para llevar a cabo este proceso. (p. 125)

Así mismo Francés, J. (2002) comentan que:

La combinación exacta de la estructura de capital no existe, por lo que las empresas deben establecer su estructura de capital fijada como meta. Esta estructura es una mezcla de deudas, acciones preferentes y comunes de capital contable con la que la empresa planea financiar sus inversiones. (p. 96)

Dentro de la estructura financiera son importantes las decisiones de inversión de los excedentes, o de busca de financiamiento a largo plazo, se realicen en aquel mercado que han analizado más conveniente, utilizando, de igual forma, el instrumento o mecanismo de las alternativas disponibles más adecuado para una determinada situación.

### **1.2.21 Dirección financiera**

Shim M. y Siegel C. (2004) menciona que:

La dirección financiera juega un papel fundamental para el éxito financiero de cualquier empresa, ya que contempla: el análisis y planificación financiera para determinar la

cantidad correcta de fondos que deban emplearse en la empresa, de esta manera se toman las decisiones financieras que permitan hacer una asignatura eficiente de fondos, además de obtener fondos en las condiciones más favorables, es decir, determinar la composición del pasivo. Incluye además, la gestión de recursos financieros y la gestión de riesgo para proteger los activos. (p. 45)

En cambio Koontz y Wehrich (2007, p.32) indica que “La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales por lo tanto tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración”, así mismo Welsh y Hilton (2005, p.76) define “La dirección como el proceso de motivar a las personas o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa” ; tomando en cuenta las definiciones mencionadas según los autores la dirección es un proceso donde se debe saber dirigir las personas. Es así como se puede acotar que la dirección financiera debe apoyarse en personas para el logro de los objetivos que se han plantado en la gestión financiera emprendida., así como la también la dirección financiera permite administrar los activos y pasivos, planificar las finanzas, presupuestar el capital y financiar la empresa.

#### 1.2.21.1 *Importancia de la dirección financiera*

Según Álvarez, M. (2013, párr.1) Recuperado de

<https://maestriasyposgradosenmexico.wordpress.com/2013/08/06/importancia-de-la-direccion-financiera/>

menciona que “La dirección financiera enseña que la misma se ocupa de los problemas de inversión, financiación y estructura de capital, ya que determina cuáles serán los recursos que agregarán valor a un empresa y cuáles aquellos que resultan de menor costo.”, del mismo modo Juárez, N. (2013) Recuperado de <http://administracionempresas.obolog.es/importancia-direccion-financiera-2281020> manifiesta que:

Saber dirigir un departamento financiero es esencial para implementar estrategias de gestión adecuadas a los objetivos de una empresa. Es verdad que, al momento de iniciar un proyecto empresarial, es necesario contar con un conocimiento generalizado de los aspectos de su negocio. De hecho, los emprendedores más exitosos suelen tener conocimientos contables, económicos, legales. Sin embargo, en ocasiones, es necesaria también la asistencia especializada. Este es el caso del departamento de finanzas. (párr. 1-2)

La dirección Financiera se ha convertido en uno de los pilares fundamentales para el crecimiento de una organización o entidad debido que de esta depende el éxito o fracaso de la empresa se ocupa principalmente de problemas de inversión y financiamiento.

### **1.2.22 Toma de decisiones**

Según Chiavenatto (2005) define como:

Un proceso de análisis y elección entre las alternativas disponibles de cursos de acción que las personas deben asumir con la intención de alcanzar los objetivos establecidos. Un hecho importante para la toma de decisiones es saber la existencia de variables controlables por la organización y variables no controlables. (p.32)

En la misma línea del pensamiento Burbano, F. (2005) manifiesta que “Las organizaciones que tienen estructuras organizacionales complejas y manejan operaciones comerciales de gran escala, sugieren la constitución de un comité de presupuesto para la toma de decisiones relacionadas a la gestión financiera”; en toda organización actual, que pretenda mantenerse activa y competitiva ante el mercado y que tenga objetivos de triunfar, deben continuamente tomar decisiones para apuntar hacia el rumbo de la organización.

### **1.2.23 Comunicación.**

Según Koontz M y Weirich T. (2007, p.35) define “La comunicación como la transformación de información de un emisor a un receptor el cual debe estar en condiciones de comprenderla”, del mismo modo, Welsh G. y Hilton F. (2005) expresa que:

La comunicación es un intercambio de pensamientos o información para que se dé una comprensión mutua entre dos o más partes, pudiendo realizarse mediante una combinación de palabras, símbolos y mensajes. El proceso de comunicación tiene tres (3) elementos básicos: emisor (quien posee la idea de transmitir realiza su codificación), el canal de transmisión el cual es la vía que une al emisor y receptor (memo, computadora, teléfono), siendo este vital para tener una comunicación efectiva y el receptor quien recibe el mensaje los descodifica y lo convierte en ideas. (p.21)

Finalmente, Chiavenato (2005) menciona que:

La comunicación es el medio efectivo para intercambiar ideas, información o cualquier

tipo de mensajes necesarios para la producción de ideas, y la clasifica según el tipo de organización donde se desarrollen teniendo así la comunicación formal, donde se rige por las estructuras relacionales funcionales o niveles jerárquicos mientras que la comunicación informal, está basada en los usos y costumbres de las personas, tradiciones e ideas, opiniones y sentimientos surgiendo con la necesidad humana de asociarse. (p.36)

La comunicación es un proceso de vital importancia que debe estar presente en cualquier organización, para el buen desempeño de cada departamento y la unificación de la información en busca de los mismos objetivos.

### **1.3 Idea a defender**

El Diseño de un sistema contable, financiero y de control aplicado a la Fundación Protección y Descanso de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, permite el mejoramiento de la gestión financiera y administrativa.

#### **1.3.1 Variables**

**Variable Independiente:** Sistema Contable

**Variable Dependiente:** Mejoramiento de la gestión administrativa y financiera

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO METODOLÓGICO**

#### **2.1 Modalidad de la investigación**

En el presente trabajo de investigación se desarrolló la modalidad cuali-cuantitativa ya que sirvió para obtener información que ayudó a la comprensión de hechos reales acerca del manejo de los recursos económico financieros de la Fundación Protección y Descanso y además se analizó datos de manera científica a través de la aplicación de entrevistas a los empleados de la institución y expresarlos a través de un análisis.

#### **2.2 Tipos de investigación**

##### **2.2.1 *Investigación Descriptiva***

En la fundación se utilizó una investigación descriptiva debido a que se analizó, registro, interpreto y se describió de forma detallada las operaciones contables que se realizan a diario en la fundación Protección y Descanso.

##### **2.2.2 *Investigación de Campo.***

El presente trabajo investigativo se efectuó en el lugar de los hechos, es decir, en la Fundación Protección y Descanso ubicada en la ciudad de Riobamba, lo que permitió obtener los datos verídicos para la realización de la presente investigación.

#### **2.3 Población y muestra**

##### **2.3.1 *Población***

Debido a que el diseño de un sistema contable, financiero y de control es de interés del personal para el desarrollo de los procesos y manejo adecuado de los recursos económico financieros y por ser una población manejable se consideró la opinión de todos los funcionarios de la Fundación Protección y Descanso los cuales se detallan a continuación:

## **POBLACIÒN**

<b>DESCRIPCIÒN</b>	<b>NÙMERO</b>
<i>Directora</i>	<i>1</i>
<i>Personal Administrativo</i>	<i>3</i>
<i>Promotoras</i>	<i>5</i>
<i>Personal de Servicio</i>	<i>3</i>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

### **2.3.2 Muestra**

Por ser una población manejable con un total de 12 trabajadores divididos en cada una de las áreas de la fundación no se procedió al cálculo de la muestra ya que se tomará en cuenta a todo el universo de estudio.

## **2.4 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

### **2.4.1 Método inductivo-deductivo**

En el desarrollo del trabajo de investigación se utilizó el método inductivo – deductivo, para lo cual se observó la situación actual de la empresa y se analizó el manejo de la información contable, con lo que se obtuvo un enfoque de lo particular a lo general.

### **2.4.2 Técnicas e instrumentos de investigación**

#### **Observación:**

Una de las técnicas que se utilizó es la observación directa, por lo que se realizaron visitas a la Fundación Protección y Descanso con énfasis en las áreas que son objeto de estudio, lo que permitió establecer una idea general e identificar las principales problemáticas que presenta la empresa.

**Entrevista:**

Esta técnica permitió conocer de fuentes primarias, entre ellos se encuentran la directora, el personal administrativo, las promotoras y los colaboradores, la realidad de la fundación y obtener información de relevancia para sustentar la idea a defender.

**Cuestionario:**

Se utilizó un cuestionario con diferentes preguntas dirigidas al personal y colaboradores de la fundación, con la finalidad de evaluar el manejo de la información contable y obtener evidencias para el diseño del sistema contable



## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Resultados de la encuesta**

Para respaldar la realización de la presente investigación, se procedió a realizar una encuesta a todo el personal que trabaja o colabora en la Fundación Protección y Descanso, una vez evaluado se procedió a tabular los resultados obtenidos.

Los mismos que permitieron identificar la necesidad de implementar un sistema contable que ayude al mejoramiento de la gestión administrativa financiera.

## PREGUNTAS

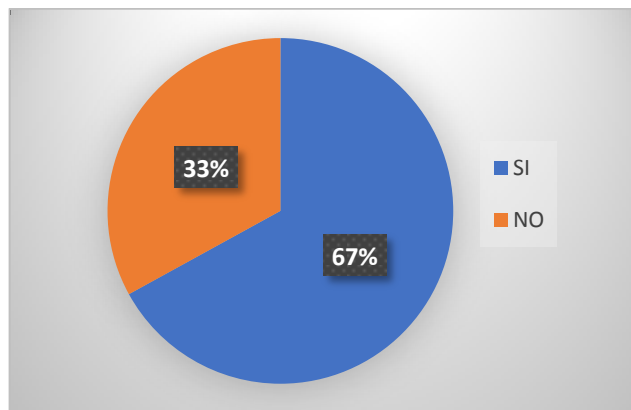
### 1. ¿Conoce usted la misión, visión y los objetivos de la Fundación?

**Tabla 1-3:** Identidad Corporativa

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	8	67%
NO	4	33%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 1-3.** Identidad Corporativa

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la encuesta aplicada el 67% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso manifestaron que, si conocen la misión, visión y los objetivos de la misma, mientras que el 33% manifiesta que desconoce la misión visión y los objetivos de la fundación por que se evidencia un desinterés, mencionan también que no han acudido a los talleres de socialización.

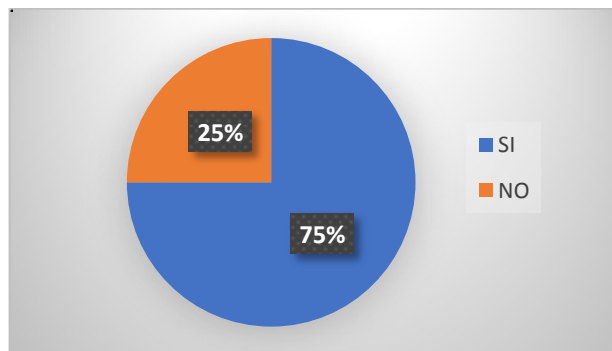
## 2. ¿Conoce Usted como está estructurado el organigrama de la Fundación?

**Tabla 2-3:** Organigrama Fundación

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	9	75%
NO	3	25%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 2-3.** Organigrama Fundación

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

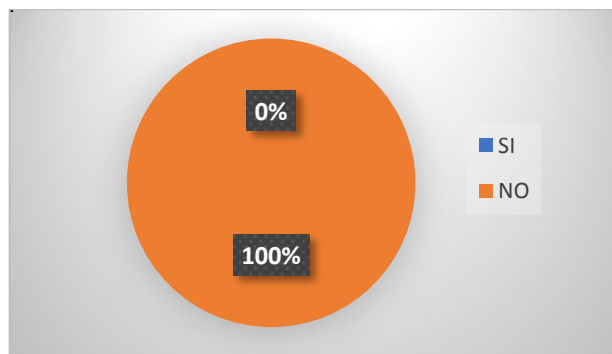
Se pudo observar que el 75% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso tienen conocimiento de cómo está estructurado el organigrama de la fundación, mientras que el 25% desconoce del mismo debido a que no se ha socializado ni se encuentra colocado en un lugar visible; por lo que, no se está cumpliendo con una de las políticas del manual de funciones de la fundación.

### 3. ¿Posee la Fundación un Sistema Contable debidamente garantizado y legalizado?

**Tabla 3-3:** Sistema Contable

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	12	100%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 3-3.** Sistema Contable  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

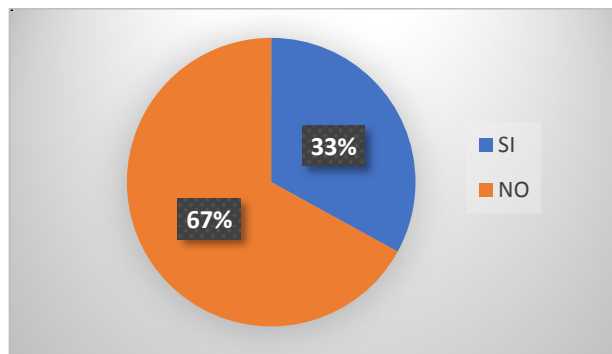
En la encuesta aplicada el 100% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso mencionaron que no disponen de un sistema contable debidamente garantizado y legalizado, lo que ocasiona fallas en la gestión administrativa financiera y que la información contable no se encuentre actualizada, impidiendo la toma de decisiones a tiempo en beneficio de la fundación.

4. ¿La información generada por el departamento de contabilidad permite tomar decisiones oportunas?

**Tabla 4-3:** Decisiones Oportunas

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	4	33%
NO	8	67%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 4-3.** Decisiones Oportunas  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

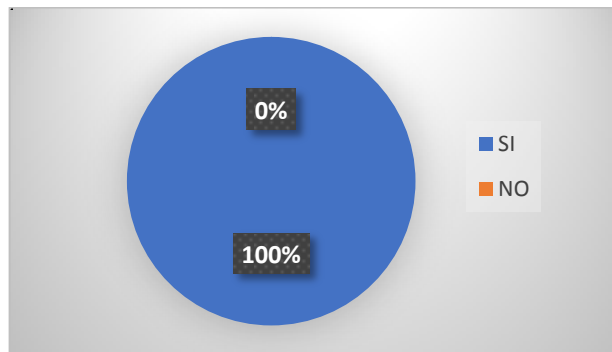
Podemos observar que el 67% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso mencionaron que no se puede tomar decisiones oportunas con la información presentada por el departamento de contabilidad por no ser presentada a tiempo. El 33% menciona que en algunas ocasiones si les han permitido tomar decisiones necesarias para el correcto funcionamiento de la fundación.

**5. ¿Considera según su experiencia, que un sistema contable permite mejorar los procesos en la toma de decisiones en la Fundación?**

**Tabla 5-3:** Mejoramiento de Procesos

<b>OPCIONES</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	12	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 5-3.** Mejoramiento de Procesos  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

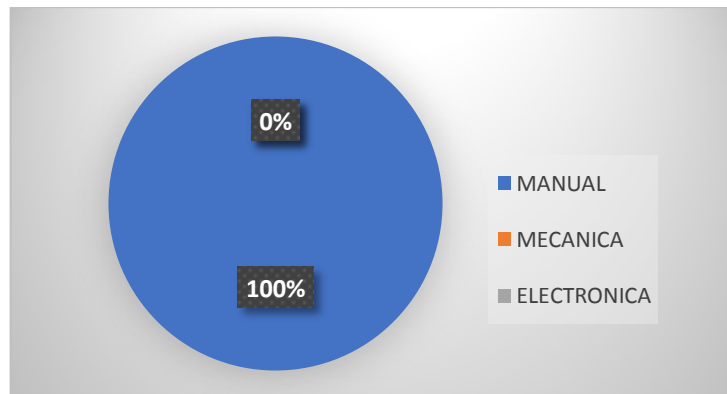
El 100% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso manifestaron que la utilización de un sistema contable ayuda al mejoramiento de los procesos, la toma de decisiones y la eficiencia en cuanto a la gestión administrativa financiera.

## 6. ¿De qué manera se registra las operaciones contables?

**Tabla 6-3:** Registro de Operaciones

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
MANUAL	12	100%
MECÁNICA	0	0%
ELECTRÓNICA	0	0%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 6-3.** Registro de Operaciones  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

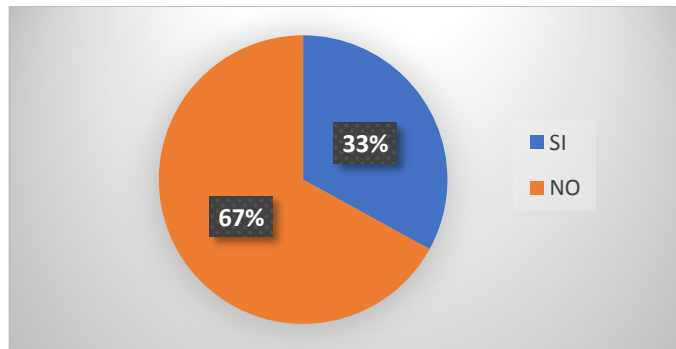
El 100% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso manifestaron que el registro de las operaciones contables se realiza de manera manual, lo que genera retrasos en el ingreso de la información contable, no se presentan los balances a tiempo complicando la toma de decisiones.

**7. ¿El registro que actualmente usa la Fundación satisface las necesidades administrativas financieras?**

**Tabla 7-3:** Necesidades Administrativas Financieras

<b>OPCIONES</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	4	33%
NO	8	67%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 7-3.** Necesidades Administrativas Financieras  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Se puede observar que el 67% de trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso manifiestan que el registro que actualmente usa la fundación no satisface las necesidades administrativas financieras, de la misma manera el 33% menciona que en algunos aspectos si se han podido satisfacer las necesidades presentadas diariamente, pero sugieren que sería de gran ayuda implementar otra manera de llevar las operaciones contables con el fin de mejorar los procesos y tener mejores resultados.

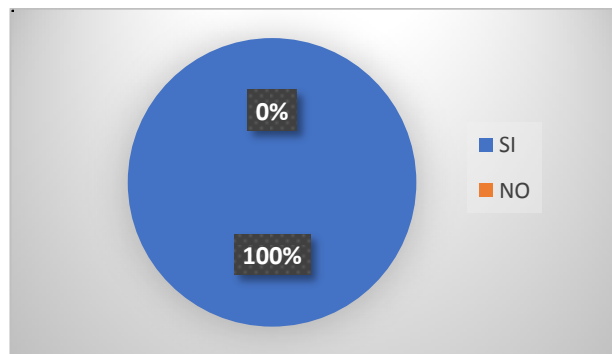


**8. ¿Considera importante que la Fundación posea un sistema contable?**

**Tabla 8-3:** Implementación Sistema

<b>OPCIONES</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	12	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	12	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de la Fundación Protección y Descanso  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



**Gráfico 8-3.** Implementación Sistema  
**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

En la encuesta aplicada el 100% de los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso manifiestan que sería de gran ayuda la implementación de un sistema contable para la fundación, ya que permitiría la optimización de recursos y una adecuada toma de decisiones.

### **3.2 Verificación de la idea a defender**

De la encuesta realizada a los trabajadores y colaboradores de la Fundación Protección y Descanso, se observa la falta de un sistema contable, financiero y de control debido a que el proceso contable se realiza de manera manual impidiendo la toma de decisiones de manera rápida, oportuna y veraz.

Se analiza también que existe un retraso en los procesos por falta de entrega de estados financieros a tiempo impidiendo la adquisición de nuevos insumos que serían de gran utilidad para los beneficiarios de la fundación.

Todas estas problemáticas que se evidencian en las preguntas: 3,4,5,6,7,8 confirman que el Diseño de un Sistema Contable, Financiero y de Control aplicado a la Fundación Protección y Descanso de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo contribuirán para el mejoramiento la gestión administrativa y financiera de los recursos de la misma manera para la toma de decisiones de manera oportuna.

### **3.3 Propuesta**

#### **3.3.1 Título:**

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, FINANCIERO Y DE CONTROL APLICADO A LA FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

### **3.4 Contenido de la propuesta**

#### **3.4.1 Antecedentes**

La presente investigación se realizó en la Fundación Protección y Descanso es una entidad sin fines de lucro que tiene como fin atender a personas con discapacidad intelectual, las instalaciones se ubican en las calles Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, actualmente en la Fundación los procedimientos que emplean lo realizan de manera empírica, debido a ello la necesidad de establecer el diseño de un sistema contable que permita mejorar la gestión administrativa financiera.

La fundación no dispone de registros de ingresos y egresos actualizados, impidiendo conocer cuáles fueron las causas de los ingresos y egresos de la fundación.

Carencia de un control interno en la codificación y registro de los bienes de larga duración por lo que no se puede establecer cuál es el patrimonio que posee la fundación, además no tiene conocimiento de la vida útil que tiene sus activos fijos.

No existe un plan de cuentas necesario para registrar cada uno de los movimientos, para la elaboración de los libros y balances contables.

Este trabajo de investigación pretende realizar una herramienta que les permita obtener estados financieros donde refleje la situación que está atravesando la organización, por medio de un sistema contable que pueda convertirse en una herramienta que facilite la generación de información contable idónea, permitiendo tomar decisiones en beneficio de la organización.

#### **3.4.2 *Objetivo de la propuesta***

- Realizar un sistema contable que permita llevar la contabilidad de la fundación protección y descanso de manera confiable y oportuna.

#### **3.4.3 *Justificación***

Se realizó la presente propuesta debido a que las fundaciones son obligadas a llevar contabilidad, podrá llevarse a ejecución el presente sistema contable ya que permite y les facilita a la gerencia obtener estados financieros donde refleja cual es la situación real que está atravesando la fundación y poder tomar decisiones en beneficio de la misma.

La fundación podrá hacer uso del diseño, conociendo todas las ventajas que presta la misma, para poder realizar el diseño se ejecutó un estudio en base a encuestas, donde pudimos conocer cuáles son las necesidades que tiene la fundación.

### **3.5 *Desarrollo de la propuesta***

#### **3.5.1 *Direccionamiento estratégico***

##### **Identificación de la empresa**

- **Razón social:** Fundación Protección y Descanso
- **Tipo de empresa:** Sin fines de Lucro
- **Directora:** Sra. Teresa Murillo
- **Ciudad:** Riobamba
- **Dirección:** José de Orozco entre Autachi y Arrayanes

### **3.5.2 *Identificación y secuencia del proceso contable.***

El primer paso que tiene que dar la empresa para adoptar un sistema contable es determinar cuáles son los procesos que deben formar parte del sistema. Para poder desarrollar la identificación de los procesos, se partió de encuestas con las personas encargadas de la fundación, se analizó la estructura organizacional jerárquica de la empresa, y finalmente se revisó los procesos y procedimientos ya establecidos dentro de la fundación

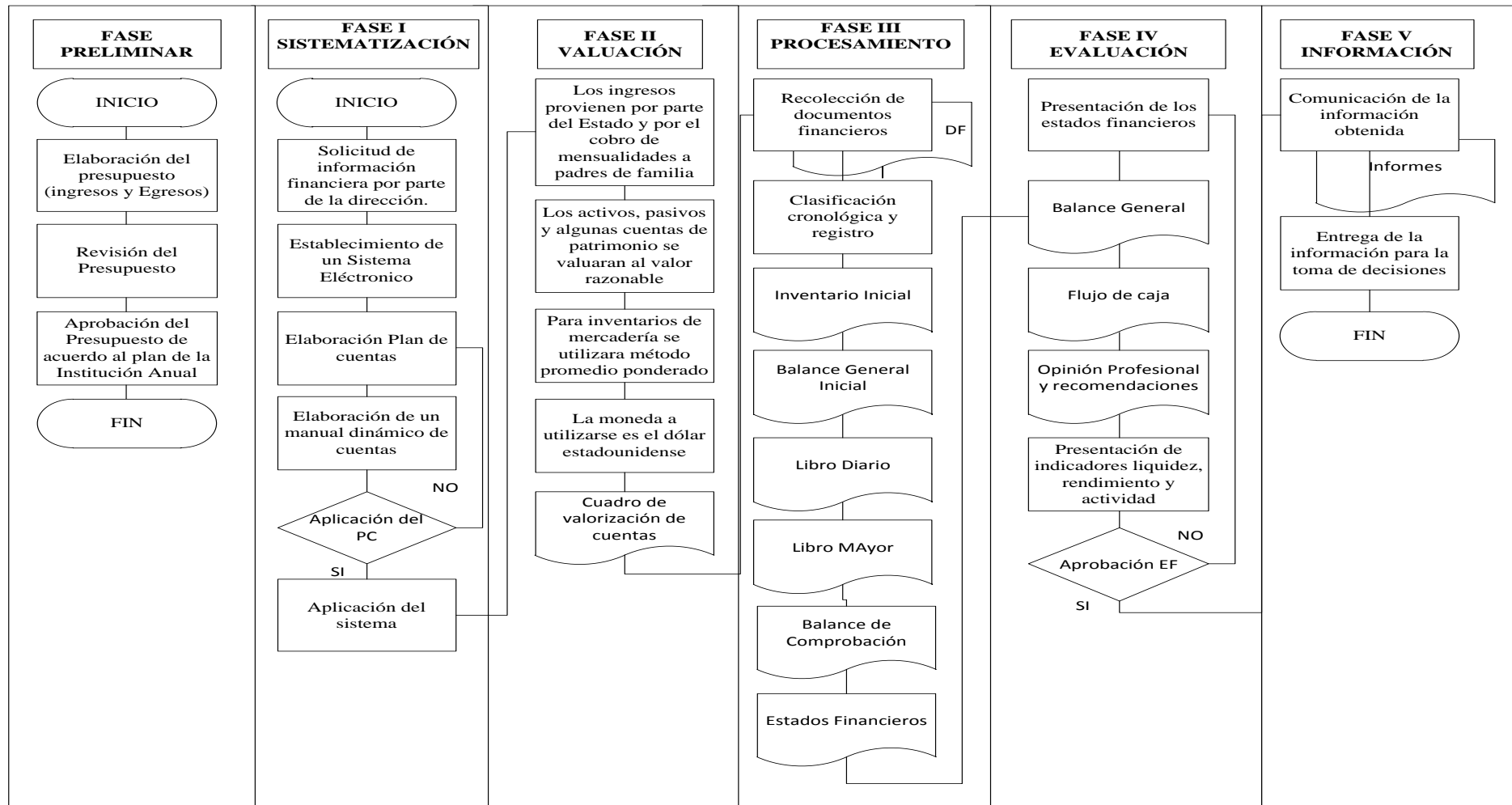


Figura 1-3. Propuesta Flujoograma del Proceso Contable

### **3.6 Proceso contable**

El proceso contable es fundamental en el diseño de un sistema contable, para poder desarrollar la identificación del proceso contable, se partió de encuestas con las personas encargadas de la Fundación, donde se analizó y finalmente se revisó los procesos y procedimientos ya establecidos dentro de la fundación para poder aplicar el sistema contable.

#### **3.6.1 Fase preliminar**

La siguiente fase es exclusiva de la fundación.

#### **3.6.2 Fase sistematización I**

De acuerdo a las fases que componen el proceso contable, se abordara en primer lugar la sistematización. Esta fase establece el sistema de información financiera entre ellos se encuentra el sistema manual, mecánico y electrónico; es necesario conocer a profundidad a la fundación entre ellos la descripción de la organización, esta fase consta de los siguientes pasos: a) selección y b) diseño.

##### **a) Selección**

##### **Conocimiento de la Entidad**

La Fundación Protección y Descanso es una entidad de carácter social y sin fines de lucro que fue creada para atender a personas con discapacidad que por su condición no pueden valerse por sí solas; necesitan cuidados y terapias permanentes durante toda su vida.

##### **Elección de procedimiento de procesamiento de datos**

En razón de todo lo anterior, la fundación opta por el método de sistematización electrónico, donde se desarrolló una planilla en Excel, que servirá de gran ayuda debido a que sistema arrojan los estados financieros.

## b) Diseño

El presente diseño del sistema contable se realizó acorde a las necesidades de la fundación, a continuación, se detalla el plan de cuentas y los documentos fuentes.

### Diseño de la dinámica del plan general de cuentas

**Nota aclaratoria:** El material con el que se realiza las manualidades es provisto por intermediarios ocasionales, razón por la cual no se calcularan los costos que implican su elaboración, para efectos futuros se ha hecho constar las siguientes cuentas materiales, mano de obra y costos indirectos.

CUENTA	NOMBRE CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>Disponible</b>		
<b>1.1.1.1.</b>	<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo</b>		
1.1.1.1.1.	Caja General	Por los ingresos en efectivo en moneda nacional y/o Extranjera.	Por los desembolsos en efectivo que efectúa la empresa o por los depósitos en la cuenta corriente de la entidad.
1.1.1.1.1.01	Caja Efectivo	Por ingreso de dinero por ventas, cobranzas.	
1.1.1.1.1.02	Caja cheques	Por cobros en cheques.	Por los depósitos de cheques en la cuenta corriente de la entidad.
1.1.1.1.1.03	Caja Chica	Fondo designado para gastos menores según políticas de la fundación. Por cobro de venta de manualidades.	Egreso por gastos menores según políticas de la fundación.

Continúa

Continúa

1.1.1.1.1.04	Fondo Rotativo	Fondo designado para renovación o construcción de la fundación.	Por gastos urgentes o en casos excepcionales por el valor de los gastos pendientes.
1.1.1.1.2.	Bancos y Coac	Por los depósitos y por las notas de crédito emitidas por los bancos o cooperativas.	Por los cheques girados, retiros de cuenta de ahorro y por las notas de débito emitidas por el banco o cooperativas.
1.1.1.1.2.01	Bancos		
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha		
1.1.1.1.2.02	COAC		
1.1.1.1.2.02.001	Coop. Riobamba		
<b>1.1.2.</b>	<b>Exigible</b>		
1.1.2.1.	Cuentas a Cobrar	Por valor de los créditos concedidos.	Por cobros totales o parciales de los créditos.
1.1.2.1.01	Sr. Juan Pérez		
1.1.2.2.	Documentos por Cobrar	Por valor de los créditos concedidos firmado un pagaré o letra de cambio.	Por cobros totales o parciales de los créditos.
1.1.2.2.01	Letra Cambio Sr. Manuel Huilcapi		
1.1.2.3.	Préstamos a empleados	Por otorgación de préstamo al empleado.	Por cancelación de préstamo por parte del empleado.
1.1.2.3.01	Sr. Henry Mayorga		
1.1.2.4.	Cuentas por Cobrar Empleados	Por descuento o multas efectuadas a los empleados en el Rol de Pagos.	Por cancelación por parte del empleado.
1.1.2.4.01	Sra. Erika Chávez		
1.1.2.5.	Anticipo Sueldo Empleado	Por anticipo sueldo al empleado.	Por cancelación por parte del empleado.
1.1.2.5.01	Sra. Jenny Pacheco		
1.1.2.6.	Impuestos y Retenciones	Cuando se realiza una compra de bienes o servicios grabados con tarifa 12% o 0%. Respaldados con comprobantes validos por el SRI.	La compensación mensual del pago de IVA en cada declaración.
1.1.2.6.1.	Impuestos		
1.1.2.6.1.01	IVA Compras Servicios 12%		
1.1.2.6.1.02	IVA Compras Servicios 0%		
1.1.2.6.1.03	IVA Compras Bienes 12%		

Continúa



Continúa

1.1.2.6.1.04	IVA Compras Bienes 0%		
1.1.2.6.2.	Retenciones	Al compensar anualmente con el impuesto a la renta causado.	La compensación de pago impuesto a la renta anual.
1.1.2.6.2.01	IRFIR 1% Ventas Bienes		
1.1.2.6.2.02	IRFIR 1% Ventas Servicios (Transporte)		
1.1.2.6.2.03	IRFIR 1% Ventas Servicios (Publicidad)		
1.1.2.6.2.04	IRFIR 2% Ventas Servicio		
1.1.2.6.2.05	IRFIR 8% Ventas Servicio Prof. sin Título		
1.1.2.6.2.06	IRFIR 10% Ventas Servicio (H.P)		
1.1.2.6.2.07	IRF 30% IVA Ventas Bienes.		
1.1.2.6.2.08	IRF 70% IVA Ventas Servicio		
1.1.2.6.2.09	IRF 100% IVA Ventas Servicio		
1.1.2.7.	Crédito Tributario	Valor de retenciones del IVA.	La devolución con títulos de crédito por reclamo de impuesto.
1.1.2.7.01	Crédito Tributario		
1.1.2.8.	Provisión Cuentas Incobrables	Por le revisión del deterioro de las provisiones registradas.	Por la constitución de provisiones por el menor valor de mercado (valor de tasación) de los inmuebles por debajo del valor costo.  Por la constitución de la provisión por deterioro de los instrumentos de Deuda
1.1.2.8.01	(-) Provisión Cuentas Incobrables		
1.1.2.9.	Inversiones Temporales mayores a 3 meses y menores a 1 año.	Por el monto de la colocación efectuada.	Por el monto de las recuperaciones efectuada.
1.1.2.9.01	Banco Pichincha		
1.1.2.9.02	COAC. Riobamba		

Continúa

Continúa

1.1.3.	Realizable		
1.1.3.1.	Inventario Suministros Manualidades		
1.1.3.1.01	Inventario Manualidades		<p>Por el costo.</p> <p>Por el valor de las mercaderías devueltas a los proveedores.</p> <p>Por el valor de los ajustes originados en faltante de mercaderías dada de baja.</p> <p>Por la merma en elementos sostenibles de evaporarse o disminuirse, siempre que esta obedezca a causas naturales.</p> <p>Por el valor de las mercaderías destinadas al consumo interno ente económico, y</p> <p>Por el valor del inventario inicial al cierre del ejercicio, cuando el ente económico utiliza el sistema periódico.</p>
		<p>Por el costo de la mercadería o suministros comprados.</p> <p>Por el valor de los ajustes por sobrantes resultantes de la toma física de inventarios.</p> <p>Por el costo de las mercaderías al ente económico.</p> <p>Por el valor del inventario final al cierre del ejercicio, cuando el ente económico utiliza el sistema de pérdida.</p>	

Continúa

Continua

<b>1.1.3.2.</b>	<b>Inventario Suministros Terapia</b>		
1.1.3.2.01	Inventario Suministros de Terapia		
<b>1.1.3.3.</b>	<b>Inventario Suministros de Oficina</b>		
1.1.3.3.01	Papelería	Por la adquisición de suministros para la fundación.	Al momento de despachar o devolución de la compra.
<b>1.1.3.4.</b>	<b>Inventario Suministros de Aseo</b>		
1.1.3.4.01	Inventario suministro de Aseo		
<b>1.1.4.</b>	<b>DIFERIDOS</b>		
1.1.4.01	Anticipo Proveedores	Por el valor pagado anticipadamente y clasificado y cargado a la cuenta respectiva.	Por el consumo proporcional o total del pago anticipado realizado.
1.1.4.02	Anticipo Arriendo		
1.1.4.03	Publicidad Prepagada		
1.1.4.04	Seguros Prepagados		
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>1.2.1.</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
1.2.1.1.	Terrenos	Por el valor de adquisición incluido gastos generales y escrituras o por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad.  Por la reversión de la depreciación acumulada de los inmuebles vendidos o transferidos para uso propio.	Por el saldo en libros del mueble enajenado o por valor del bien, por la destrucción parcial o total ocasionado por un siniestro.  Por la constitución de la provisión para depreciación de inmuebles.
1.2.1.1.01	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia		
1.2.1.2.	<b>Edificaciones</b>		
1.2.1.2.01	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia		
1.2.1.2.02	(-) Depreciación Acumulada Edificios		
1.2.1.3.	<b>Equipos</b>		
1.2.1.3.01	<b>Equipos Terapia Física</b>		
1.2.1.3.01.001	Eléctro estimulador		
1.2.1.3.01.002	Magnetoterapia		
1.2.1.3.01.003	Sistema de laser terapia pantalla		
1.2.1.3.01.004	Balanza pediátrica		
1.2.1.3.01.005	Calefactor		
1.2.1.3.01.006	(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Física		

Continua

Continua

<b>1.2.1.3.02</b>	<b>Equipos Hidroterapia</b>		
1.2.1.3.02.001	Calefones		
1.2.1.3.02.002	Hidromasaje		
1.2.1.3.02.003	(-) Depreciación Acumulada Equipo Hidroterapia		
<b>1.2.1.3.03</b>	<b>Equipos Aromaterapia</b>		
1.2.1.3.03.001	Aromatizador		
1.2.1.3.03.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Aromaterapia		
<b>1.2.1.3.04</b>	<b>Equipos Refuerzo Pedagógico</b>		
1.2.1.3.04.01	Minicomponente		
1.2.1.3.04.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo Refuerzo Pedagógico		
<b>1.2.1.3.05</b>	<b>Equipos Terapia Ocupacional</b>		
1.2.1.3.05.001	Televisión		
1.2.1.3.05.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Ocupacional		
<b>1.2.1.3.06</b>	<b>Equipos Terapia Musicoterapia</b>		
1.2.1.3.06.001	Piano		
1.2.1.3.06.002	Minicomponente		
1.2.1.3.06.003	(-) Depreciación Acumulada Equipo Musicoterapia		
<b>1.2.1.4.</b>	<b>Muebles y Enseres</b>		
1.2.1.4.01	Muebles y Enseres		
1.2.1.4.01001	Mesa		
1.2.1.4.01.002	Sillas		
1.2.1.4.01.003	Escritorio		
1.2.1.4.01.004	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		
1.2.1.5.	<b>Equipo de Computo</b>		
1.2.1.5.01	Computadora		
1.2.1.5.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo		

Continua

Continúa

<b>1.2.1.6.</b>	<b>Intangibles</b>				
1.2.1.6.01	Gasto de Constitución	Por los costos incurridos en la constitución de la fundación.	Por la venta o disolución de la fundación.		
1.2.1.6.02	Amortización acumulada Gasto de Constitución				
<b>1.3.</b>	<b>Otros Activos</b>				
1.3.1.	Inversiones Financieras a Largo Plazo mayor a 1 año.	<p>Por el precio de compra de los instrumentos, incluyendo los costos de transacción cuando sea pertinente. Por el incremento del valor razonable de las inversiones.</p> <p>Por el incremento de valor por diferencia de cambio. - Por el costo de las inversiones sobre las que no puede determinarse un valor razonable.</p>	<p>Por el valor contable de las acciones.</p> <p>Por la disminución del valor razonable de las inversiones.</p> <p>Por la disminución de valor por diferencia de cambio.</p>		
1.3.1.1.	Plazo Fijo mayor a 1 año.				
1.3.1.1.01	Banco Pichincha				
1.3.1.2.	Póliza de Acumulación				
1.3.1.2.01	Banco Pichincha				
1.3.1.3.	Cuentas y Documentos por Cobrar a la Largo Plazo mayor a 1 año.			<p>Por el monto correspondiente a la documentación de un crédito, por el valor nominal de los documentos a largo plazo.</p>	<p>Por el monto de los documentos cobrados, por la cancelación de los documentos que resulten incobrables con cargo a la previsión que corresponda.</p>
1.3.1.3.01	Sr. Julio Santos				

Continúa

Continúa

<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>2.1.1.</b>	<b>Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo</b>		
2.1.1.1.	Proveedores		
2.1.1.1.01	Letra de Cambio Sr. Manuel Samaniego		
2.1.1.2.	Cuentas por pagar		
2.1.1.2.01	Sr. Manuel López	Pago o abono de la deuda obtenida con nuestros proveedores y terceros.	Adquisición de bienes o servicios sin documentos.
2.1.1.3.	Cuentas por Pagar Empleados	Pago de sueldos	Por el registro de remuneraciones en función del rol de pagos.
2.1.1.3.01	Sueldos y Salarios por pagar		
2.1.1.3.02	Horas extras y suplementarias	<p>Se puede trabajar hasta cuatro horas adicionales (máximo 60 al mes) con recargo del 25% por el pago, que se consideran suplementarias.</p> <p>Las extraordinarias son las que se hacen desde las 24:00 hasta las 06:00, o las regulares durante feriados y fines de semana, y pueden ser hasta 60 al mes. En este caso el recargo es del 100%.</p>	Por el registro de otras obligaciones con empleados en función del rol de pagos.

Continúa

Continúa

2.1.1.4.	IESS por pagar		
2.1.1.4.01	Aporte Personal	Por los descuentos que se realizan en el rol por efectos de afiliación al seguro.	Por valor correspondiente al aporte personal pendientes de pago al IESS en función al rol de pagos.
2.1.1.4.02	Aporte Patronal IESS	Pago aporte patronal del IESS.	Por valor correspondiente a los aportes patronales pendientes de pago al IESS.
2.1.1.4.03	C.C.C	Pago aporte ICE Y SECAP al IESS.	Por valor correspondiente al ICE Y SECAP pendientes de pago al IESS.
2.1.1.5.	Beneficios Sociales por Pagar	Por pago de beneficios sociales.	Por registro de provisión beneficios sociales.
2.1.1.5.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	Si el trabajador realizo solicitud de acumulación, el valor a recibir por este concepto será la totalidad del décimo en el mes de diciembre, caso contrario recibirá el proporcional mensualmente.	Por registro de provisión Décimo Tercer Sueldo.
2.1.1.5.02	Décimo Cuarto Suelo por Pagar	Si el trabajador realizo solicitud de acumulación, el valor a recibir por este concepto será la totalidad del décimo en el mes de Agosto, caso contrario recibirá el proporcional mensualmente.	Por registro de provisión Décimo Cuarto Suelo.

Continúa

Continúa

2.1.1.5.03	Fondos de Reserva Por Pagar	Si el trabajador realizo solicitud de acumulación, el valor a recibir por este concepto será la totalidad cada tres años, caso contrario recibirá el proporcional mensualmente. Caso contrario se realizara el pago directamente al IESS.	Por registro de provisión Fondos de Reserva.
2.1.1.5.04	Vacaciones por Pagar	Por el pago de otras obligaciones con empleados.	Por el registro de otras obligaciones con empleados.
2.1.1.6.	Participación Trabajadores		
2.1.1.6.01	15% Participación Trabajadores	Por el pago participación trabajadores.	Por la distribución a los trabajadores.
2.1.1.7.	Impuestos y Retenciones		
2.1.1.7.1.	Impuestos		
2.1.1.7.1.01	IVA Venta Bienes 0%	Por el valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados.	Por el valor de impuesto facturado al ente económico por la adquisición de bienes y servicios.
2.1.1.7.1.02	IVA Venta Bienes 12%		
2.1.1.7.1.03	IVA Venta Servicios 0%		
2.1.1.7.1.04	IVA Venta Servicios 12%		
2.1.1.7.1.03	IVA por Pagar		
2.1.1.7.2.	Retenciones		
2.1.1.7.2.01	IRFIR 1% Compras Bienes	Por el pago al SRI de las retenciones de impuesto a la renta aplicadas a la base gravada.	Por otras retenciones efectuadas a proveedores o afiliados según corresponda.
2.1.1.7.2.02	IRFIR 1% Compras Servicios (Transporte)		
2.1.1.7.2.03	IRFIR 1% Compras Servicios (Publicidad)		

Continúa



Continúa

2.1.1.7.2.04	IRFIR 2% Compras Servicio		
2.1.1.7.2.05	IRFIR 8% Compras Servicio Prof. sin Título		
2.1.1.7.2.06	IRFIR 10% Compras Servicio (H.P)		
2.1.1.7.2.07	IRF 30% IVA Compras Bienes.		
2.1.1.7.2.08	IRF 70% IVA Compras Servicio		
2.1.1.7.2.09	IRF 100% IVA Compras Servicio-Bienes.		
2.1.1.8.	Impuesto a la Renta		
2.1.1.8.01	Impuesto a la Renta Personal	Por el pago al SRI de las retenciones de impuesto a la renta aplicadas a la base gravada de empleados.	Por el registro de las retenciones de impuesto a la renta de empleados producto de la renta gravada en relación de dependencia.
2.1.1.8.01.001	Sra. Carmita Rivera		
2.1.1.8.02	Impuesto a la Renta Empresarial		
2.1.1.9.	Préstamos Bancarios		
2.1.1.9.01	Préstamo Bancario Corto Plazo	Por el monto principal del préstamo, por el valor de las notas débito recibidas.	Por el valor de los pagos parciales o totales aplicable a las obligaciones registradas.
2.1.1.9.02	Préstamo Bancario Largo Plazo parte corriente.	En función a la parte proporcional del año fiscal en curso en relación al periodo plazo ejercido.	Por el valor de los pagos parciales o totales aplicable a las obligaciones registradas.

Continúa

Continua

2.1.1.10.	Anticipos		
2.1.1.10.01	Anticipos Clientes	Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el ente económico.	Por el valor de los bienes y/o servicios suministrados, por el valor de las devoluciones de los anticipos por no haber restado, por el valor de los intereses y comisiones devengados por el ente económico.
<b>2.2.</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		
2.2.1.	Créditos Hipotecarios		
2.2.1.01	Banco BanEcuador	Pago o abono de la deuda requerida.	Al recibir el valor del préstamo.
2.2.2.	Préstamos Bancarios a largo Plazo		
2.2.2.01	Banco Pichincha		
<b>2.2.3.</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>		
2.2.3.01	Arriendos Cobrados Por Adelantado	Por el importe correspondiente al cumplimiento de la obligación pactada, por el vencimiento del plazo de cancelación de la obligación.	Por el monto de los ingresos recibidos como pago anticipado para cumplir la obligación.
2.2.3.02	Intereses Cobrados Por Adelantado		
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL</b>		
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1.01	Donaciones de Capital	Al devolver los abonos patrimoniales al momento de disolución o liquidación.	Aportes en efectivo o especies del valor del capital.
3.1.2.	RESERVAS		
3.1.2.01	Reserva Legal		
3.1.2.02	Reserva Facultativa		
3.1.2.03	Reserva Estatutaria		

Continua

Continúa

<b>3.2.</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>				
3.2.1.	Ganancias o Pérdida del Ejercicios	Por reconocimiento de la ganancia o pérdida contable.	Amortización, absorción o compensación de utilidades.		
3.2.1.01	Pérdida Patrimonial				
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>				
<b>4.1.</b>	<b>Ingresos operacionales</b>				
4.1.1.	Por gestión de Proyectos	Por el valor de los ingresos por venta de productos o prestación de servicios o donación por el estado.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.		
4.1.1.01	Proyecto vida para todos				
4.1.2.	Por Aporte del MIESS				
4.1.2.01	Monto recibido por presentación de proyectos				
4.1.3.	Por Aporte de Cofinanciamiento				
4.1.3.01	Aporte de empresas o sociedades como ayuda a la fundación				
4.1.4.	Por venta de manualidades				
4.1.4.01	Por venta de manualidades				
<b>4.2.</b>	<b>Ingresos no Operacionales</b>				
4.2.1.	Venta de Activos Fijos			Por la venta de bienes y servicios, pueden estar facturadas o no	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
4.2.1.01	Equipo de Terapia Física				
4.2.2.	Intereses Financieros Ganados				
4.2.2.01	Banco Guayaquil				
<b>4.3.</b>	<b>Otros Ingresos</b>				
<b>5.</b>	<b>COSTOS</b>				
<b>5.1.</b>	<b>Costos y Gastos Operacionales</b>				
5.1.1.	<b>Costo de Terapia</b>	Por los costos incurridos directamente e indirectamente en el servicio de Terapia Prestada.	Por el valor trasladado a los productos en proceso, servicio de Terapia y por el traslado al costo.		
5.1.1.1.	Sueldos y Salarios por pagar				
5.1.1.1.01	Remuneración Básica Unificada				
5.1.1.1.02	Horas Extra				
5.1.1.1.03	Décimo Tercer Sueldo				

Continúa

Continúa

5.1.1.1.04	Décimo Cuarto Sueldo		
5.1.1.1.05	Fondo de Reserva		
5.1.1.1.06	Aporte Patronal		
5.1.1.1.07	CCC		
5.1.1.2.	Beneficios Sociales		
5.1.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo		
5.1.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo		
5.1.1.2.03	Fondo de Reserva		
5.1.1.2.04	Vacaciones		
5.1.1.3.	Gastos Servicios Públicos		
5.1.1.3.01	Energía Eléctrica		
5.1.1.3.02	Agua Potable		
5.1.1.3.03	Telefonía Fija		
5.1.1.3.04	Telefonía Móvil		
5.1.1.3.05	Internet		
5.1.1.4.	Gastos de Movilización y Hospedaje		
5.1.1.4.01	Taxis		
5.1.1.4.02	Hotel		
5.1.1.5.	Viáticos y gastos de viaje		
5.1.1.5.01	Peajes		
5.1.1.5.02	Propinas		
5.1.1.6.	Alimentación		
5.1.1.6.01	Refrigerio		
5.1.1.7.	Gastos asociados a Vehículos		
5.1.1.7.01	Combustible		
5.1.1.7.02	Mantenimiento y reparación		
5.1.1.7.03	Matrículas		
<b>5.1.2.</b>	<b>Costo de Producción Manualidades</b>		
5.1.2.1.	Materiales		
5.1.2.1.01	Cartón		
5.1.2.1.02	Botellas Plásticas		

Continúa

Continúa

5.1.2.1.03	Mano de Obra	Por los costos directos e indirectos que incidan en el proceso de prestación de servicios.	Por los costos de los bienes o prestación de servicios vendidos, devueltos por los clientes.
5.1.2.2.	Costos Indirectos		
5.1.2.2.01	Lubricantes		
5.1.2.2.02	Planilla de Luz		
<b>5.1.3.</b>	<b>Otros Costos</b>		
5.1.3.1.	Capacitación a familias		
5.1.3.1.01	Sillas		
5.1.3.1.02	Proyector		
5.1.3.2.	Taller Compromiso Sociales		
5.1.3.2.01	Globos, serpentinas		
5.1.3.2.02	Sanduches		
5.1.3.3.	Taller Buen trato y Ternura		
5.1.3.3.01	Folletos		
5.1.3.3.02	Marcadores		
5.1.3.3.03	Cuadernos		
<b>5.2.</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	Por los gastos devengados en el periodo y no contabilizado a la fecha de la información, por los gastos originados en el periodo, ejemplo consumo de servicios básicos.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
<b>5.2.1.</b>	<b>Gastos Administrativos</b>		
5.2.1.1.	Remuneraciones		
5.2.1.1.01	Remuneración Básica Unificada		
5.2.1.1.02	Horas Extra		
5.2.1.1.03	Décimo Tercer Sueldo		
5.2.1.1.04	Décimo Cuarto Sueldo		
5.2.1.1.05	Fondo de Reserva		
5.2.1.1.06	Aporte Patronal		
5.2.1.1.07	C.C.C		
5.2.1.2.	Beneficios Sociales		
5.2.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo		
5.2.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo		
5.2.1.2.03	Fondo de Reserva		
5.2.1.2.04	Vacaciones		
5.2.1.3.	Gastos Servicios Públicos		

Continúa

Continua

5.2.1.3.01	Energía Eléctrica		
5.2.1.3.02	Agua Potable		
5.2.1.3.03	Telefonía Fija		
5.2.1.3.04	Telefonía Móvil		
5.2.1.3.05	Internet		
5.2.1.4.	Gastos de Movilización y Hospedaje		
5.2.1.4.01	Hotel Las Acacias		
5.2.1.5.	Viáticos y gastos de viaje		
5.2.1.5.01	Peajes		
5.2.1.5.02	Propinas		
5.2.1.6.	Alimentación		
5.2.1.6.01	Refrigerio		
5.2.1.7.	Capacitación Personal		
5.2.1.7.01	Personal		
5.2.1.7.02	Materiales		
5.2.1.8.	Gastos suministros de oficina		
5.2.1.8.01	Suministros de Oficina		
5.2.1.9.	Gastos Mantenimiento		
5.2.1.9.01	Mantenimiento Vehículo		
5.2.1.9.02	Mantenimiento de Instalaciones		
5.2.1.9.03	Mantenimiento de Equipos		
5.2.1.10.	Gastos Arriendo		
5.2.1.10.01	Arriendo		
5.2.1.11.	Gasto Combustible		
5.2.1.11.01	Combustible		
5.2.1.12.	Gasto depreciación		
5.2.1.12.01	Gasto Depreciación Edificio		
5.2.1.12.02	Gasto Depreciación Equipo Terapia Física		
5.2.1.12.03	Gasto Depreciación Equipo Hidroterapia		
5.2.1.12.04	Gasto Depreciación Equipo Aromaterapia		

Continua

Continua

5.2.1.12.05	Gasto Depreciación Equipo Terapia Virtual		
5.2.1.12.06	Gasto Depreciación Equipo Refuerzo Pedagógico		
5.2.1.12.07	Gasto Depreciación Equipo Terapia Ocupacional		
5.2.1.12.08	Gasto Depreciación Equipo Musicoterapia		
5.2.1.12.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres		
5.2.1.12.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo		
5.2.1.13.	Gasto Amortización		
5.2.1.13.01	Gasto Amortización		
5.2.1.14.	Gastos Tasas y Contribuciones		
5.2.1.14.01	Patente Municipal		
<b>5.2.3.</b>	<b>Gastos Financieros</b>	Por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de esta naturaleza durante el ejercicio contable.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
5.1.3.01	Intereses Financieros por préstamos		
5.1.3.02	Comisiones Bancaria		
5.1.3.03	Servicios Bancarios		
5.1.3.04	Impuestos Bancarios		
<b>5.2.4.</b>	<b>Gastos no Deducibles</b>	Por el valor causado por multas, intereses y demás gastos de esta naturaleza.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
5.2.4.01	Multas Tributarias		
5.2.4.02	Intereses Tributarios		
5.2.4.03	Comprobantes de Venta no Válidos		
<b>5.2.5.</b>	<b>Gastos Personales</b>	Por el valor causado o pagado.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
5.2.5.01	Gasto realizado con dinero de la fundación		

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

## Diseño de los Documentos Fuentes

### Factura

La factura es un instrumento que permite emitir comprobantes de venta autorizados por el SRI. Sirve para respaldar las transacciones efectuadas por el contribuyente en la transferencia de bienes, por la prestación de servicios.

 PROTECCIÓN Y DESCANSO		RUC: 0602442097001	
DIRECCIÓN: Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia		FACTURA 001-001	N° 0001000
CLIENTE:		AUT. SRI N° 11224037234	
DIRECCIÓN:		RUC:	
FECHA:		TELÉFONO:	
		CIUDAD	
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT	P. TOTAL
		SUB TOTAL	
		TOTAL IVA 0%	
		TOTAL IVA 12%	
		IVA 12%	
CLIENTE		VENDEDOR	TOTAL
Alexis Daniel Ruiz Chávez / Imprenta AUT. SRIN°2161de1000100 a100200 de Diciembre de 2018/Original adquirente - copia Emisor Ashqui / RUC: I706813183001			

Figura 2-3. Propuesta Factura

### Comprobante de Retención

Son comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

Tenemos porcentajes de retención al IVA y del IMPUESTO A LA RENTA, los porcentajes posibles a retener son los siguientes:

### IVA

30% Bienes, 70% Servicios 100% Bienes y servicios con liquidación en compras y rubros designados por LRTI.



## Impuesto a la renta

1% Bienes, 2% Servicios, 8% Honorarios profesionales que no tienen que ver con título profesional, 10% Honorarios profesionales, 15% Benéficos por lotería, rifas, 25% pago de dividendos anticipados y préstamos a socios, y 0.10% seguros y reaseguros, sobre primas


		RUC: 0602442097001			
		COMPROBANTE RETENCIÓN			
DIRECCIÓN: Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia		001-001	N° 0001000		
Fecha:		AUT. SRI N° 11224037525			
Señor (es)		RUC:			
		Dirección			
TIPO COMPROBANTE DE VENTA	NÚMERO DE COMPROBANTE	TIPO DE IMPUESTO	BASE DE RETENCIÓN	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
TOTAL RETENIDO					
_____ AGENTE DE RETENCIÓN			_____ SUJETO PASIVO		

Figura 3-3. Propuesta Comprobante de Retención

## Nota de Crédito


Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

		RUC:0602442	
		097001	
		NOTA DE CRÉDITO	
		N° 000100	
Fecha:		Recibido por:	
Autorizado por:			
Código	Unidades	Unidad de Medida	Descripción
_____ Entregado Por		_____ Recibido Por	

Figura 4-3. Propuesta Nota de Crédito

## Nota de Débito

Se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la fecha de emisión.

		RUC:0602442 097001	
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">NOTA DE DÉBITO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° 000100</td> </tr> </table>	
NOTA DE DÉBITO			
N° 000100			
Sr.(es):		Fecha:	
Ruc:		Comprobante a modificar:	
<b>Razón de Modificación</b>		<b>Valor de Modificación</b>	
		IVA 12%	
		IVA 0%	
		Valor Total	
<hr/> Entregado Por		<hr/> Recibido Por	

**Figura 5-3.** Propuesta Nota de Débito

## Registro de Asistencia

En el registro de Asistencia nos permite tener un control de manera rápida las entradas y salidas de los empleados. El control de asistencia es una herramienta muy útil para la fundación, permitiendo contabilizar el tiempo trabajado, las horas extras, las vacaciones, festivos y manejar mejor la remuneración de los empleados.



### REGISTRO DE ASISTENCIA

**MES:**

**RESPONSABLE:**

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	H. ENTRADA	H. SALIDA	FIRMA	H. ENTRADA	H. SALIDA	FIRMA

**Figura 6-3.** Propuesta Registro de Asistencia

## Libro Diario

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones que se va efectuando en el libro diario de manera cronológica.

Un asiento contable es, el registro de una operación o transacción mediante el cual se registra los valores que se reciben (débitos) y entregan al (créditos) por el mismo valor, adicional se coloca la fecha que corresponde a cada transacción, el código de la cuenta contable, la referencia se va originando de acuerdo al número de transacción que se va realizando y el detalle nos ayuda a conocer el porqué de la transacción. Está compuesta por:

**Asiento:** Es el número de asiento que se asigna de manera cronológica.

**Fecha:** La fecha que se realizó la transacción.

**Glosa:** Se detalla la actividad que se realizó.

**Cuenta:** Nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza

**Debe:** Registra todos los valores que se recibe, ingresa o entra, contablemente Debitar o Cargar.

**Haber:** Registra todos los valores que se entrega, egresa o sale, contablemente Acreditar o Abonar.

**Tabla 9-3:** Propuesta Libro Diario

**REF:**

**FECHA:**

**DETALLE:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>SUMAS IGUALES</b>		

## Libro Mayor

El libro mayor presenta la misma información que el libro diario pero de manera más específica, en el libro mayor podemos visualizar todos los movimientos específicos de una cuenta contable y de esta manera nos ayuda a tener un control más óptimo de todos los movimientos que tiene esta cuenta. El libro mayor es el segundo libro principal que se mantiene en cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.



de pagos se divide en dos secciones en la primera se registra todos los ingresos como el sueldo, horas extras, etc. y en la segunda sección se registra todos los descuentos como aportes al seguro social, anticipos, etc.

**Número.** - Orden cronológico en función de los trabajadores o empresarios

**Nómina.** - Nombre de los empleados respetando el orden alfabético.

**Cargo.** - Función que desempeña dentro de la organización.

**Días trabajados.** - Días laborados se toma en cuenta en base al registro de asistencia. Tomando en cuenta que se debe trabajar 8 horas diarias los 5 días de la semana según establece el Art. 47 del Código de trabajo (Art. 47.- De la jornada máxima. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario).

El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos. (Art 54 C.T.)

**Salario.** - Salario mínimo que se consigna para los trabajadores de la fundación es de \$ 416, 51 según la tabla de salarios mínimos sectoriales 2019 anexo 21 CS (comisión sectorial), el que está estipulado en la tabla sectorial en función a la LOSEP.

**Horas extras.** - las horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo de les conoce como extras o suplementarias, dependiendo los días y horas en las que se realicen las mismas que no deberán exceder de 4 en un día, ni de 12 en la noche. Esto esta expresado en el Art. 55 del Código de Trabajo.

**Décimo tercer Sueldo o Bono Navideño.**- Código de Trabajo de acuerdo al Art. 111 y 95 del Reglamento para el pago y legalización N. 00366 Este valor corresponde a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario, el cálculo se realiza desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso, si el empleado laboró por tiempo más corto tiene derecho a lo proporcional, la fecha máximo de cancelación es hasta

el 24 de diciembre. El Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No.087 expidió la norma para el pago décimo tercer sueldo, con el objetivo de regular mensualmente o acumulado de estos beneficios, mencionando lo siguiente Art. 4.- Solicitud de acumulación. - Para efectos de la solicitud de acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, los trabajadores deberán presentarla por escrito a sus respectivos empleadores, durante los quince primeros días del mes de enero. Si para años posteriores el trabajador deseara continuar recibiendo de manera acumulada su decimotercera y/o decimocuarta remuneración -según corresponda- no será necesaria la presentación de una nueva solicitud. No se podrá presentar una solicitud para cambio de la modalidad de pago, sino dentro de los quince primeros días del mes de enero del siguiente año. Cuando la opción escogida por el trabajador sea la acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración y en el siguiente año decida solicitar el pago mensual de las mismas, los valores acumulados correspondientes a los meses devengados dentro del correspondiente período de cálculo, serán pagados de manera acumulada en el último mes de dichos períodos. Si, por el contrario, la decisión del trabajador fuese la mensualización de estos rubros y en el siguiente año decida optar por la acumulación de los mismos, esta aplicará respecto de los meses aún no devengados dentro del correspondiente período de cálculo.

**Décimo cuarto sueldo o Bono Escolar.** - De acuerdo al del Código de Trabajo, Art. 196.- De acuerdo al del Código de Trabajo, Art. 113, Este valor corresponde a la doceava parte del sueldo básico unificado SBU, este beneficio percibirá todos los trabajadores tengan o no hijos; el periodo de cálculo para la región costa e insular es del 1 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año en curso, la fecha máxima de pago es hasta 28 de febrero en caso de no haber sido mensualizado. Para la región de la sierra y oriente se calcula desde el 1 de agosto del año anterior hasta el 31 de junio del año en curso, el pago se realiza hasta el 31 de Julio. El Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No.087 expidió la norma para el pago décimo cuarto sueldo, con el objetivo de regular mensualmente o acumulado de estos beneficios, mencionando lo siguiente Art. 4.- Solicitud de acumulación. - Para efectos de la solicitud de acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, los trabajadores deberán presentarla por escrito a sus respectivos empleadores, durante los quince primeros días del mes de enero. Si para años posteriores el trabajador deseara continuar recibiendo de manera acumulada su decimotercera y/o decimocuarta remuneración -según corresponda- no será necesaria la presentación de una nueva solicitud. No se podrá presentar una solicitud para cambio de la modalidad de pago, sino dentro de los quince primeros días del mes de enero del siguiente año. Cuando la opción escogida por el trabajador sea la acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración y en el siguiente año decida solicitar el pago mensual de las mismas, los valores acumulados correspondientes a los meses devengados dentro

del correspondiente período de cálculo, serán pagados de manera acumulada en el último mes de dichos períodos. Si por el contrario, la decisión del trabajador fuese la mensualización de estos rubros y en el siguiente año decida optar por la acumulación de los mismos, esta aplicará respecto de los meses aún no devengados dentro del correspondiente período de cálculo.

**Fondos de Reserva.** - Este fondo tienen derecho todos los trabajadores que han trabajado en relación de dependencia durante un año con el mismo empleador.

En virtud de la Primera Disposición Transitoria, de la Ley Para el Pago del Fondo de Reserva y Régimen Solidario de Cesantía, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 644 de 29 de julio del 2009, el empleador está obligado a pagar de manera mensual y directa a sus trabajadores o servidores, según sea el caso, el valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, por concepto de fondos de reserva, salvo que el afiliado solicite por escrito que dicho pago no se realice, en cuyo caso esos valores continuarán ingresando a su fondo individual de reserva a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La autoridad competente tiene la obligación de verificar que el empleador cumpla con esta obligación.

El fondo de reserva no estará sujeto al pago de aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ni al pago de impuesto, retenciones o deducción alguna.

**9,45% Aporte Personal.** - Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se toma en cuenta todos los ingresos, se suma la remuneración mensual del trabajador (incluye montos por sueldo, comisiones, horas extras y bonos mensuales). Se multiplica el valor resultante por 9,45% y el resultado se descuenta del salario mensual del trabajador. (Resolución 460 IESS)

### Rol de provisiones

**Tabla 12-3:** Propuesta del Rol de pagos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIAS TRABAJADOS	(*) TOTAL INGRESOS	BENEFICIOS SOCIALES				TOTAL PROVISION
					XIII SUELDO	XIV SUELDO	FONDO DE RESERVA	VACACIONES	
<b>TOTAL</b>									

(\*) **NOTA:** Total de ingresos del rol de pagos menos beneficios sociales pagados.

El rol de provisiones es un documento en el cual se hace constar una provisión para cada trabajador por concepto de beneficios sociales. Según el código de trabajo los beneficios sociales que legalmente se deben calcular son los siguientes:

**Número.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Nombres y Apellidos.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Cargo.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Días Trabajados.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Sueldo.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Fondos de Reserva.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Décimo Tercer Sueldo.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Décimo Cuarto sueldo.** - Idéntico que el Rol de pagos

**Aporte patronal.** - Este valor corresponde al 12.15% del total de ingreso de cada empleado esto es asumido por el patrono y se debe pagar junto al valor aporte personal que es descontado al empleado, estos valores deben ser cancelados hasta el 15 del mes siguiente al Instituto de Seguridad Social.

**Vacaciones anuales.**- Son beneficios que tiene todo trabajador luego de haber cumplido un año de trabajo con el mismo empleador, las vacaciones tiene una duración de 15 días y a partir del 5 año se adiciona 1 día más que no podrá exceder de los 15 días según el código de trabajo art. 69, la fecha de pago es antes que el trabajador goce de sus vacaciones, el cálculo se realiza a la 24ava parte total de ingresos; en caso que el empleador trabaje menos de un año tiene derecho al proporcional a las vacaciones no gozadas.

### **3.6.3 Fase II de valuación**

En esta fase es la acción de asignar un valor a los recursos y obligaciones que adquieren las entidades económicas en la celebración de transacciones financieras con el fin de lograr sus objetivos. Siendo la moneda la medida de valor, los recursos y las obligaciones de las entidades se valúan en unidades monetarias.



**Efectivo y sus equivalentes.** - Dinero disponible en caja, depósitos bancarios a la vista, inversiones a corto plazo, cuantificables en la moneda de curso legal (USD). NIC 7

Párr. 7 “Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo es necesario que pueda ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento a corto plazo, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Las participaciones en el capital de otras empresas quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean, sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso”.

**Inventarios/ Control de Inventarios.** - Se valuarán al Costo, método PROMEDIO. El sistema de costeo para inventarios de la Fundación es el costeo por Absorción.

Es sistema de registro de inventario a aplicar será el permanente. Bajo este sistema se podrá conocer el importe del inventario final y del costo de venta, a la vez que los inventarios se podrán validar a través de un recuento físico al finalizar el periodo o al elaborar los estados financieros. El método de costos para su medición será promedio ponderado.

NIC 2 Párr. 25. “El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes”.

**Depreciaciones.** - Método legal. Para propiedad planta y equipo la valoración inicial se realizará el costo, el método de depreciación a utilizar será el método de línea recta sin valor razonable. NIC 16.

Párr. 41 “La base depreciable de cualquier elemento componente de las propiedades, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente del importe en libros de otro activo”.

Párr. 49 “La vida útil de un elemento de las propiedades, planta y equipo debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos a resultados del período corriente y de los futuros”.

**Inmovilizado Material.** - Por su coste (adquisición, aranceles, impuestos, ubicación del activo en el lugar), Valor Razonable. NIC 16

Párr. 6 “Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre”.

**La cuenta y documentos por pagar.-** se realizará la valoración en importe pactado.

NIC 39 Párr. 9 “Un activo financiero o un pasivo financiero a valor razonable con cambios en resultados es un activo financiero o un pasivo financiero que cumple alguna de las siguientes condiciones:

(a) Se clasifica como mantenido para negociar. Un activo financiero o pasivo financiero se clasificará como mantenido para negociar si:

(i) se adquiere o se incurre en él principalmente con el objetivo de venderlo o volver a comprarlo en un futuro inmediato

(ii) en su reconocimiento inicial es parte de una cartera de instrumentos financieros identificados, que se gestionan conjuntamente y para la cual existe evidencia de un patrón real reciente de obtención de beneficios a corto plazo; o

(iii) es un derivado (excepto un derivado que sea un contrato de garantía financiera o haya sido designado como un instrumento de cobertura y cumpla las condiciones para ser eficaz).

(b) En el reconocimiento inicial, es designado por la entidad para ser contabilizado a valor razonable con cambios en resultados. Una entidad sólo podrá realizar tal designación cuando esté permitido según lo dispuesto en el párrafo 11A, o cuando al hacerlo se obtenga información más relevante debido a que:

(i) con ello se elimine o reduzca significativamente alguna incoherencia en la valoración o en el reconocimiento (a veces denominada “asimetría contable”) que surgiría, al utilizar diferentes

criterios para valorar activos y pasivos, o para reconocer pérdidas y ganancias de los mismos sobre bases diferentes; o

(ii) el rendimiento de un grupo de activos financieros, de pasivos financieros o de ambos, se gestione y evalúe según el criterio del valor razonable, de acuerdo con una estrategia de inversión o de gestión del riesgo que la entidad tenga documentada, y se facilite internamente información sobre ese grupo, de acuerdo con el criterio del valor razonable, al personal clave de la dirección de la entidad (según se define este término en la NIC 24 Informaciones a revelar sobre partes vinculadas, revisada en 2003), como por ejemplo al consejo de administración u órgano de gobierno equivalente y al director general”.

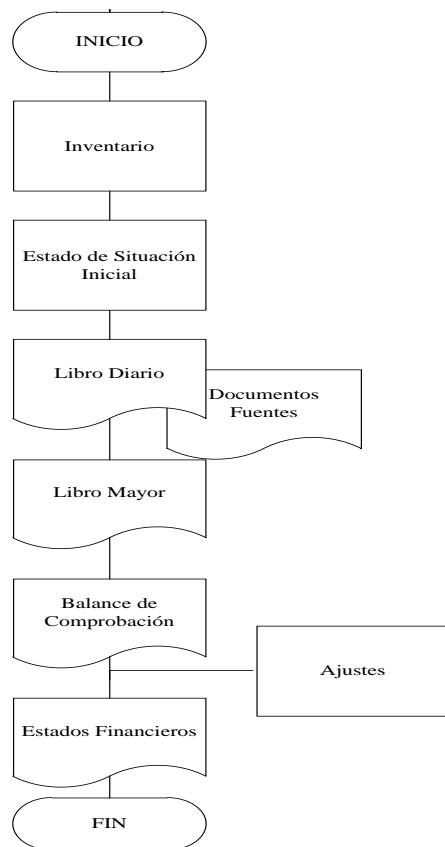
**Pagos o Cobros Anticipados.-** Estas partidas se valúan a su costo histórico. Se aplican a resultados en el periodo durante el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los del pago hecho anticipo. Cuando se determine que estos bienes y derechos han perdido su utilidad, el importe no aplicado deberá cargarse a los resultados del periodo en que esto suceda. NIF C-5

Párr. 8 “Los pagos efectuados por servicios que se van a recibir deben reconocerse inicialmente al monto de efectivo o equivalentes pagados.

Párr. 9 “Al momento de recibir el servicio relativo al pago anticipado, la entidad debe reconocer el importe devengado afectando los resultados del periodo o como parte de algún otro activo, según proceda. Por ejemplo: en el caso de los seguros, éstos se pagan por anticipado ya que el propósito del seguro es comprar protección proactiva en caso de que algún percance ocurra y conforme vaya pasando el periodo de cobertura, debe aplicarse a resultados el importe del pago anticipado”.

#### **3.6.4 Fase III procesamiento**

En esta etapa se enfoca en la transformación, de los documentos fuente en estados financieros. Esta etapa está conformada por las siguientes:



**Figura 7-3:** Propuesta Ciclo Contable }

**Fuente:** Código de Comercio

**Elaborado por:** Carrera, B. 2019

- a) **Inventario.** - se considera inventario a la constatación física de todos los bienes y obligaciones que disponga la entidad, determinando su costo histórico, su estado físico y su posible valor en el mercado. En el Código de Comercio nos explica que: Art. 43.- Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación.
- b) **Estado de situación inicial.** - El estado de situación inicial, también llamado balance general o balance de situación financiera, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado. De la misma manera en la NIC 1 Párr. 9 encontramos que: “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de

tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

(a) activos; (b) pasivos; (c) patrimonio; (d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas; (e) aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y (f) flujos de efectivo.

- c) **Libro diario.** - En el libro diario se registran todos los hechos y operaciones contables. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de creación. Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. De la misma manera en el Art. 40 del Código de Comercio nos menciona que: “En el Diario se asentarán, día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quien es el acreedor y quien el deudor en la negociación a que se refiere.”
- d) **Libro Mayor.** - El libro mayor es el segundo libro principal que se mantiene en cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

**Mayorización en Folio:** Esta mayorización es de mucha utilidad, ya que permite controlar los aumentos y/o disminuciones de cada una de las cuentas, y al final, establecer los saldos resultantes por un determinado período. Es importante recalcar lo que nos menciona el Código de Comercio Art. 42.- “En el Libro Mayor se abrirán las cuentas con cada persona u objeto, por Debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste.”

- e) **Balance de comprobación.** - Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

## **f) Estados Financieros**

### **Estado de Resultados**

NIC 1 Párr. 5 “Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (d) ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias; y
- (e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros, particularmente en lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbre de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.”

**Ingresos.** - Marco Conceptual NIC 18 la definición de ingresos incluye tanto a los ingresos ordinarios como las ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponde a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, etc. Son ganancias supone incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el momento que se devengan.

**Ingresos de Actividades Ordinarias.** - NIC 18 Párr. 1 Son aquellos que surgen el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, interés, dividendos y regalías.

**Ventas.**- NIC 18 Párr. 14 Se registraron los ingresos procedentes de la venta de bienes, y de acuerdo a la norma debe ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando

cumplan con las siguientes condiciones: a) la entidad debe mencionar los riesgos y ventajas de la propiedad de los bienes, b) la entidad la entidad no puede retener implicación en los bienes vendidos, ni retiene el control efectivo sobre los mismos, c) los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puede ser medidos con fiabilidad.

**Prestación de servicios.** - NIC 18 Párr. 20 Se registran los ingresos por la prestación de servicios, cuando estos pueden ser estimado con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación final del periodo sobre el que informa.

**Otros Ingresos de Actividades Ordinarias.** - incluye todos los ingresos ordinarios que no están detallado anteriormente.

**Costos de Ventas y Producción.** - Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos de los inventarios vendidos, que comprenden todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para realizar las ventas.

**Ganancia Bruta.**- Es la diferencia de los ingresos de las operaciones continuadas menos los costos y gastos, antes del cálculo de la participación de los trabajadores e impuesto a la renta.

**Gastos.**- El gasto incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran los costos de venta, los salarios y depreciaciones, son pérdidas otras partidas que cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluyen todos los gastos que se efectúan en el ejercicio como pueden ser gasto de venta, gasto de administración, gastos financieros y otros gastos. Según el Reglamento para la Aplicación Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Art. 35.- Gastos no deducibles.- No podrán deducirse de los ingresos brutos los siguientes gastos: 1. Las cantidades destinadas a sufragar gastos personales del contribuyente y su familia, que sobrepasen los límites establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y el presente Reglamento. 2. Las depreciaciones, amortizaciones, provisiones y reservas de cualquier naturaleza que excedan de los límites permitidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento o de los autorizados por el Servicio de Rentas Intentas. 3. Las pérdidas o destrucción de bienes no utilizados para la generación de rentas gravadas. 4. La pérdida o destrucción de joyas, colecciones artísticas y otros bienes de uso personal del contribuyente. 5. Las donaciones, subvenciones y otras asignaciones en dinero, en especie o en servicio que constituyan empleo de la renta, cuya deducción no está permitida por la Ley de

Régimen Tributario Interno. 6. Las multas por infracciones, recargos e intereses por mora tributaria o por obligaciones con los institutos de seguridad social y las multas impuestas por autoridad pública. 7. Los costos y gastos no sustentados en los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. 8. Los costos y gastos por los que no se hayan efectuado las correspondientes retenciones en la fuente, en los casos en los que la ley obliga a tal retención. 9. Los costos y gastos que no se hayan cargado a las provisiones respectivas a pesar de habérselas constituido.

**15% participación trabajadores.** - Valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa. - El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador.

De no existir ninguna asociación, la entrega será directa. Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

**Ganancia (pérdida) antes impuesto.**- Es el importe residual de la ganancia en operaciones continuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de impuesto a la renta.

**Impuesto a la Renta.**- NIC 12 Párr. 5 Es el impuesto corriente o la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo en operaciones continuadas. En el Art. 16 LRTI A efecto de llevar a cabo la deducción el



contribuyente deberá presentar obligatoriamente la declaración del Impuesto a la Renta anual y el anexo de los gastos que deduzca, en la forma que establezca el Servicio de Rentas Internas.

### **Estado de situación financiera**

Los Estados de Situación Financiera son una parte fundamental de la contabilidad, debido a que proporcionan información útil para la toma de decisiones. Los estados financieros provienen del resumen de la información contable. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. LORTI Art. 21.- “Estados financieros. - Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.”

### **Activo**

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir, directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad. El potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de operación de la entidad. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro, tal como cuando un proceso alternativo de manufactura reduce los costos de producción.

NIC 01 Párr. 57 “Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: (a) se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad; (b) se mantenga fundamentalmente con fines de negociación; (c) se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o (d) se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal y como se define en la NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes”.

## **Activo Corriente**

**Efectivo y equivalente al efectivo.-** Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido el uso, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor (NIC 7 Párr. 6)

**Activo Financieros.-** Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad; tales como acciones y bonos de otras entidades; depósitos a plazo, derechos de cobro, otras cuentas por cobrar, etc.(NIC 32 Párr. 11)

**Cuentas y Documentos por Cobrar.-** Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero. (NIC 32 Párr. 17).

**(-) Provisión Por Cuentas Incobrables.** - Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas. (NIC 39 Párr.55)

**Inventarios.-** Inventarios son activos: para la venta en el curso normal de la operación, en proceso de producción o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la presentación de servicios. (NIC 2 Párr.6)

**Servicios y Otros Pagos Anticipados.-** Se registran los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengando al cierre del ejercicio económico. (NIF C-5 Párr. 9)

**Activos por Impuesto Corrientes.-** Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara. (NIC 12 Párr. 12)

**Otros Activos Corrientes.-** Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores.

## **Activo no Corriente**

**Propiedades, Planta y Equipo.-** Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficio futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen para propósitos administrativos. Incluyen bienes recibidos en arrendamiento financiero. (NIC 16 Párr. 7)

**Depreciación Acumulada.-** Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que espera obtener del mismo por parte de la entidad. (NIC 16 Párr. 31)

## **Pasivo**

Una característica esencial de todo pasivo es que la entidad tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal. Este es normalmente el caso, por ejemplo, de las cuentas por pagar por bienes o servicios recibidos. No obstante, las obligaciones también aparecen por la actividad normal de la entidad, por las costumbres y por el deseo de mantener buenas relaciones comerciales o actuar de forma equitativa. Si, por ejemplo, la entidad decide, como medida política, atender a la rectificación de fallos en sus productos incluso cuando éstos aparecen después del periodo normal de garantía, los importes que se espere desembolsar respecto a los bienes ya vendidos son también pasivos para la entidad.

NIC 01 Párr.60. Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: (a) se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad; (b) se mantenga fundamentalmente para negociación; (c) deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o (d) la entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

## **Pasivo Corriente**

**Pasivos Financieros a valor razonable con cambios en resultado.-** Se registra en esta categoría los pasivos financieros que son parte de una cartera de instrumentos financieros que han sido designados por la entidad para ser contabilizados con cambios en resultados.

**Cuentas y Documentos por pagar.-** Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado. Decreto 2706-2012 Normas de Información Financiera Microempresas.

**Obligaciones con Instituciones Financieras.** - En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo de amortizado utilizando tasas efectivas. (NIC 32 Párr. 11)

**Otros pasivos financieros.** - Incluye otras obligaciones financieras como comisiones u otros servicios que constituye obligaciones actuales de la Compañía por efecto de eventos pasados. (NIFF 7 Párr. 3)

**Anticipados de Clientes.** - Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes. (NIFF 7 Párr. 13A)

## **Patrimonio**

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

**Capital.-** En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones, también registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.

**Reservas.-** Representan aportaciones de utilidades, constituidas por la Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios.

**Reserva legal.-** De conformidad con los artículos 109 y 207 de la ley de compañías, se reservará un 5 o 10% de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.

**Reservas estatutarias.** El procedimiento es el mismo que la reserva legal, pero el origen no es la ley, sino que los estatutos de la empresa obligan a constituir esta reserva.

**Reservas especiales.** La ley puede obligar a la constitución de reservas por algún motivo determinado.

**Reservas voluntarias.** La sociedad en sí misma decide de forma voluntaria establecer esta reserva. Estas reservas incluyen los beneficios que la empresa ha decidido no distribuir y dejar en el balance de situación. Para constituir esta reserva primero se han de establecer la reserva legal y la estatutaria.

### **Resultado del Ejercicio**

**Ganancia Neta del Periodo.-** Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.

**(-) Pérdida Neta del Ejercicio.-** Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.

**Art. 198.-** Cuando las pérdidas alcancen al cincuenta por ciento o más del capital suscrito y el total de las reservas, la compañía se pondrá necesariamente en liquidación, si los accionistas no proceden a reintegrarlo o a limitar el fondo social al capital existente, siempre que éste baste para conseguir el objeto de la compañía. (Superintendencia de Compañías)

### **3.6.5 Fase IV evaluación**

La evaluación en este paso del proceso contable se basa en el análisis de los estados financieros.

Debido a que la fundación pretende conocer de qué manera se están utilizando los recursos de la misma. Se pudo realizar solo el análisis vertical, el análisis horizontal no se puede realizar debido a que no existen estados financieros históricos que permitan comparar cifras. Se realizará también los Indicadores Financieros que permitan medir el desempeño de la fundación y su situación financiera para poder analizarla.

- a) **Análisis Vertical:** consiste en determinar el peso proporcional en porcentaje que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizando. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros.

### **Indicadores Financieros:**

**Indicador de Liquidez:** Evalúan la capacidad de la empresa para generar efectivo y cubrir sus obligaciones en el corto plazo, implica además la habilidad para convertir activos en efectivo, dentro de este grupo se tiene la razón corriente y capital de trabajo.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

**Indicador de Endeudamiento o apalancamiento:** Mide el grado en el cual la empresa ha sido financiada por terceros.

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$$

**Indicador de Rendimiento:** Mide la eficiencia de la administración a través de los rendimientos generados por ventas.

$$\text{Margen de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

**Indicador de Rotación de Activos:** Mide la eficiencia con la que las empresas utilizan sus activos para generar ingresos.

$$\text{Rotación de Activos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

**Indicador de Rentabilidad Patrimonial:** Es una ratio de eficiencia utilizado para evaluar la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los accionistas

$$\text{Rentabilidad Patrimonial} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

### 3.6.6 Fase V información

El proceso contable termina con la fase de información, a través de la cual se comunica a los interesados de la situación financiera del ente económico, basándose principalmente en los estados financieros y sus indicadores, todos los resultados obtenidos servirán para la toma de decisiones y que la fundación pueda elevar los niveles de eficiencia y eficacia mejorando así no

solo el área administrativa, sino el desempeño de cada una de las áreas que forman parte de la misma

## EJERCICIO PRÁCTICO



### FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO

#### INVENTARIO USD

AÑO 2018

N°	CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	SUB. PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
1	1.1.1.		<b>Disponible</b>				
2	1.1.1.1.		<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo</b>				255,40
3	1.1.1.1.1.01		Caja Efectivo			255,40	
4		4	Billetes	20,00	80,00		
5		7	Billetes	10,00	70,00		
6		6	Billetes	5,00	30,00		
7		60	Monedas	1,00	60,00		
8		20	Monedas	0,50	10,00		
9		10	Monedas	0,25	2,50		
10		15	Monedas	0,10	1,50		
11		24	Monedas	0,05	1,20		
12		20	Monedas	0,01	0,20		
13	1.1.1.1.2.		Bancos y Coac				25000,00
14	1.1.1.1.2.01		Bancos			25000,00	
15	1.1.1.1.2.01.001	1	Cta. Cte. Banco Pichincha	25000,00	25000,00		
16	1.1.2.		<b>Exigible</b>				100,00
17	1.1.2.1.		Cuentas a Cobrar			100,00	
18	1.1.2.1.01	1	Sr. Juan Pérez	100,00	100,00		
19	1.2.1.		<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				
20	1.2.1.1.	1	Terrenos		13000,00	93000,00	93000,00
21	1.2.1.1.01		Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia	13000,00			

22	1.2.1.2.		<b>Edificaciones</b>				
23	1.2.1.2.01	1	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia	80000,00	80000,00		
24	1.2.1.3.		<b>Equipos</b>				6750,00
25	1.2.1.3.01		<b>Equipos Terapia Física</b>			6750,00	
26	1.2.1.3.01.001	1	Eléctro estimulador	2500,00	2500,00		
27	1.2.1.3.01.002	1	Magnetoterapia	1800,00	1800,00		

Continua



Continua

28	1.2.1.3.01.003	1	Sistema de laser terapia pantalla	1500,00	1500,00		
29	1.2.1.3.01.004	1	Balanza pediátrica	500,00	500,00		
30	1.2.1.3.01.005	1	Calefactor	450,00	450,00		
31	1.2.1.3.02		<b>Equipos Hidroterapia</b>			860,00	860,00
32	1.2.1.3.02.001	2	Calefones	150,00	300,00		
33	1.2.1.3.02.002	1	Hidromasaje	560,00	560,00		
34	1.2.1.3.03		<b>Equipos Aromaterapia</b>				150,00
35	1.2.1.3.03.001	1	Aromatizador	150,00	150,00	150,00	
36	1.2.1.3.04		<b>Equipos Refuerzo Pedagógico</b>				500,00
37	1.2.1.3.04.001	1	Minicomponente	500,00	500,00	500,00	
38	1.2.1.3.05		<b>Equipos Terapia Ocupacional</b>				600,00
39	1.2.1.3.05.001	1	Televisión	600,00	600,00	600,00	
40	1.2.1.3.06		<b>Equipos Terapia Musicoterapia</b>				950,00
41	1.2.1.3.06.001	1	Piano	450,00	450,00	950,00	
42	1.2.1.3.06.002	1	Minicomponente	500,00	500,00		
43	1.2.1.4.		<b>Muebles y Enseres</b>				4450,00
44	1.2.1.4.01		Muebles y Enseres				
45	1.2.1.4.01.001	15	Mesa	50,00	750,00	4450,00	
46	1.2.1.4.02.002	60	Sillas	15,00	900,00		
47	1.2.1.4.03.003	8	Escritorio	350,00	2800,00		
48	1.2.1.5.		<b>Equipo de Computo</b>				2250,00
49	1.2.1.5.01	5	Computadora	450,00	2250,00	2250,00	
50	<b>1.1.3.</b>		<b>Realizable</b>				
51	<b>1.1.3.1.</b>		<b>Inventario Suministros Manualidades</b>				200,00
52	1.1.3.1.01	1	Inventario Manualidades	200,00	200,00	200,00	
53	<b>1.1.3.2.</b>		<b>Inventario Suministros Terapia</b>				150,00
54	1.1.3.2.01	1	Inventario Suministros de Terapia	150,00	150,00	150,00	
55	<b>1.1.3.3.</b>		<b>Inventario Suministros de Oficina</b>				100,00
56	1.1.3.3.01	1	Papelería	100,00	100,00	100,00	
57	<b>1.1.3.4.</b>		<b>Inventario Suministros de Aseo</b>				250,00
58	1.1.3.4.01	1	Inventario suministro de Aseo	250,00	250,00	250,00	
<b>TOTAL</b>					135.565,40	135.565,40	135.565,40

Elaborado Por: Carrera, B. 2019



**FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO**

**ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL USD**

**AÑO 2018**

<b>Disponible</b>		<b>25.255,40</b>
Efectivo y Equivalente al Efectivo	25255,40	
<b>Exigible</b>		<b>100,00</b>
Cuentas a Cobrar	100,00	
<b>Realizable</b>		<b>700,00</b>
<b>Inventario Suministros Manualidades</b>		
Inventario Manualidades	200,00	
<b>Inventario Suministros Terapia</b>		
Inventario Suministros de Terapia	150,00	
<b>Inventario Suministros de Oficina</b>		
Papelería	100,00	
<b>Inventario Suministros de Aseo</b>		
Inventario suministro de Aseo	250,00	
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>93.000,00</b>
Terrenos	13000,00	
Edificaciones	80000,00	
Equipos		<b>16.510,00</b>
Equipos Terapia Física	6750,00	
Equipos Hidroterapia	860,00	
Equipos Aromaterapia	150,00	
Equipos Refuerzo Pedagógico	500,00	
Equipos Terapia Ocupacional	600,00	
Equipos Terapia Musicoterapia	950,00	
Muebles y Enseres	4450,00	
Equipo de Computo	2250,00	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>135.565,40</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>1.500,00</b>
Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo	1500,00	

**TOTAL PASIVO**

**PATRIMONIO**

134.065,40

**CAPITAL**

134065,40

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**

135.565,40

**PROPIETARIO**

**CONTADORA**



FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO

LIBRO DIARIO USD

AÑO 2018

Realización de Asiento de apertura

**ASIENTO:** 1

**FECHA:** 01/01/2018

**GLOSA:** p/r Asiento de apertura

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.1.01	Caja Efectivo	255,40	
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha	25.000,00	
1.1.2.1.01	Sr. Juan Pérez	100,00	
1.1.3.1.01	Inventario Manualidades	200,00	
1.1.3.2.01	Inventario Suministros de Terapia	150,00	
1.1.3.3.01	Inventario Suministros de Oficina	100,00	
1.1.3.4.01	Inventario suministro de Aseo	250,00	
1.2.1.1.01	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia	13.000,00	
1.2.1.2.01	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia	80.000,00	
1.2.1.3.01	Equipos Terapia Física	6.750,00	
1.2.1.3.02	Equipos Hidroterapia	860,00	
1.2.1.3.03	Equipos Aromaterapia	150,00	
1.2.1.3.04	Equipos Refuerzo Pedagógico	500,00	
1.2.1.3.05	Equipos Terapia Ocupacional	600,00	
1.2.1.3.06	Equipos Terapia Musicoterapia	950,00	
1.2.1.4.01	Muebles y Enseres	4.450,00	
1.2.1.5.01	Computadora	2.250,00	
2.1.1.1.01	Letra de Cambio Sr. Manuel Samaniego		1.500,00
3.1.1.01	Donaciones de Capital		134.065,40
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>135.565,40</b>	<b>135.565,40</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 12 compra de suministro de terapia según factura # 320, se cancela con cheque 42636 del banco pichincha.

**ASIENTO:** 2  
**FECHA:** 12/01/2019  
**GLOSA:** p/r compra de pelotas según factura # 320

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
1.1.3.2.01	Inventario Suministros de Terapia	500,00	
1.1.2.6.1.03	IVA Compras Bienes 12%	60,00	
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha		560,00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>560,00</b>	<b>560,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 14 compra de muebles y enseres según factura # 627, se cancela con cheque 42637 del banco pichincha.

**ASIENTO:** 3  
**FECHA:** 14/01/2019  
**GLOSA:** p/r Compra de muebles y enseres según factura #627

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
1.2.1.4.01	Muebles y Enseres	223,21	
1.1.2.6.1.03	IVA Compras Bienes 12%	26,79	
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha		250,00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>250,00</b>	<b>250,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 16 Depositamos a la cuenta del banco pichincha de la fundación proyecto de vida para todos por parte del MIES.

**ASIENTO:** 4  
**FECHA:** 16/01/2019  
**GLOSA:** p/r gestión de proyecto por parte de la fundación

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha	10.000,00	
4.1.1.01	Proyecto vida para todos		10.000,00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 16 Se realiza capacitación al personal, se cancela con cheque 42638 del banco pichincha.

**ASIENTO:** 5

**FECHA:** 16/01/2019

**GLOSA:** p/r capacitación al personal

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1.3.3.01	Folletos	50,00	
5.1.3.3.02	Marcadores	2,00	
5.1.3.3.03	Cuadernos	14,00	
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha		66,00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>66,00</b>	<b>66,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 18 Se realiza manualidades con los estudiantes de la fundación, destinados para la venta.

**ASIENTO:** 6

**FECHA:** 18/01/2019

**GLOSA:** p/r realización de manualidades

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1.2.1.01	Cartón	20,00	
5.1.2.1.02	Botellas Plásticas	30,00	
5.1.2.1.03	Mano de Obra	15,00	
1.1.3.1.01	Inventario Manualidades		65,00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>65,00</b>	<b>65,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 31 Se vende manualidades según factura 6746, nos cancela en efectivo.

**ASIENTO:** 7

**FECHA:** 25/01/2019

**GLOSA:** p/r venta de manualidades

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.1.1.1.01	Caja Efectivo	80,00	
4.1.4.01	Por venta de manualidades		80,00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>80,00</b>	<b>80,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 31 Se cancela servicios básicos, luz eléctrica 150 según factura # 123, Agua potable 70 según factura #899 y teléfono \$45 más IVA. Se cancela en efectivo.

**ASIENTO:** 8  
**FECHA:** 31/01/2018  
**GLOSA:** P/r Pago de servicios básicos

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.2.1.3.01	Energía Eléctrica	150,00	
5.2.1.3.02	Agua Potable	70,00	
5.2.1.3.03	Telefonía Fija	45,00	
1.1.2.6.1.01	IVA Compras Servicios 12%	5,40	
1.1.1.1.1.01	Caja Efectivo		270,40
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>270,40</b>	<b>270,40</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 31 Se cancela sueldo mes de enero del personal administrativo.

**ASIENTO:** 9  
**FECHA:** 31/01/2018  
**GLOSA:** P/r pago sueldo mes de Enero

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.2.1.1.01	Remuneración Básica Unificada	2.316,00	
5.2.1.1.06	Aporte Patronal	258,23	
5.2.1.1.07	C.C.C	23,16	
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha		2.097,14
2.1.1.4.01	Aporte Personal		218,86
2.1.1.4.02	Aporte Patronal IESS		258,23
2.1.1.4.03	C.C.C		23,16
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>2.597,39</b>	<b>2.597,39</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 31 Se cancela beneficios sociales mes de enero del personal administrativo.

**ASIENTO:** 10  
**FECHA:** 31/01/2018  
**GLOSA:** P/r pago beneficios Sociales

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.2.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo	193,00	
5.2.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo	131,32	
5.2.1.2.04	Vacaciones	96,50	
5.2.1.2.03	Fondo de Reserva	192,93	
2.1.1.5.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar		193,00
2.1.1.5.02	Décimo Cuarto Suelo por Pagar		131,32
2.1.1.5.04	Vacaciones por Pagar		96,50
2.1.1.5.03	Fondos de Reserva Por Pagar		192,93
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>613,75</b>	<b>613,75</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 31 Se cancela sueldo y beneficios cuando son de manera mensualizada mes de enero del personal.

**ASIENTO:** 11  
**FECHA:** 31/01/2018  
**GLOSA:** P/r pago de sueldo mes de Enero

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.2.1.1.01	Remuneración Básica Unificada	416,00	
5.2.1.1.06	Aporte Patronal	46,38	
5.2.1.1.07	C.C.C	4,16	
5.2.1.2.03	Fondo de Reserva	34,65	
5.2.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo	34,67	
5.2.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo	32,83	
1.1.1.1.2.01.001	Cta. Cte. Banco Pichincha		444,19
2.1.1.4.01	Aporte Personal		39,31
2.1.1.4.02	Aporte Patronal IESS		46,38
2.1.1.4.03	C.C.C		4,16
2.1.1.5.03	Fondos de Reserva Por Pagar		34,65
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>568,69</b>	<b>568,69</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019



Enero 31 Se cancela vacaciones del personal.

**ASIENTO:** 12

**FECHA:** 31/01/2018

**GLOSA:** P/r pago beneficios Sociales

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
5.2.1.2.04	Vacaciones	17,33	
2.1.1.5.04	Vacaciones por Pagar		17,33
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>17,33</b>	<b>17,33</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

Enero 31 Se realizan depreciación de los equipos y maquinarias de la fundación.

**ASIENTO:** 13

**FECHA:** 31/01/2019

**GLOSA:** p/r depreciación de Equipos

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
5.2.1.12.02	Gasto Depreciación Equipo Terapia Física	56,25	
5.2.1.12.03	Gasto Depreciación Equipo Hidroterapia	7,17	
5.2.1.12.04	Gasto Depreciación Equipo Aromaterapia	1,25	
5.2.1.12.06	Gasto Depreciación Equipo Refuerzo Pedagógico	4,17	
5.2.1.12.07	Gasto Depreciación Equipo Terapia Ocupacional	5,00	
5.2.1.12.08	Gasto Depreciación Equipo Musicoterapia	7,92	
5.2.1.12.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	37,08	
5.2.1.12.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo	62,50	
1.2.1.3.01.006	(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Física		56,25
1.2.1.3.02.003	(-) Depreciación Acumulada Equipo Hidroterapia		7,17
1.2.1.3.03.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Aromaterapia		1,25
1.2.1.3.04.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Refuerzo Pedagógico		4,17
1.2.1.3.05.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Ocupacional		5,00
1.2.1.3.06.003	(-) Depreciación Acumulada Equipo Musicoterapia		7,92
1.2.1.4.01.004	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		37,08
1.2.1.5.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo		62,50
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>181,34</b>	<b>181,34</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019



FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO

LIBRO MAYOR USD

AÑO 2018

CUENTA: 1.1.1.1.1.01

NOMBRE CUENTA: Caja Efectivo

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	255,40		255,40
7	25/01/2019	p/r venta de manualidades	80,00		335,40
8	31/01/2018	P/r Pago de servicios básicos		270,40	65,00
		<b>TOTALES</b>	<b>335,40</b>	<b>270,40</b>	<b>65,00</b>

CUENTA: 1.1.1.1.2.01.001

NOMBRE CUENTA: Cta. Cte. Banco Pichincha

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	25.000,00		25.000,00
2	12/01/2019	p/r compra de pelotas según factura # 320		560,00	24.440,00
3	14/01/2019	p/r Compra de muebles y enseres según factura #627		250,00	24.190,00
4	16/01/2019	p/r gestión de proyecto por parte de la fundacion	10.000,00		34.190,00
5	16/01/2019	p/r capacitación al personal		66,00	34.124,00
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero		2.097,14	32.026,86
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero		444,19	31.582,67
		<b>TOTALES</b>	<b>35.000,00</b>	<b>3.417,33</b>	<b>31.582,67</b>

CUENTA: 1.1.2.1.01

NOMBRE CUENTA: Sr. Juan Pérez

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	100,00		100,00
		<b>TOTALES</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 1.1.2.6.1.01

**NOMBRE CUENTA:** IVA Compras Servicios 12%

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
8	31/01/2018	P/r Pago de servicios básicos	5,40		5,40
		<b>TOTALES</b>	<b>5,40</b>	<b>0,00</b>	<b>5,40</b>

**CUENTA:** 1.1.2.6.1.03

**NOMBRE CUENTA:** IVA Compras Bienes 12%

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
2	12/01/2019	p/r compra de pelotas según factura # 320	60,00		60,00
3	14/01/2019	p/r Compra de muebles y enseres según factura #627	26,79		86,79
		<b>TOTALES</b>	<b>86,79</b>	<b>0,00</b>	<b>86,79</b>

**CUENTA:** 1.1.3.1.01

**NOMBRE CUENTA:** Inventario Manualidades

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	200,00		200,00
6	18/01/2019	p/r realización de manualidades		65,00	135,00
		<b>TOTALES</b>	<b>200,00</b>	<b>65,00</b>	<b>135,00</b>

**CUENTA:** 1.1.3.2.01

**NOMBRE CUENTA:** Inventario Suministros de Terapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	150,00		150,00
2	12/01/2019	p/r compra de pelotas según factura # 320	500,00		650,00
		<b>TOTALES</b>	<b>650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>650,00</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 1.1.3.3.01

**NOMBRE CUENTA:** Inventario Suministros de Oficina

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	100,00		100,00
		<b>TOTALES</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

**CUENTA:** 1.1.3.4.01

**NOMBRE CUENTA:** Inventario suministro de Aseo

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	250,00		250,00
		<b>TOTALES</b>	<b>250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>250,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.1.01

**NOMBRE CUENTA:** Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	13.000,00		13.000,00
		<b>TOTALES</b>	<b>13.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.000,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.2.01

**NOMBRE CUENTA:** Edificios

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	80.000,00		80.000,00
		<b>TOTALES</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.01

**NOMBRE CUENTA:** Equipos Terapia Física

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	6.750,00		6.750,00
		<b>TOTALES</b>	<b>6.750,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.750,00</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 1.2.1.3.01.006

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Física

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		56,25	-56,25
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>56,25</b>	<b>-56,25</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.02

**NOMBRE CUENTA:** Equipos Hidroterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	860,00		860,00
		<b>TOTALES</b>	<b>860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>860,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.02.003

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo Hidroterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		7,17	-7,17
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>7,17</b>	<b>-7,17</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.03

**NOMBRE CUENTA:** Equipos Aromaterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	150,00		150,00
		<b>TOTALES</b>	<b>150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.03.002

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo Aromaterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		1,25	-1,25
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>1,25</b>	<b>-1,25</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 1.2.1.3.04

**NOMBRE CUENTA:** Equipos Refuerzo Pedagógico

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	500,00		500,00
		<b>TOTALES</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.04.002

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo Refuerzo Pedagógico

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		4,17	-4,17
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>4,17</b>	<b>-4,17</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.05

**NOMBRE CUENTA:** Equipos Terapia Ocupacional

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	600,00		600,00
		<b>TOTALES</b>	<b>600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>600,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.05.002

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Ocupacional

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		5,00	-5,00
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>-5,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.3.06

**NOMBRE CUENTA:** Equipos Terapia Musicoterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	950,00		950,00
		<b>TOTALES</b>	<b>950,00</b>	<b>0,00</b>	<b>950,00</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 1.2.1.3.06.003

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo Musicoterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		7,92	-7,92
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>7,92</b>	<b>-7,92</b>

**CUENTA:** 1.2.1.4.01

**NOMBRE CUENTA:** Muebles y Enseres

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	4.450,00		4.450,00
3	14/01/2019	p/r Compra de muebles y enseres según factura #627	223,21		4.673,21
		<b>TOTALES</b>	<b>4.673,21</b>	<b>0,00</b>	<b>4.673,21</b>

**CUENTA:** 1.2.1.4.01.004

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		37,08	-37,08
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>37,08</b>	<b>-37,08</b>

**CUENTA:** 1.2.1.5.01

**NOMBRE CUENTA:** Computadora

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura	2.250,00		2.250,00
		<b>TOTALES</b>	<b>2.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.250,00</b>

**CUENTA:** 1.2.1.5.02

**NOMBRE CUENTA:** (-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos		62,50	-62,50
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>62,50</b>	<b>-62,50</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 2.1.1.1.01

**NOMBRE CUENTA:** Letra de Cambio Sr. Manuel Samaniego

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura		1.500,00	1.500,00
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>1.500,00</b>

**CUENTA:** 2.1.1.4.01

**NOMBRE CUENTA:** Aporte Personal

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero		218,86	218,86
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero		39,31	258,17
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>258,17</b>	<b>258,17</b>

**CUENTA:** 2.1.1.4.02

**NOMBRE CUENTA:** Aporte Patronal IESS

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero		258,23	258,23
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero		46,38	304,61
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>304,61</b>	<b>304,61</b>

**CUENTA:** 2.1.1.4.03

**NOMBRE CUENTA:** C.C.C

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero		23,16	23,16
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero		4,16	27,32
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>27,32</b>	<b>27,32</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



## 2.1.1.5.01

**NOMBRE CUENTA:** Décimo Tercer Sueldo por Pagar

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales		193,00	193,00
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>193,00</b>	<b>193,00</b>

**CUENTA:** 2.1.1.5.02**NOMBRE CUENTA:** Décimo Cuarto Suelo por Pagar

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales		131,32	131,32
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>131,32</b>	<b>131,32</b>

**CUENTA:** 2.1.1.5.03**NOMBRE CUENTA:** Fondos de Reserva Por Pagar

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales		192,93	192,93
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero		34,65	227,58
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>227,58</b>	<b>227,58</b>

**CUENTA:** 2.1.1.5.04**NOMBRE CUENTA:** Vacaciones por Pagar

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales		96,50	96,50
12	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales		17,33	113,83
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>113,83</b>	<b>113,83</b>

**CUENTA:** 3.1.1.01**NOMBRE CUENTA:** Donaciones de Capital

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2018	p/r Asiento de apertura		134.065,40	134.065,40
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>134.065,40</b>	<b>134.065,40</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 4.1.1.01

**NOMBRE CUENTA:** Proyecto vida para todos

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
4	16/01/2019	p/r gestión de proyecto por parte de la fundacion		10.000,00	10.000,00
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

**CUENTA:** 4.1.4.01

**NOMBRE CUENTA:** Por venta de manualidades

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
7	25/01/2019	p/r venta de manualidades		80,00	80,00
		<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>80,00</b>	<b>80,00</b>

**CUENTA:** 5.1.2.1.01

**NOMBRE CUENTA:** Cartón

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
6	18/01/2019	p/r realización de manualidades	20,00		20,00
		<b>TOTALES</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20,00</b>

**CUENTA:** 5.1.2.1.02

**NOMBRE CUENTA:** Botellas Plásticas

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
6	18/01/2019	p/r realización de manualidades	30,00		30,00
		<b>TOTALES</b>	<b>30,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30,00</b>

**CUENTA:** 5.1.2.1.03

**NOMBRE CUENTA:** Mano de Obra

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
6	18/01/2019	p/r realización de manualidades	15,00		15,00
		<b>TOTALES</b>	<b>15,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15,00</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 5.1.3.3.01

**NOMBRE CUENTA:** Folletos

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
5	16/01/2019	p/r capacitación al personal	50,00		50,00
		<b>TOTALES</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>

**CUENTA:** 5.1.3.3.02

**NOMBRE CUENTA:** Marcadores

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
5	16/01/2019	p/r capacitación al personal	2,00		2,00
		<b>TOTALES</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,00</b>

**CUENTA:** 5.1.3.3.03

**NOMBRE CUENTA:** Cuadernos

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
5	16/01/2019	p/r capacitación al personal	14,00		14,00
		<b>TOTALES</b>	<b>14,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14,00</b>

**CUENTA:** 5.2.1.1.01

**NOMBRE CUENTA:** Remuneración Básica Unificada

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero	2.316,00		2.316,00
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero	416,00		2.732,00
		<b>TOTALES</b>	<b>2.732,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.732,00</b>

**CUENTA:** 5.2.1.1.06

**NOMBRE CUENTA:** Aporte Patronal

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero	258,23		258,23
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero	46,38		304,61
		<b>TOTALES</b>	<b>304,61</b>	<b>0,00</b>	<b>304,61</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 5.2.1.1.07

**NOMBRE CUENTA:** C.C.C

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
9	31/01/2018	P/r pago sueldo mes de Enero	23,16		23,16
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero	4,16		27,32
		<b>TOTALES</b>	<b>27,32</b>	<b>0,00</b>	<b>27,32</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.02

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo Terapia Física

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	56,25		56,25
		<b>TOTALES</b>	<b>56,25</b>	<b>0,00</b>	<b>56,25</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.03

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo Hidroterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	7,17		7,17
		<b>TOTALES</b>	<b>7,17</b>	<b>0,00</b>	<b>7,17</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.04

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo Aromaterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	1,25		1,25
		<b>TOTALES</b>	<b>1,25</b>	<b>0,00</b>	<b>1,25</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.06

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo Refuerzo Pedagógico

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	4,17		4,17
		<b>TOTALES</b>	<b>4,17</b>	<b>0,00</b>	<b>4,17</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 5.2.1.12.07

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo Terapia Ocupacional

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	5,00		5,00
		<b>TOTALES</b>	<b>5,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.08

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo Musicoterapia

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	7,92		7,92
		<b>TOTALES</b>	<b>7,92</b>	<b>0,00</b>	<b>7,92</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.09

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Muebles y Enseres

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	37,08		37,08
		<b>TOTALES</b>	<b>37,08</b>	<b>0,00</b>	<b>37,08</b>

**CUENTA:** 5.2.1.12.10

**NOMBRE CUENTA:** Gasto Depreciación Equipo de Computo

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
13	31/01/2019	p/r depreciación de Equipos	62,50		62,50
		<b>TOTALES</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>62,50</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 5.2.1.2.01

**NOMBRE CUENTA:** Décimo Tercer Sueldo

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales	193,00		193,00
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero	34,67		227,67
		<b>TOTALES</b>	<b>227,67</b>	<b>0,00</b>	<b>227,67</b>

**CUENTA:** 5.2.1.2.02

**NOMBRE CUENTA:** Décimo Cuarto Sueldo

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales	131,32		131,32
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero	32,83		164,15
		<b>TOTALES</b>	<b>164,15</b>	<b>0,00</b>	<b>164,15</b>

**CUENTA:** 5.2.1.2.03

**NOMBRE CUENTA:** Fondo de Reserva

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales	192,93		192,93
11	31/01/2018	P/r pago de sueldo mes de Enero	34,65		227,58
		<b>TOTALES</b>	<b>227,58</b>	<b>0,00</b>	<b>227,58</b>

**CUENTA:** 5.2.1.2.04

**NOMBRE CUENTA:** Vacaciones

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
10	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales	96,50		96,50
12	31/01/2018	P/r pago beneficios Sociales	17,33		113,83
		<b>TOTALES</b>	<b>113,83</b>	<b>0,00</b>	<b>113,83</b>

**CUENTA:** 5.2.1.3.01

**NOMBRE CUENTA:** Energía Eléctrica

ASIENTO	FECHA	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
8	31/01/2018	P/r Pago de servicios básicos	150,00		150,00
		<b>TOTALES</b>	<b>150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150,00</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

**CUENTA:** 5.2.1.3.02

**NOMBRE CUENTA:** Agua Potable

<b>ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>GLOSA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
8	31/01/2018	P/r Pago de servicios básicos	70,00		70,00
		<b>TOTALES</b>	<b>70,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70,00</b>

**CUENTA:** 5.2.1.3.03

**NOMBRE CUENTA:** Telefonía Fija

<b>ASIENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>GLOSA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
8	31/01/2018	P/r Pago de servicios básicos	45,00		45,00
		<b>TOTALES</b>	<b>45,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45,00</b>

**Elaborado Por:** Carrera, B. 2019



## FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO

### BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS USD

Del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018

CUENTA	NOMBRE CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.1.1.01	Caja Efectivo	335,40	270,40	65,00	
1.1.1.1.2.01.0					
01	Cta. Cte. Banco Pichincha	35.000,00	3.417,33	31.582,67	
1.1.2.1.01	Sr. Juan Pérez	100,00		100,00	
1.1.2.6.1.01	IVA Compras Servicios 12%	5,40		5,40	
1.1.2.6.1.03	IVA Compras Bienes 12%	86,79		86,79	
1.1.3.1.01	Inventario Manualidades	200,00	65,00	135,00	
1.1.3.2.01	Inventario Suministros de Terapia	650,00		650,00	
1.1.3.3.01	Inventario Suministros de Oficina	100,00		100,00	
1.1.3.4.01	Inventario suministro de Aseo	250,00		250,00	
1.2.1.1.01	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia	13.000,00		13.000,00	
1.2.1.2.01	Junín 33-19 Mayor Ruiz y Francia	80.000,00		80.000,00	
1.2.1.3.01	Equipos Terapia Física	6.750,00		6.750,00	
1.2.1.3.01.006	(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Física		56,25		56,25
1.2.1.3.02	Equipos Hidroterapia	860,00		860,00	
1.2.1.3.02.003	(-) Depreciación Acumulada Equipo Hidroterapia		7,17		7,17
1.2.1.3.03	Equipos Aromaterapia	150,00		150,00	
1.2.1.3.03.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Aromaterapia		1,25		1,25
1.2.1.3.04	Equipos Refuerzo Pedagógico	500,00		500,00	
1.2.1.3.04.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Refuerzo Pedagógico		4,17		4,17
1.2.1.3.05	Equipos Terapia Ocupacional	600,00		600,00	
1.2.1.3.05.002	(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Ocupacional		5,00		5,00
1.2.1.3.06	Equipos Terapia Musicoterapia	950,00		950,00	
1.2.1.3.06.003	(-) Depreciación Acumulada Equipo Musicoterapia		7,92		7,92
1.2.1.4.01	Muebles y Enseres	4.673,21		4.673,21	
1.2.1.4.01.004	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		37,08		37,08
1.2.1.5.01	Computadora	2.250,00		2.250,00	
1.2.1.5.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo		62,50		62,50
2.1.1.1.01	Letra de Cambio Sr. Manuel Samaniego		1.500,00		1.500,00
2.1.1.4.01	Aporte Personal		258,17		258,17
2.1.1.4.02	Aporte Patronal IESS		304,61		304,61
2.1.1.4.03	C.C.C		27,32		27,32
2.1.1.5.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar		193,00		193,00
2.1.1.5.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar		131,32		131,32
2.1.1.5.03	Fondos de Reserva Por Pagar		227,58		227,58

Continúa



Continua

2.1.1.5.04	Vacaciones por Pagar		113,83		113,83
3.1.1.01	Donaciones de Capital		134.065,4 0		134.065,40
4.1.1.01	Proyecto vida para todos		10.000,00		10.000,00
4.1.4.01	Por venta de manualidades		80,00		80,00
5.1.2.1.01	Cartón	20,00		20,00	
5.1.2.1.02	Botellas Plásticas	30,00		30,00	
5.1.2.1.03	Mano de Obra	15,00		15,00	
5.1.3.3.01	Folletos	50,00		50,00	
5.1.3.3.02	Marcadores	2,00		2,00	
5.1.3.3.03	Cuadernos	14,00		14,00	
5.2.1.1.01	Remuneración Básica Unificada	2.732,00		2.732,00	
5.2.1.1.06	Aporte Patronal	304,61		304,61	
5.2.1.1.07	C.C.C	27,32		27,32	
5.2.1.12.02	Gasto Depreciación Equipo Terapia Física	56,25		56,25	
5.2.1.12.03	Gasto Depreciación Equipo Hidroterapia	7,17		7,17	
5.2.1.12.04	Gasto Depreciación Equipo Aromaterapia	1,25		1,25	
5.2.1.12.06	Gasto Depreciación Equipo Refuerzo Pedagógico	4,17		4,17	
5.2.1.12.07	Gasto Depreciación Equipo Terapia Ocupacional	5,00		5,00	
5.2.1.12.08	Gasto Depreciación Equipo Musicoterapia	7,92		7,92	
5.2.1.12.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	37,08		37,08	
5.2.1.12.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo	62,50		62,50	
5.2.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo	227,67		227,67	
5.2.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo	164,15		164,15	
5.2.1.2.03	Fondo de Reserva	227,58		227,58	
5.2.1.2.04	Vacaciones	113,83		113,83	
5.2.1.3.01	Energía Eléctrica	150,00		150,00	
5.2.1.3.02	Agua Potable	70,00		70,00	
5.2.1.3.03	Telefonía Fija	45,00		45,00	
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>150.835,3 0</b>	<b>150.835,3 0</b>	<b>147.082,5 7</b>	<b>147.082,57</b>

Elaborado Por: Carrera, B. 2019

**FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO****ESTADO DE RESULTADOS USD**

Por el Periodo terminado el 31 de diciembre de 2018

<b><u>VENTAS</u></b>	10.080,00
Proyecto vida para todos	10.000,00
Por venta de manualidades	80,00
<b><u>COSTO DE LA MERCADERIA VENDIDA</u></b>	131,00
Cartón	20,00
Botellas Plásticas	30,00
Mano de Obra	15,00
Folletos	50,00
Marcadores	2,00
Cuadernos	14,00
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<u>9.949,00</u>
<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	4.243,50
Remuneración Básica Unificada	2.732,00
Aporte Patronal	304,61
C.C.C	27,32
Gasto Depreciación Terapia Física	56,25
Gasto Depreciación Hidroterapia	7,17
Gasto Depreciación Aromaterapia	1,25
Gasto Depreciación Refuerzo Pedagógico	4,17
Gasto Depreciación Terapia Ocupacional	5,00
Gasto Depreciación Musicoterapia	7,92
Gasto Depreciación Muebles y Enseres	37,08
Gasto Depreciación Equipo de Computo	62,50
Décimo Tercer Sueldo	227,67
Décimo Cuarto Sueldo	164,15
Fondo de Reserva	227,58
Vacaciones	113,83
Energía Eléctrica	150,00
Agua Potable	70,00
Telefonía Fija	45,00
<b>UTILIDAD EN OPERACIONES</b>	<u>5.705,50</u>

<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>5.705,50</b>
<b>15% Participación Trabajadores</b>	855,83
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>4.849,67</b>

**PROPIETARIO**

**CONTADORA**

**FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO****BALANCE GENERAL USD**

Al el 31 de diciembre de 2018

**ACTIVO**

<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>		32.974,86
Caja Efectivo		65,00
Cta. Cte. Banco Pichincha		31.582,67
Cuentas por pagar		100,00
IVA Compras Servicios 12%		5,40
IVA Compras Bienes 12%		86,79
Inventario Manualidades		135,00
Inventario Suministros de Terapia		650,00
Inventario Suministros de Oficina		100,00
Inventario suministro de Aseo		250,00
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>		109.551,87
Terreno		13.000,00
Edificios		80.000,00
Equipos Terapia Física	6.750,00	6.693,75
(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Física	-56,25	
Equipos Hidroterapia	860,00	852,83
(-) Depreciación Acumulada Equipo Hidroterapia	-7,17	
Equipos Aromaterapia	150,00	148,75
(-) Depreciación Acumulada Equipo Aromaterapia	-1,25	
Equipos Refuerzo Pedagógico	500,00	495,83
(-) Depreciación Acumulada Equipo Refuerzo Pedagógico	-4,17	
Equipos Terapia Ocupacional	600,00	595,00
(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Ocupacional	-5,00	
Equipos Terapia Musicoterapia	950,00	942,08
(-) Depreciación Acumulada Equipo Musicoterapia	-7,92	
Muebles y Enseres	4.673,21	4.636,13
(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	-37,08	
Equipo de Computo	2.250,00	2.187,50
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo	-62,50	

<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>142.526,73</b>
<b><u>PASIVO Y PATRIMONIO</u></b>		
<b><u>PASIVO</u></b>		
<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>		3.611,66
Proveedor	1.500,00	
Aporte Personal	258,17	
Aporte Patronal IESS	304,61	
C.C.C	27,32	
Décimo Tercer Sueldo por Pagar	193,00	
Décimo Cuarto Suelo por Pagar	131,32	
Fondos de Reserva Por Pagar	227,58	
Vacaciones por Pagar	113,83	
15% Participación Trabajadores	855,83	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>3.611,66</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		138.915,07
Donaciones de Capital	134.065,40	
Ganancias o Pérdida del Ejercicios	4.849,67	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>138.915,07</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>142.526,73</b>

**PROPIETARIO**

**CONTADORA**

**FUNDACIÓN PROTECCIÓN Y DESCANSO**



**ANÁLISIS VERTICAL USD**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

32.974,86

Caja Efectivo	65,00	0.05%
Cta. Cte. Banco Pichincha	31.582,67	22.16%
Cuentas por Cobrar	100,00	0.07%
Impuesto	82,19	0.06%
Inventario Manualidades	135,00	0.09%
Inventario Suministros de Terapia	650,00	0.46%
Inventario Suministros de Oficina	100,00	0.07%
Inventario suministro de Aseo	250,00	0.18%

**ACTIVO NO CORRIENTE**

109.551,87

Terreno	13.000,00	9.12%	
Edificios	80.000,00	56.13%	
Equipos Terapia Física	6.750,00	6.693,75	4.70%
(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Física	-56,25		
Equipos Hidroterapia	860,00	852,83	0.60%
(-) Depreciación Acumulada Equipo Hidroterapia	-7,17		
Equipos Aromaterapia	150,00	148,75	0.10%
(-) Depreciación Acumulada Equipo Aromaterapia	-1,25		
Equipos Refuerzo Pedagógico	500,00	495,83	0.35%
(-) Depreciación Acumulada Equipo Refuerzo Pedagógico	-4,17		
Equipos Terapia Ocupacional	600,00	595,00	0.42%
(-) Depreciación Acumulada Equipo Terapia Ocupacional	-5,00		
Equipos Terapia Musicoterapia	950,00	942,08	0.66%
(-) Depreciación Acumulada Equipo Musicoterapia	-7,92		
Muebles y Enseres	4.673,21	4.636,13	3.25%
(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	-37,08		
Equipo de Computo	2.250,00	2.187,50	1.53%
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo	-62,50		

**TOTAL ACTIVO**

**142.526,73 100%**

## **PASIVO Y PATRIMONIO**

### **PASIVO**

#### **PASIVO CORRIENTE**

		3.611,66	
Proveedor	1.500,00		1.05%
Aporte Personal	258,17		0.18%
Aporte Patronal IESS	304,61		0.21%
C.C.C	27,32		0.02%
Décimo Tercer Sueldo por Pagar	193,00		0.14%
Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	131,32		0.09%
Fondos de Reserva Por Pagar	227,58		0.16%
Vacaciones por Pagar	113,83		0.08%
15% Participación Trabajadores	855,83		0.60%
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>3.611,66</b>	<b>2.53%</b>

#### **PATRIMONIO**

		138.915,07	
Donaciones de Capital	134.065,40		94.06%
Ganancias o Pérdida del Ejercicios	4.849,67		3.40%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>138.915,07</b>	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>142.526,73</b>	<b>100%</b>

**PROPIETARIO**

**CONTADORA**

### **Análisis**

El grupo de cuentas más representativo en el balance es el perteneciente a propiedad planta y equipo, esto tiene sentido debido a que es una fundación, el grupo que le sigue es el de activos, en la cual se debe prestar especial atención debido a que componen la mayoría del patrimonio de la asociación, sienta cuentas que atraen la atención y sobre las cuales se debe ejercer un mayor control

En lo que tiene que ver con las cuentas de pasivo, la mayor obligación se ve reflejada en la cuenta de proveedor. En lo que respecta al patrimonio, este está constituido mayoritariamente por los activos de la empresa, debido a que el nivel de endeudamiento es relativamente bajo.

## **INDICADORES FINANCIEROS**

### **Indicador de Liquidez:**

$$\textit{Razón Corriente} = \frac{\textit{Activo Corriente}}{\textit{Pasivo Corriente}}$$

$$\textit{Razón Corriente} = \frac{32974,86}{3611,66} = 9,13$$

### **Análisis. -**

Por cada dólar a corto plazo, posee \$9,13 para pagar con sus activos corrientes, por lo tanto, queda confirmado que la empresa cuenta con suficiente capacidad económica para pagar sus deudas a corto plazo.

$$\textit{Capital de Trabajo} = \textit{Activo Corriente} - \textit{Pasivo Corriente}$$

$$\textit{Capital de Trabajo} = 32974,86 - 3611,66 = 29363,20$$

### **Análisis. -**

La empresa cuenta con \$ 29363,20 para efectuar gastos corrientes e inversiones inmediatas, necesarias para continuar las operaciones del negocio.

### **Indicador de Endeudamiento o apalancamiento**

$$\textit{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\textit{Total Pasivo}}{\textit{Total Activo}}$$

$$\textit{Nivel de Endeudamiento} = \frac{3611,66}{142526,73} = 0,03$$



### **Análisis. -**

Por cada dólar que la empresa ha invertido en activos, \$ 0,03 han sido financiados por los acreedores. Es decir que, mínima parte del activo total ha sido financiada, lo que es muy productivo para la empresa, así mismo demuestra que la empresa podría adquirir financiamiento externo para ampliar la fundación, pues tiene un nivel bajo de endeudamiento y además cuenta con suficiente solvencia para respaldar sus deudas.

### **Indicador de Rendimiento**

$$\textit{Margen de Utilidad} = \frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Ventas}}$$

$$\textit{Margen de Utilidad} = \frac{4.849,67}{10080,00}=0,48$$

### **Análisis. -**

Por cada dólar vendido, la empresa obtiene \$ 0,48 de utilidad bruta, dicho de otra manera, tiene un 48% de utilidad sobre sus ventas, es decir que las actividades de explotación de esta Fundación son productivas.

## CONCLUSIONES

- En el desarrollo del marco teórico se destacó en temas relacionados con la propuesta, los mismos que fueron desarrollados en base a la utilización de fuentes bibliográficas como son artículos científicos, revistas, libros, páginas web entre otros materiales de reconocidos autores, mismos que sirvieron como base de conocimientos para la fundamentación del presente trabajo
- Al realizar el marco metodológico, se pudo aplicar una serie de métodos, técnicas, y herramientas de investigación que permitieron recabar información oportuna, veraz y confiable para el desarrollo de la propuesta logrando el diseño del sistema contable.
- El desarrollo de la propuesta consistió en el diseño de un sistema contable, que incluye entre sus partes más importantes: Plan de Cuentas, el Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Estados Financieros, e indicadores, acordes a las necesidades de la fundación, obteniendo resultados que ayuden al mejoramiento de la gestión administrativa financiera.
- La implementación del sistema contable ayudará a la fundación a manejar su información contable de una manera eficaz y eficiente, permitiéndoles tomar decisiones oportunas y a tiempo basándose en información contable actualizada.

## RECOMENDACIONES

- Para el desarrollo de futuras investigaciones se recomienda a la Facultad de Administración dotar a la biblioteca de material bibliográfico actualizado sobre aspectos contables, de tal forma que permita la utilización de sustentos teóricos de diferentes autores, garantizando de esta manera que las bases de la investigación provienen de fuentes confiables y seguras con el fin de generar resultados acordes al tema propuesto.
- En el desarrollo de actuales y futuras investigaciones se recomienda, aplicar métodos, técnicas, y herramientas de investigación que permitan recabar información veraz y confiable, con el fin de que los resultados sean los más reales y confiables posibles y aportar con verdaderas herramientas de gestión que faciliten la toma de decisiones acertadas.
- Se recomienda a la Fundación Protección y Descanso implementar el presente sistema contable que ha sido adaptado a sus necesidades, con el fin de mejorar la gestión administrativa financiera.
- Mejorar la toma de decisiones a nivel empresarial con la ayuda de la información que generara el sistema contable para obtener mejores resultados en sus actividades financieras.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alegsa, L.** (2018). *Proceso administrativo*. Recuperado de:  
<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>
- Alzacri.** (2014). *Proceso administrativo*. Recuperado de:  
<http://alzacri2.blogspot.com/2014/06/proceso-administrativo.html>
- Amador Sotomayor, J.** (2008). *Auditoría administrativa*. México: McGraw-Hill.
- Anzola Rojas, S.** (2002). *Administración de pequeñas empresas*. 2ª.ed. México: McGraw Hill.
- Arturo, L. E.** (2003). *Proceso contable*. México: International Thomson.
- Bernal, A.** (2010). *Investigación metodológica administración, economía*. Colombia : Pearson Educación de Colombia Ltda.
- Bravo, M.** (2011). *Contabilidad General*. 10ª.ed. Quito: Escobar.
- Bravo, M.** (2007). *Contabilidad General*. 7ª. ed. Quito: Nuevo Día
- Bravo, M.** (2013). *Contabilidad General*. 12ª. ed. Quito: Escobar.
- Calameo.** (2019). *Teoría de la planificación*. Recuperado de:  
<https://es.calameo.com/read/001771005d659fc5f1370>
- Catacora, F.** (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: McGraw- Hill
- Coelho, F.** (2019). *Sistema*. Recuperado de: <https://www.significados.com/sistema/>
- Córdoba, P. M.** (2012). *Gestión financiera*. Recuperado de:  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/detail.action?docID=3203300>
- Chiriboga Rosales, L.** (2010). *Sistema financiero*. Quito: Publigráficas Jokama.
- Díaz, E.** (2014). *Gestión administrativa y comercial en restauración*. Madrid-España: Paraninfo, S.A.
- Importancia.org** (2013). *Contabilidad importancia*. Recuperado de:  
<https://www.importancia.org/contabilidad.php>

- Peru Contable.** (2017). *Proceso contable* . Recuperado de:  
<https://www.perucontable.com/contabilidad/el-proceso-contable-y-su-importancia/>
- López, A.** (2006). *Proceso contable: cuestionarios y prácticas*. México: Contables y Administrativas S.A.
- Férrandez, L., & Liliana, E.** (2013). *Introducción a la teoría y práctica contables*. Argentina: Ediciones Haber.
- Fierro Martínez , Á. M., & Fierro Celis, F. M.** (2015). *Contabilidad general con enfoque NIFF para las pymes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gomez, G.** (1997). *Sistemas administrativos*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Guajardo, G.** (2008). *Contabilidad financiera* . México : McGraw-Hill.
- Guzman, A.** (2013). *Proceso administrativo*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>
- Mare, C.** (2016). *Diseño*. Recuperado de: <http://www.ecohabitar.org/que-es-diseno/>
- Martínez García, J** (2017) *Teoría y ejercicios prácticos de dinámica de sistemas*. Recuperado de: [http://www.dinamica-de-sistemas.com/libros/sistemas\\_concepto.htm](http://www.dinamica-de-sistemas.com/libros/sistemas_concepto.htm),
- Merino, J. P.** (2012). *Diseño*. Recuperado de: <https://definicion.de/disenio/>
- Núñez, Á. L.** (2016). *Finanzas 1: contabilidad, planeación y administración financiera*. Recuperado de:  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/detail.action?docID=5308823>.
- Omeñaca, J.** (2017). *Contabilidad general*. 13ª. ed. Barcelona: Deusto
- Pelozo, I.** (2014). *Contabilidad básica* . Recuperado de:  
<http://tucontabilidadalalcance.blogspot.com/2014/07/importancia-del-plan-de-cuentas-para.html>
- Pérez, J.** (2015). *La Gestión financiera de la empresa*. Madrid, España: Esic.
- Reyes, M.** (2007). *Proceso administrativo*. México: Angelfire.
- Rodríguez Morales, L.** (2012). *Análisis de estados financieros*. México: McGraw-Hill.
- Sarmiento Rubén.** (2005). *Contabilidad general*. 10ª.ed. Quito-Ecuador:Editorial Voluntad.

**Ruiz, R.** (2013). *Plan de cuentas*. Recuperado de:  
<https://rosaliaruiz.files.wordpress.com/2013/05/tema-3-plan-de-cuentas.pdf>

Universidad de Antioquía (2015). *Procesos de contabilidad*. Recuperado de:

[http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/men\\_udea/mod/page/view.php?id=19365](http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/men_udea/mod/page/view.php?id=19365),

**Vitez, O.** (2018). *Sistemas de contabilidad manuales vs. informatizados*. Recuperado de:

[https://techlandia.com/sistemas-contabilidad-manuales-vs-informatizados-sobre\\_141900/](https://techlandia.com/sistemas-contabilidad-manuales-vs-informatizados-sobre_141900/)

**Wordpress.** (2014). *Sistemas contables*. Recuperado de:  
<https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/16/sistemas-contables/>

**Yanez, D.** (2017). *Proceso contable*. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/proceso-contable/>

**Zapata Sánchez, P.** (2011). *Contabilidad general*. México: McGraw-Hill.

**Zapata Sánchez, P.** (2008). *Contabilidad general*. México: McGraw-Hill.

**Zurita, V.** (2016). *Importancia del Plan de Cuentas* . Recuperado de  
[https://www.academia.edu/25587150/Importancia\\_del\\_Plan\\_de\\_cuentas](https://www.academia.edu/25587150/Importancia_del_Plan_de_cuentas)



## ANEXOS

### ANEXO A: FORMATO DE ENCUESTA

**Objetivo:** Verificar la importancia de la implementación de un sistema contable para la Fundación Protección y Descanso.

**1. ¿Conoce usted la misión, visión y los objetivos de la Fundación?**

Si (.....)                  No (.....)

**2. ¿Conoce Usted, como está estructurado el organigrama de la Fundación?**

Si (.....)                  No (.....)

**3. ¿Posee la Fundación un Sistema Contable debidamente garantizado y legalizado?**

Si (.....)                  No (.....)

**4. ¿La información generada por el departamento de contabilidad permite tomar decisiones oportunas?**

Si (.....)                  No (.....)

**5. ¿Considera según su experiencia, que un sistema contable permite optimizar los procesos en la toma de decisiones en la Fundación?**

Si (.....)                  No (.....)

**6. ¿De qué manera se registra las operaciones contables?**

Manual (.....)                  Mecánico (.....)                  Electrónico (.....)

**7. ¿El registro que actualmente usa la Fundación satisface las necesidades administrativas financieras?**

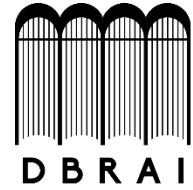
Si (.....)                  No (.....)

**8. ¿Considera importante que la Fundación posea un sistema contable?**

Si (.....)                  No (.....)



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS  
PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS  
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

**Fecha de entrega:** 19 /11 /2019

**INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)**

**Nombres – Apellidos:**

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**Facultad:** ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Carrera:** INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Título a optar:** INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

**f. Analista de Biblioteca responsable:**