



# **UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**

## **FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

#### **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

TRABAJO DE INVESTIGACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE  
INGENIERIA EN CONTABILIDAD EN AUDITORIA C.P.A

TEMA:

**“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA  
TOMA DE DECISIONES DE TZEDAKA CIA. LTDA.”**

**AUTORA:**

**Beatriz María Carrera Erazo.**

**TUTORA:**

**Doctora Cecilia Toscano.**

AMBATO-ECUADOR

2015

## **APROBACION DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor de trabajo de tesis **“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE TZEDAKA CIA. LTDA.”**, desarrollado por Beatriz María Carrera Erazo, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Jurado Calificador designado por H. Consejo Directivo.

Ambato, 11 de septiembre de 2014



EL TUTOR

Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales

## APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduacion, sobre el tema “**EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE TZEDAKA CIA. LTDA.**” realizado por Beatriz María Carrera Erazo egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, el mismo que ha sido elaborado de conformidad de las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 9 de abril de 2015

Para constancia firman:



Ing. Jeanette Moscoso

PROFESOR CALIFICADOR



Dra. Jasmina Salazar

PROFESOR CALIFICADOR



Eco. Diego Proaño, Mg.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los criterios emitidos en el informe investigativo. **“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE TZEDAKA CIA. LTDA.”**

Como también las ideas expuestas, así como los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Ambato, 11 de septiembre del 2014



AUTOR

Beatriz María Carrera Erazo

C.I. 180313139-8

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por iluminarme y bendecirme todos los días de mi existencia, y darme la oportunidad de realizar un sueño más en mi vida.

A la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría y especialmente a los docentes por haber impartido sus conocimientos con paciencia y dedicación para llegar a culminar mi meta de ser una profesional de calidad.

A mi directora de Tesis Doctora Cecilia Catalina Toscano Morales por su paciencia y por impartir sus conocimientos para la culminación de este trabajo de tesis.

Finalmente a mi familia, quien ha sido mi apoyo desde el comienzo de este sueño que finalmente se cumplirá.

Beatriz María Carrera Erazo

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de investigación está dedicado a mi esposo Gilbert Martínez, a mi hija Cristina Martínez Carrera y Emilio Martínez Carrera por la comprensión, la paciencia y el apoyo que he recibido de ellos para que yo pudiera cumplir con este sueño de muchos años.

A mi madre por sus bendiciones todos los días de mi existencia.

Beatriz María Carrera Erazo

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Preliminares</b>	<b>Pág.</b>
Aprobacion del tutor .....	ii
Aprobacion del tribunal de grado .....	iii
Autoría de la investigación .....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Indice de contenidos .....	vii
Indice de figuras.....	x
Índice de gráficos.....	xi
Índice de tablas .....	xiii
Resumen ejecutivo.....	xiv
Introducción .....	1

## Contenido

### CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1. Tema de Investigación.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.1.2. Meso.....	4
1.2.1.3. Micro.....	6
1.2.2. Análisis Crítico.....	8
Árbol de problemas.....	9
1.2.3. Prognosis.....	10
1.2.4. Formulación del Problema.....	10
1.2.5. Interrogantes (Subproblemas).....	10
1.2.6. Delimitación.....	11
1.3. Justificación.....	11

1.4. Objetivos.....	12
1.4.1. General. ....	12
1.4.2. Específicos.....	12

## CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos .....	14
2.2. Antecedentes investigativos .....	15
2.3. Fundamentación legal.....	16
2.4. Categorías fundamentales.....	19
2.4.1. Control Interno Contable (Variable Independiente).....	22
2.4.1.1. Contabilidad. ....	22
2.4.1.2. Contabilidad Tributaria o Fiscal.....	23
2.4.1.3. Contabilidad Administrativa o Gerencial .....	24
2.4.1.4. Contabilidad Financiera.....	25
2.4.1.5. Control Interno. ....	26
2.4.1.6. Políticas y Procedimientos de control interno. ....	30
2.4.1.7. Control Interno Contable.....	31
2.4.2. Toma De Decisiones (Variable Dependiente).....	32
2.4.2.1. Etapas en El Proceso de Toma de Decisiones.....	33
2.4.2.2. Administración.....	35
2.5. Hipótesis .....	36
2.6. Señalamiento de Variables .....	36

## CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Enfoque de la Investigación .....	37
3.2. Modalidad de la investigación.....	38
3.3. Niveles de la investigación.....	39
3.4. Población y muestra.....	39
3.5. Operacionalización de las variables.....	41



3.6. Recolección de información .....	43
---------------------------------------	----

#### CAPITULO IV

##### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los resultados .....	44
4.2. Interpretación de datos.....	45
4.3. Verificación de hipótesis .....	68

#### CAPITULO V

##### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	76
5.2. Recomendaciones .....	76

#### CAPITULO VI

##### PROPUESTA

6.1. Datos Informativos .....	78
6.2. Antecedentes de la Propuesta .....	80
6.3. Justificación.....	80
6.4. Objetivos.....	81
6.4.1. Objetivo General.....	81
6.4.2. Objetivos específicos.....	81
6.5. Análisis de la factibilidad .....	81
6.6. Fundamentación científica.....	82
6.7. Modelo operativo.....	89
6.9. Previsión de la evaluación .....	175
7. Bibliografía.....	178

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No. 1	Árbol de problemas.....	9
Figura No. 2.	Categorías fundamentales .....	19
Figura N0. 3.	Constelación de Ideas (Variable Independiente) .....	20
Figura No. 4.	Constelación de Ideas (Variable Independiente) .....	21
Figura No. 5.	Pasos para toma de Decisiones .....	35
Figura No. 6.	Nómina De socios.....	40
Figura No. 7.	Operacionalización de las variables (Independiente).....	41
Figura No. 8.	Operacionalización de las variables (dependiente).....	42
Figura No. 8.	Recolección de información .....	43
Figura N° 9.	Ficha de observación DISPONIBLE. ....	45
Figura N° 10.	Ficha de observación Cuentas por pagar.....	51
Figura N° 11.	Ficha de observación componentes gastos.....	54
Figura N° 12.	Ficha de observación control administrativo. ....	57
Figura N° 13.	Ficha de observación resultados económicos .....	60
Figura N° 14.	Organización y control interno general.....	63
Figura. N° 15.	Entrevista a Gerente y contador de Tzedaka Cía. Ltda. ....	67
Figura N° 16	Variable Independiente .....	69
Figura N° 17.	Variable Dependiente.....	69
Figura N° 18.	Nómina de involucrados .....	79
Figura N° 19.	Costo de la propuesta .....	79
Figura N° 20.	Modelo Operativo .....	89
Figura N° 21.	Razones de liquidez.....	170
Figura 22.	Razones de solvencia.....	170
Figura 23.	Razones de Rentabilidad.....	171
Figura N° 24.	Razones de Endeudamiento del activo.....	171
Figura N 25.	Razones de endeudamiento del Patrimonio.....	172
Figura N° 26.	Razones de endeudamiento del Patrimonio. ....	172
Figura N° 27.	Razones de endeudamiento del Patrimonio. ....	173
Figura N° 28.	Plan de implementación y seguimiento.....	177

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N° 1. Disponible .....	47
Gráfico N° 2. Exigible.....	50
Grafico N° 3. Cuentas por pagar .....	53
Grafico N° 4. Gastos .....	56
Grafico N° 5. Control Administrativo.....	59
Grafico N° 6. Resultados económicos .....	62
Grafico N° 7. Organización y control interno general .....	65
Grafico N°8. Correlación de 2 variables .....	72
Grafico N°9. Correlación de 2 variables .....	75
Gráfico N°11. Organigrama de Tzedaka .Cía. Ltda.....	92
Gráfico N°12. Organigrama funcional de Tzedaka .Cía. Ltda.....	93
Gráfico N°13 Modelo de factura.....	99
Gráfico N°14. Modelo de retención.....	100
Gráfico N°15. Modelo de cheque. ....	101
Gráfico N°16. Modelo de comprobante de egreso.....	101
Gráfico N°17. Modelo de Factura.....	106
Gráfico N°18. Modelo de retención.....	107
Gráfico N°19. Modelo de cheque .....	108
Gráfico N°20. Modelo de comprobante de egreso.....	108
Gráfico N°21. Modelo de conciliación bancaria.....	109
Gráfico N°22. Modelo de factura.....	113
Gráfico N°23. Modelo de retención.....	114
Gráfico N°24. Modelo de cheque. ....	115
Gráfico N°25. Modelo de comprobante de egreso.....	115
Gráfico N°26. Modelo de solicitud de compra .....	116
Gráfico N°27. Modelo de orden de compra.....	117
Gráfico N°28. Modelo de factura.....	122
Gráfico N°29. Modelo de retención.....	123
Gráfico N°30. Modelo de solicitud de compra .....	124
Gráfico N°31. Modelo de proforma.....	125
Gráfico N°32. Modelo de cheque .....	125
Gráfico N°33. Modelo de hoja de vida. ....	129
Gráfico N°34. Modelo de contrato de trabajo.....	130
Gráfico N°35. Modelo de Rol de pagos. ....	131
Gráfico N°36. Modelo de contrato de servicios.....	135
Gráfico N°37. Modelo de Cotización. ....	136

Gráfico N°38. Modelo de factura.....	137
Gráfico N°39. Modelo de retención.....	138
Gráfico N°40. Formulario 104 .....	142
Gráfico N°41. Anexos ATS-RDEP.....	143
Gráfico N°42. Comprobante electrónico de pago.....	143
Gráfico N°43. Modelo de facturas .....	147
Gráfico N°44. Modelo de retenciones.....	148

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Tabla de resumen nivel de confianza y riesgo.....	67
Tabla N° 2. Calculo para correlación $r$ .....	70

## RESUMEN EJECUTIVO

Red consultora Socio Ambiental Tzedaka Cía. Ltda. es una empresa que se constituyó hacia aproximadamente cuatro años con el fin de prestar servicios profesionales especializados en: identificar, planificar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo y otras actividades que se encuentran descritas en la SERCOP (servicio Nacional de Contratación Pública).

Desde su creación la empresa se ha ido ganando un nombre en la sociedad debido a la calidad con que se realiza el trabajo, se puede decir que, la empresa a nivel profesional va por buen camino, con miras a expandirse, pero internamente existen ciertas dificultades dentro de lo que tiene que ver con lo administrativo y contable originado por un deficiente control interno, lo cual causa muchos problemas en cuanto al manejo de los recursos económicos de la compañía ya que no cuentan con un adecuado sistema para la protección de los mismos.

Es por esto que la Compañía está comprometida a realizar las mejoras respectivas en cuanto al control interno sabiendo que con esto tienen la oportunidad de obtener una empresa más estable, eficiente, y eficaz enfocándose en salvaguardar los recursos de la institución, para esto se realizó un análisis de la empresa mediante fichas de observación lo cuales fueron de ayuda para conocer la situación interna de la empresa.

También se estableció políticas y procedimientos para cada uno de los componentes de los estados Financieros, estas políticas y procedimientos son de gran ayuda dentro de la empresa, debido a que nos ayuda a delimitar las funciones de cada persona, mediante la segregación de funciones.

Así mismo se utilizó indicadores financieros los cuales son importantes para conocer a fondo la empresa y que la Junta directiva tome las decisiones adecuadas y oportunas en pro de Tzedaka Cía. Ltda.

Variable Independiente: Control Interno

Variable Dependiente: Toma de Decisiones.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló sobre el tema **“El control interno contable y su incidencia en la toma de decisiones de Tzedaka Cía. Ltda.”**, esta empresa está dedicada a ofrecer servicios de consultoría ambiental a nivel Nacional en parte debido a que la empresa se encuentra registrada en el SERCOP y esto les da la oportunidad de darse a conocer en todo el Ecuador.

Se detalla a continuación los seis capítulos correspondientes a este trabajo de tesis.

Capítulo I: En este capítulo está establecido la problemática que atraviesa la empresa así mismo se desarrolla los objetivos para la investigación a realizar y con ello mostrar lo que se pretende con el desarrollo investigativo.

Capítulo II: En el Marco Teórico se desarrolla los antecedentes que ha tenido la investigación, la fundamentación legal, reglamentos y normativas que permitan respaldar la investigación, así como, categorías fundamentales que sustenten las variables del problema, la hipótesis y la relación entre variables.

Capítulo III: Este capítulo tiene que ver con el enfoque investigativo, las modalidades, los niveles, la Operacionalización de las variables y la recolección de la información.

Capítulo IV: Este capítulo se enfoca en el análisis e interpretación de resultados, la utilización de herramientas estadísticas en este caso para el cálculo de “T student” los cuales están representados de manera gráfica para un mejor entendimiento. También se comprueba la hipótesis.

Capítulo V: Este capítulo contiene Conclusiones y Recomendaciones sobre el estudio de tesis.

Capítulo VI: Este capítulo tiene que ver con el desarrollo de la Propuesta de solución, la cual permitirá a la empresa mejorar su nivel de calidad, interna y externamente.

## **CAPÍTULO I**

### **1. EL PROBLEMA**

#### **1.1. Tema de Investigación.**

**“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE TZEDAKA CIA. LTDA.”**

#### **1.2. Planteamiento Del Problema.**

##### **1.2.1. Contextualización.**

###### ***1.2.1.1. Macro.***

En el año 1992 se efectuó la Cumbre de Río de Janeiro Brasil, y se analizó a nivel mundial la crisis ambiental que se encuentra nuestro planeta, por la acción del hombre, por el “modelo de desarrollo”, que muchos países desarrollados y en vías de desarrollo han incorporado dentro de sus economías, ha hecho que el planeta haga sonar las alarmas de que algo está pasando. Una de las alarmas es el conocido Cambio Climático, el cual es un fenómeno natural que ha permitido que la vida se desarrolle en nuestro planeta, pero que en los últimos 50 años han ocurrido cambios catastróficos por acción del hombre, que a la naturaleza le hubiesen tomado miles de años para llegar a éste punto.

Dentro del fenómeno natural del Cambio Climático está el calentamiento global causado por efectos de gases de efecto invernadero (GEI), provenientes de la combustión de derivados del petróleo como es la gasolina, diesel, gas licuado, y otros como el carbón natural, que en su mayoría son empleados para dar funcionamiento a todo el aparataje industrial de países del “primer mundo”. El aporte que hacen los



países en vías de desarrollo dentro de los cuales se alinea nuestro país, al calentamiento global es en el cambio de uso del suelo, que en estudios a nivel mundial son los causantes del 30% de la emisión de gases de efecto invernadero; éste cambio de bosque a la producción agropecuaria (cultivos y crianza de animales), hacen que millones de hectáreas de bosque sean quemadas y como se sabe que la madera está compuesta por el 50% de carbono, éste se libera a la atmosfera en forma de CO<sub>2</sub>, dificultando que los rayos solares sean reflejados al espacio, quedándose dentro de nuestra atmosfera y produciendo un calentamiento de las capas de aire, produciendo en lagunas partes del planeta exceso de lluvias y en otros sequías prolongadas.

Muchos de los países como el nuestro se tornan vulnerables ante éstos cambios acelerados del clima, por la falta de recursos y capacidad de reaccionar ante eventos climáticos, no así los países desarrollados, que poseen recursos económicos y la capacidad logística de reaccionar ante eventos de la naturaleza. En éste sentido no queda otro camino que la de adaptarse a todo éste cambio climático, a través de la adopción de políticas agrarias agresivas de producción agropecuaria controlada, escoger especies agrícolas con alta resistencia en unos casos a la sobre oferta de agua y en otras a la sequias prolongadas. Se debe apostar a la optimización de los recursos naturales como el agua y el suelo, a través de la adopción de tecnologías nuevas como la construcción de grandes embalses para almacenar agua y otras ancestrales que se han venido perdiendo a lo largo de estos años como la diversificación de cultivos en un mismo espacio de producción.

En éste contexto el tratamiento del tema ambiental se lo viene discutiendo a nivel mundial en los diferentes foros creados para éste efecto donde nuestro país también es parte activa. Se han generado un sinnúmero de programas a nivel mundial como es el PNUMA (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente), donde se abarca subprogramas para el agua, desarrollo sostenible (PNUD), aplicación de nuevas tecnologías amigables con el ambiente, etc.

Muchos de éstos programas son adoptados por los países como políticas ambientales en unos casos con más énfasis, que por lo general son los países más pobres que a través de financiamiento externo son posibles de ejecutarlas y casi siempre éste financiamiento proviene de los países “Ricos”, que son los más contaminantes del planeta.

Otra modalidad de establecer acciones positivas para el ambiente a nivel Mundial es adoptada por entidades de orden privado como es el caso del Banco Mundial (BM), y otras que han sentido el compromiso con la tierra, muchas empresas le han dado su rostro más amigable a la naturaleza.

La conformación de empresas privadas que se dediquen a ayudar a otras empresas a buscar alternativas sustentables de desarrollo, han desembocado en la conformación de compañías de varios tipos, algunas que se dedican directamente a disminuir el impacto de las acciones de aprovechamiento, otras buscando tecnologías más amigables con la naturaleza y otras que por su experticia en el tratamiento del tema ambiental ofrecen esa experiencia en proyectos de consultoría, las mismas que son adoptadas por empresas públicas o privadas, lo que ha permitido disminuir el impacto del hombre hacia la naturaleza.

#### ***1.2.1.2. Meso.***

Tungurahua es una de las provincias más pequeñas del Ecuador, pero la más densamente poblada del país y Sudamérica. La presión que ejerce la población hacia los recursos naturales como forma de satisfacer las necesidades de sobrevivencia y desarrollo son altas. La presión sobre la tierra y el agua se agudizan en el sentido de que la población va creciendo y el acceso a recursos naturales va disminuyendo, en éste sentido la situación ambiental de Tungurahua está considerada como crítica, y por ende la capital provincial Ambato, la misma que está considerada dentro de la

ciudades del Ecuador con altos índices de contaminación ya sea por los residuos sólidos, contaminación de las aguas de los ríos y del aire. Todos éstos elementos han contribuido a que muchas personas y/o instituciones con una alto sentido de sensibilización y de experticia entorno al ambiente se hayan asociado para conformar empresas ambientales con diferentes lineamientos de trabajo, pero con solo objetivo que es el aprovechamiento sustentable de las acciones de desarrollo.

En Tungurahua el problema de la contaminación cada día se agrava, se estima que más de 100 toneladas diarias de residuos sólidos y líquidos son arrojadas a los diferentes sistemas de riego de la provincia, contaminando un aproximado de 17.000 hectáreas de tierras cultivables, ocasionando niveles de altos de problemas gástricos, leucemia, cáncer, entre otras.

Otro de los focos de contaminación es el procesamiento del cuero (curtiembres), las mismas que no poseen en su mayoría plantas de tratamiento de los residuos sólidos ni líquidos, es decir los desechos son depositados directamente a las quebradas y ríos de la ciudad y provincia.

El parque automotor de la provincia va en aumento, se tiene datos que en el año 2011 existían cerca de 95.000 vehículos, con el 4.3% del total nacional, y en tal proporción las emisiones de CO2 emitido por los vehículos son los causantes de enfermedades de la piel y pulmonares, sin dejar de lado el ruido que éstos ocasionan a la población.

La demanda de estudios y proyectos ambientales que sean amigables con el ambiente ha sobrepasado la capacidad de las instituciones públicas que tienen que ver con el ambiente y más específicamente con las que otorgan licencias, permisos y/o autorizaciones a empresas públicas y privadas que realizan actividades de aprovechamiento de los recursos naturales, en este sentido la conformación de compañías, fundaciones y/o personas naturales que de alguna manera han venido trabajando hace muchos años en el aspecto ambiental ofrecen sus servicios de

consultoría a éstos estamentos de gobierno entre ellos a Ministerios, Gobiernos provinciales, Gobiernos Municipales y Juntas parroquiales para que los planes de desarrollo estén acordes a las exigencias nacionales e internacionales en el aspecto ambiental.

### ***1.2.1.3. Micro.***

TZEDAKA CIA. Ltda. Es una compañía que nace en el año de 2011, esta empresa que se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, provincia del Tungurahua, fue inscrita en la escritura pública de constitución en la notaria primera del cantón Ambato el 21 de Marzo del 2011 y la resolución N° SC.DIC.A.11.113 de la Superintendencia de Compañías sede en Ambato bajo la partida N° 250 del Registro Mercantil.

Esta compañía nació gracias a la idea de 11 personas profesionales en su área, con el fin de mejorar sus condiciones de vida y a la vez brindar sus conocimientos y servicios a empresas que lo necesitan.

La empresa TZEDAKA CIA. Ltda. es una RED CONSULTORA AMBIENTAL orientada a la prestación de servicios de asistencia técnica y consultorías en el ámbito socio - ambiental en las áreas de: Diseño y ejecución de proyectos de riego, Elaboración y estudio de impacto Ambiental y riesgos, Elaboración de planes de manejo y ordenamiento de Cuencas, Proyectos Productivos y micro empresariales, Proyectos de saneamiento y Calidad Ambiental y estos trabajos están encaminados a potenciar el desarrollo de los Gobiernos Provinciales, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Juntas Parroquiales, organizaciones campesinas, Empresas públicas y privadas, Productores Autónomos y público en General, para lo cual cuentan con un equipo multidisciplinario de 11 técnicos de gran experiencia profesional y de campo.

Hasta el momento la TZEDAKA CIA. Ltda., ha realizado las siguientes consultorías:

1. Para el Distrito Metropolitano de Quito, específicamente para EPMAPS (Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento), en la Elaboración de un “Plan de Manejo para las microcuencas aportantes de agua del Noroccidente de Quito”, donde se caracterizó cuatro microcuencas que aportan agua para el sistema Noroccidental de la ciudad, dando una cobertura de agua potable a un aproximado de 80.000 personas. Se determinó las áreas de protección con la participación de la población asentada en éstos sitios; el estudio tuvo una duración de 5 meses.
2. Para Cárdenas y Asociados en el estudio **“ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO DEFINITIVO PARA LA TECNIFICACIÓN DEL RIEGO PARCELARIO EN LOS TUBOS Y ÓVALOS DE LA ACEQUIA BIPROVINCIAL ALTA FERNÁNDEZ”- Tungurahua – Cotopaxi**, correspondiéndole a la Compañía la elaboración del Diagnostico socio productivo, en un área de 3500 hectáreas correspondientes políticamente a las provincias de Tungurahua y Cotopaxi.
3. Para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo y PROMAREN (FAO), se realizó la consultoría **“PLAN DE MANEJO Y COGESTIÓN DE LA MICROCUENCA DEL RÍO CHIMBORAZO”**, en una área aproximada de 11.000 hectáreas, incluida parte de la reserva faunística “Chimborazo”.
4. Para GIAHSA, Empresa Española ganadora de los estudios de factibilidad del Mega proyecto Multipropósito “Chalupas” del Sistema Cordillera Central, se realizó el **“PLAN PRELIMINAR DE GESTIÓN DEL ECOSISTEMA PÁRAMO”**, en una área aproximada de 23.240 has. Financiado por el estado ecuatoriano (SENAGUA)

A pesar que ésta empresa tiene una mediana trayectoria en el ámbito regional, ha realizado estudios importantes para los diferentes “clientes”, los cuales han tenido muy buena aceptación desde el punto de vista técnico, acorde con las exigencias de los estudios (Términos de Referencia), ésta empresa no cuenta con acertadas políticas

y procedimientos que permitan tener un adecuado control interno dentro de esta organización por lo que tienen dificultades en lo referente a manejo y control de sus recursos económicos, no hay un adecuado control y registro de los gastos que realizan ni tampoco una persona que se encargue exclusivamente de los manejos de efectivo, además que existe mucha negligencia en lo referente a obligaciones y pagos con el Estado, lo que ocasiona gastos innecesarios y a la vez pérdida de oportunidades de trabajo por no estar al día en sus obligaciones legales.

### **1.2.2. Análisis Crítico.**

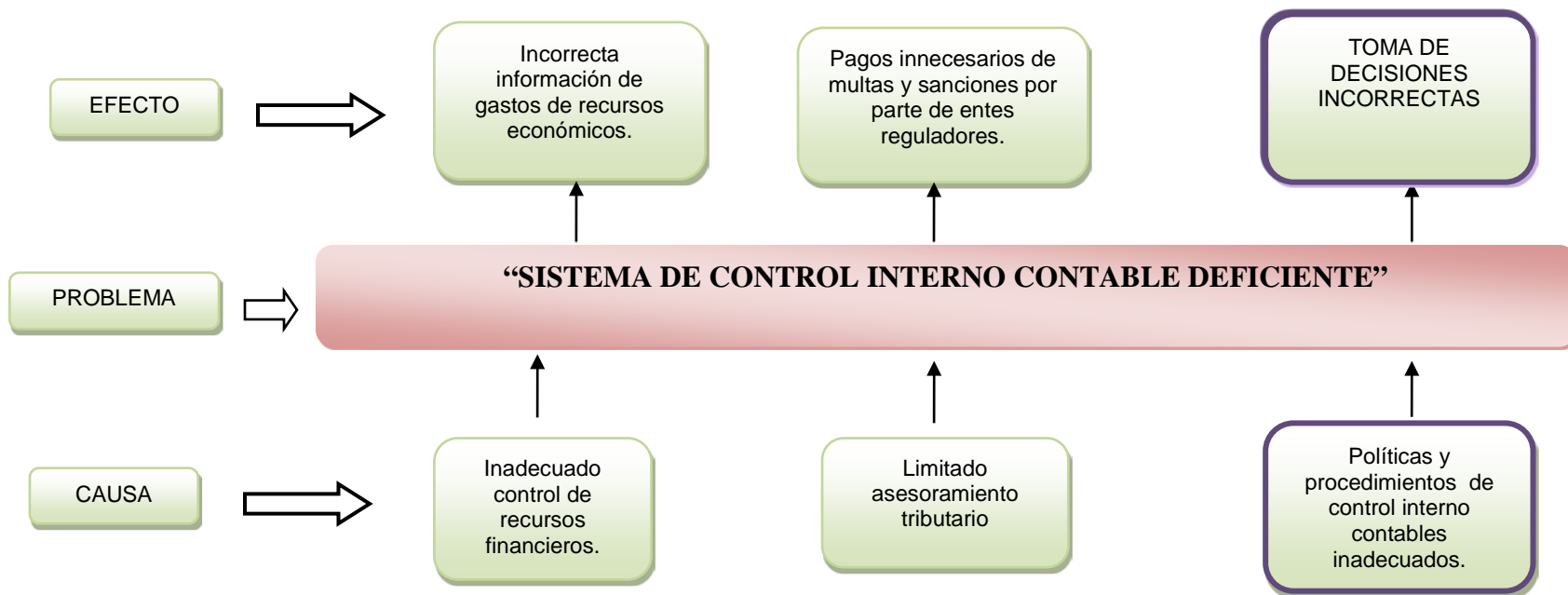
#### **Relación causa efecto.**

Se pudo observar que TZEDAKA CIA. LTDA. Tiene políticas y procedimientos de control interno contables inadecuados lo que conlleva a que el contador y demás socios manejen la parte Administrativa y contable como ellos creen conveniente, de esta manera se obtiene información errónea de lo que sucede en la compañía haciendo que se tomen decisiones incorrectas.

Existe un inadecuado control de recursos financieros debido a que los socios realizan compras sin los debidos comprobantes y retenciones que la ley dispone para este tipo de empresas, por lo que, en los informes sobre compras se emite una incorrecta información de gastos de los recursos económicos de la compañía.

Debido al limitado asesoramiento tributario que existe en la empresa y al deficiente control en cuanto a pagos con entes reguladores, afecta negativamente a la empresa ya que siempre están atrasados en sus obligaciones y por lo tanto esto ocasiona pagos innecesarios de multas y sanciones por parte del Estado.

## Árbol de problemas.



**Figura No. 1** Árbol de problemas

Fuente: Tzedaka Cía. Ltda. .

Elaborado por: Beatriz Carrera

### **1.2.3. Prognosis.**

Es necesario decir que en caso de no llevar un sistema de control interno contable adecuado a las necesidades de la empresa, que ayude a fomentar el cumplimiento de leyes y disposiciones reglamentarias esto podría repercutir negativamente en la empresa ya que se continuará tomando decisiones incorrectas, habrá disconformidad por parte de los socios y por ende no habrá la debida apertura para continuar y alcanzar los objetivos para lo cual esta compañía constituyó.

En el caso de que TZEDAKA CIA LTDA realice el debido control interno contable acorde con los requerimientos de la misma esta podrá tener información contable oportuna y razonable sobre sus estados financieros, con controles que ayuden a salvaguardar los activos de la empresa, todo esto favorecería el desarrollo de las actividades y mejoraría el rendimiento de la organización.

### **1.2.4. Formulación del Problema.**

¿Son las inadecuadas políticas y procedimientos contables la principal causa de la incorrecta toma de decisiones originando un sistema de control interno contable deficiente dentro de la compañía TZEDAKA CIA LTDA.?

### **1.2.5. Interrogantes (Subproblemas).**

- ¿Cómo afecta a la empresa el disponer de un control interno contable inadecuado?
- ¿Por qué TZEDAKA CIA LTDA tiene políticas y procedimientos contables inadecuados?
- ¿En base a que parámetros se toma las decisiones en TZEDAKA CIA LTDA?
- ¿Qué metodología de control interno contable se adapta de mejor manera a la empresa?



- ¿A qué se debe el inadecuado control de recursos financieros?

### **1.2.6. Delimitación.**

El presente estudio se realizará con la colaboración de los socios de TZEDAKA CIA. LTDA. y docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO.

La presente indagación Se encuentra enmarcada en la siguiente delimitación que contiene:

**Campo:** Contabilidad

**Área:** Contabilidad

**Aspecto:** Control Interno Contable

**Delimitación Temporal:** La presente investigación se la realizará en el periodo comprendido entre septiembre a febrero del 2015.

**Delimitación Espacial:** La presente investigación se la realizará en TZEDAKA CIA LTDA.

**Categorías Conceptuales:** Control Interno Contable y Toma de Decisiones.

### **1.3. Justificación**

El desarrollo de este proyecto se justifica en la importancia práctica ya que los resultados obtenidos de este trabajo de investigación favorecerán en la resolución de los problemas que presenta “TZEDAKA CIA LTDA” y para otras empresas que se estén enfrentando al mismo problema, debido a que puede ser considerado como una

buena asesoría sobre la aplicación de un adecuado control interno contable de acuerdo a cada empresa.

La investigación que se propone se justifica por que causará impacto al ver alcanzar los objetivos deseados, los cuales se verán reflejados en una mejor toma de decisiones sobre la empresa ya que al tener un sistema de control interno contable tiene la seguridad razonable de una información más real, además tomar medidas preventivas y correctivas que ayuden a la empresa en el logro de sus objetivos.

Este trabajo será de gran utilidad porque permitirá a los socios tener conocimientos básicos de lo que es el control interno contable y podrán hacer los correctivos pertinentes en pro de la compañía y lograr alcanzar las metas propuestas.

Finalmente este trabajo es factiblemente realizable ya que existe el tiempo necesario para su desarrollo ,apoyo del personal de la empresa en cuanto a la aplicación de los diferentes métodos de investigación, también existe la apertura por parte de la empresa para entregar toda la información necesaria para la elaboración de este trabajo investigativo.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. General.**

Diseñar un sistema de control interno contable adecuado para apoyar el proceso de toma de decisiones.

### **1.4.2. Específicos.**

- Evaluar el control interno existente con el fin de determinar procesos claves a mejorar.

- Medir la incidencia del Control interno en la toma de decisiones para conocer los puntos críticos más importantes y sus posibles soluciones
- Proponer un sistema de control interno contable que fortalezca la toma de decisiones y proveer seguridad razonable en cuanto a la Eficacia y eficiencia de las operaciones, información financiera confiable, y la observancia de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

Aprovechando la técnica de la entrevista fue posible determinar que en la empresa “TZEDAKA CIA LTDA”, no se ha efectuado una investigación parecida a la que se ha propuesto, mientras que en la Universidad Técnica de Ambato se encontró digitalmente varios temas sobre control interno entre los cuales se puede mencionar los siguientes:

**Vaca, D. (2005).** *Sistema de control interno como herramienta eficaz para la toma de decisiones en la empresa Eduplastic.* (Tesis de pregrado), Universidad Técnica de Ambato, Ambato- Ecuador.

**Conclusión:** “Los controles nos ayudan a dirigirnos a una buena toma de decisiones pero depende de la organización y las ganas de colaborar que tengan todos los funcionarios” (p.103).

El control interno es una herramienta que nos ayuda a asegurar que la empresa vaya por buen camino y nos ayude a tomar decisiones correctas.

**Núñez, C. (2004).** *Diseño del control interno Financiero como herramienta para la toma de decisiones aplicado en la empresa “El heraldo S.A”.* (Tesis de pregrado), Universidad Técnica de Ambato, Ambato- Ecuador.

Conclusión: “Es indispensable establecer un control interno financiero para tomar decisiones oportunas y veraces, con las cuales la gerencia podrá guiar, controlar y coordinar las actividades económicas para cumplir los objetivos establecidos” (p.)

**Céspedes, N.** (2011). *El control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa Construyendo su casa en el cuarto trimestre del año 2010.* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato- Ecuador.

Objetivo General.-“Evaluar el control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa “CONSTRUYENDO SU CASA” con el fin de mejorar el desarrollo de la misma” (p.15)

Conclusión: La incidencia del control interno en la toma de decisiones es significativa, ya que no existen parámetros de control para que las actividades realizadas se efectúen de manera eficiente, por lo que se deriva en decisiones mal estructuradas y muchas veces sin fundamentos válidos. (p84)

## **2.2. Antecedentes investigativos**

Esta investigación se fundamenta en el paradigma naturalista también llamado constructivista o fenomenológico.

La página web (Nure, 2003) señala:

Surge como un posicionamiento crítico y opuesto al positivismo (Weber, Kant) y refleja el pensamiento llamado postmodernismo, que pone de relieve la necesidad de romper con las viejas ideas y estructuras mentales y sociales (destrucción) y trabajar por la reconstrucción de nuevas ideas y estructuras (reconstrucción). (...) Desde esta posición se obtendrá más conocimiento de una realidad concreta cuando el investigador se implica en el proceso. Justamente los resultados de este tipo de investigaciones son fruto de la interacción entre el investigador y los sujetos investigados. La posición subjetiva del investigador es contemplada como un elemento más del proceso.

La investigación denominada cualitativa está más vinculada a esta tradición del pensamiento naturalista, ofrece la oportunidad de centrarse en hallar respuestas a preguntas que se centran en la experiencia social. (pág. 2)

Este trabajo de investigación se desarrollará en base al paradigma Constructivista llamado también naturalista, fenomenológico, humanista y etnográfico el cual tiene

la relación sujeto-objeto es decir que hay una interrelación entre los actores de esta investigación, lo que nos permite comprender e interpretar la realidad de este trabajo.

### **2.3. Fundamentación legal**

TZEDAKA CIA. LTDA. fue registrada en la escritura pública de constitución en la notaría primera del cantón Ambato el 21 de Marzo del 2011 y la resolución N° SC.DIC.A.11.113 de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS sede en Ambato bajo la partida N°250 del Registro Mercantil.

Las empresas de servicios en consultoría ambiental para la realización de sus actividades administrativas y financieras se sustentan en leyes ecuatorianas como:

- **Ley de compañías.**

**Art. 92.-** La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulantes, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente.

En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. No. 113.

**Art. 93.-** La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

La compañía se constituirá de conformidad con las disposiciones de la presente Sección.

**Art. 94.-** La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

**Art. 95.-** La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

**Art. 96.-** El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

**Art. 97.-** Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

- **Servicio de rentas internas (SRI)**

Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Art. 20.-** Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**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.

- **Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.**

**Art. 1.-** Objeto y ámbito.- Esta ley establece el sistema nacional de contratación pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

(...) Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos. a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o en general por instituciones del estado; o b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que le pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, cualquier otro título se realicen a favor del estado o de sus instituciones ; siempre que su capital o los recursos que se le asignen , este integrado en el 50% o más con participación estatal; y en general toda contratación en que utilice, en cada caso, recursos públicos en más del 50% del costo del respectivo contrato.

**Art. 6.** Definiciones:

**Contratista:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de estas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

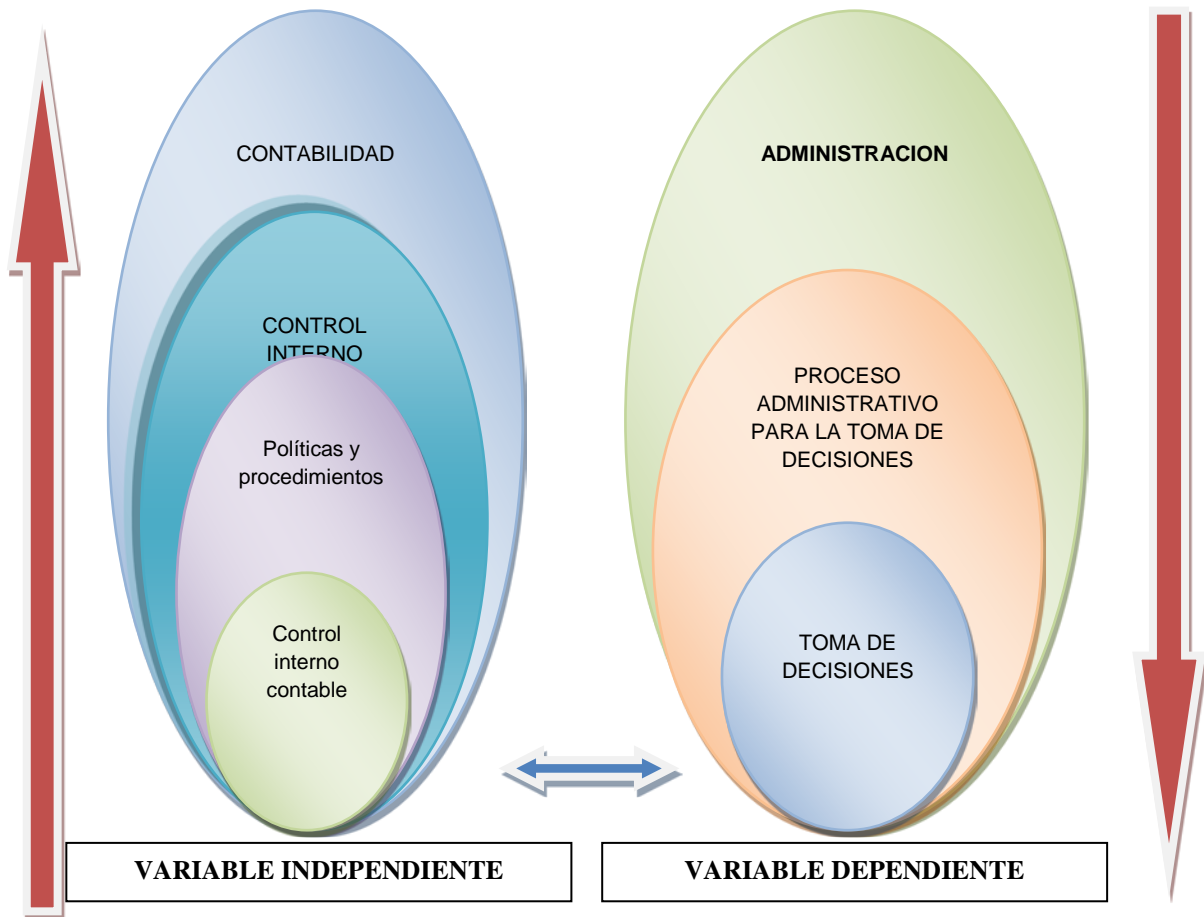
**Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta ley.

**Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios



económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

#### 2.4. Categorías fundamentales

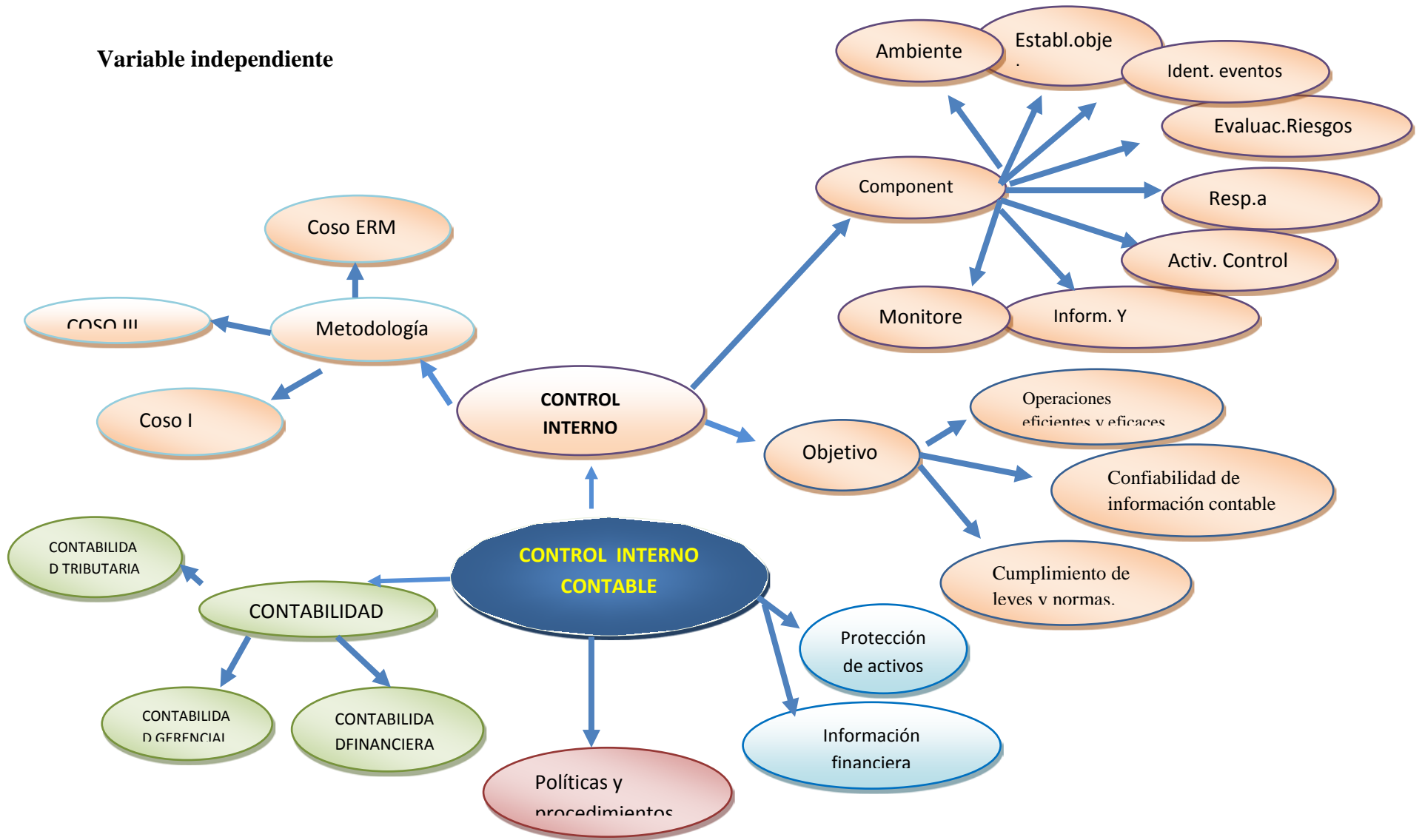


**Figura No. 2. Categorías fundamentales**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: investigación

**Variable independiente**



**Figura N0. 3. Constelación de Ideas (Variable Independiente)**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: Investigación

Variable dependiente

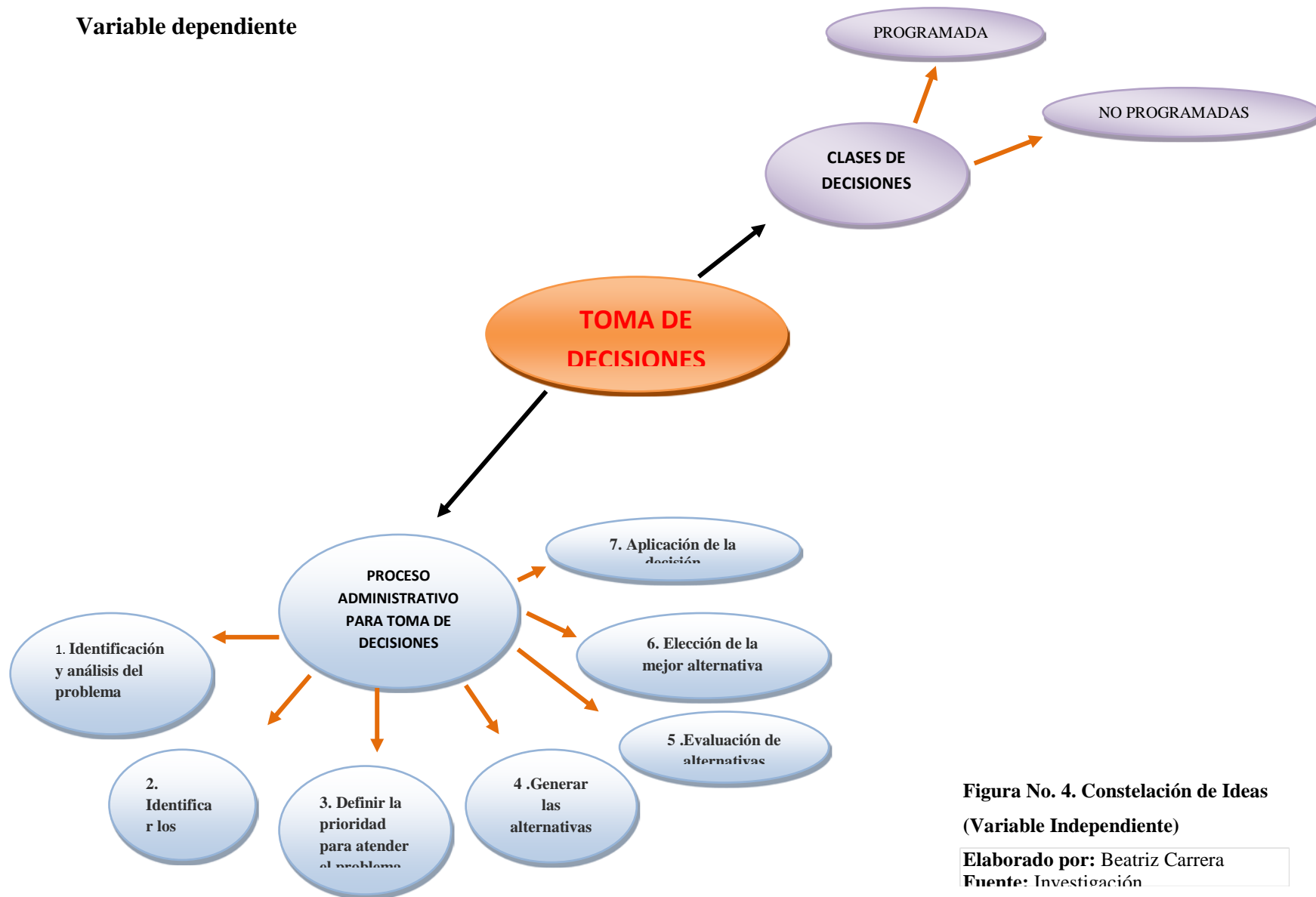


Figura No. 4. Constelación de Ideas (Variable Independiente)

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: Investigación

## 2.4.1. Control Interno Contable (Variable Independiente).

### 2.4.1.1. Contabilidad.

Contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones. Es frecuente que se llame “lenguaje de los negocios” a la contabilidad. Cuanto mejor entienda este lenguaje, tanto mejor serán sus decisiones de negocios y la administración de los aspectos financieros de su vida personal. La planeación financiera personal, los gastos educativos, los préstamos, los pagos del automóvil, los impuestos sobre la renta y las inversiones se basan en el sistema de información llamado contabilidad.

Entre los usuarios de la información contable tenemos:

Empresas.- Los administradores de empresas utilizan la información contable para establecer los objetivos de sus organizaciones, evaluar el avance hacia el logro de esos objetivos y emprender las medidas correctivas necesarias. Las decisiones basadas en la información contable abarca la compra de edificios, cuantas mercancías hay en existencias y cuanto dinero obtener en préstamos.

Inversionistas.- Los inversionistas aportan el dinero que necesita una empresa para iniciar sus operaciones. A efecto de decidir si invierten en una compañía o no, los inversionistas potenciales evalúan los ingresos que esperan de su inversión. Ello significa analizar los estados financieros de la organización y estar al día con los acontecimientos en la prensa financiera.

Acreedores.- Antes de otorgar un préstamo los acreedores, como los bancos, determinan la capacidad del prestatario para cumplir con los pagos requeridos. Esa evaluación incluye un informe de la situación financiera del prestatario y una proyección de sus operaciones futuras, ambos basados en información contable.

Autoridades fiscales.- Los gobiernos municipales y estatales cobran impuestos a empresas y personas. El impuesto sobre la renta se calcula a partir de la información contable. Las empresas determinan el impuesto al valor agregado que adeuda a partir de los registros contable, que muestran cuanto han vendido.

Otros usuarios.- Los empleados y sindicatos plantean sus aumentos de sueldo con base en la utilidad que presenta la empresa en los estados financieros. Los grupos de consumidores y el público en general también están interesados en la utilidad de las empresas. En los periódicos, se informa de la mejoría de la cifras de utilidades de las compañías cuando se sale de periodos de

desaceleración económica. Esas noticias, basadas en información contable, tienen efectos en el nivel de vida de todo el mundo. **(Horngrén, 2003, p.)**

Según **(Jaime, 2008)**:

Sobre la importancia de la contabilidad para la toma de decisiones nos dice que: La sociedad actual, en todos sus ámbitos, se caracteriza por ser una sociedad de la información. Como parte de este entorno, la actividad económica, y los distintos participantes de la misma, precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otro tipo.

Toda entidad privada, desde una pequeña empresa a una multinacional, o empresas públicas, necesitan procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica. La información contable es vital para la sociedad en la que vivimos.

La contabilidad es un técnica que nos ayuda a registrar los hechos económicos que suceden en una empresa con la finalidad de tener información veraz y oportuna reflejada en los estados financieros los cuales, nos ayuda para poder tomar decisiones en bien de la organización. (pág.14)

#### ***2.4.1.2. Contabilidad Tributaria o Fiscal.***

Guajardo (como se citó en (Bravo, 2001) dice que “la contabilidad fiscal es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco” (p.3).

Se basa en la constitución y nos refiere a las leyes específicas (...) donde nos define como se debe llevar la contabilidad a nivel fiscal.

Es innegable la importancia que reviste la contabilidad fiscal para los empresarios y los contadores ya que comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar en la empresa un sistema interno de contabilidad financiera y de igual forma establecer un adecuado registro fiscal.(google, 2014)

La contabilidad fiscal ahora es tan importante como las demás, debemos tener un adecuado control y seguimiento de lo que son nuestros pagos al Estado, estar al día en nuestras obligaciones Tributarias y acatar las leyes y reglamentos que existen para el correcta administración de las empresas, ya que caso contrario nos veremos inmersos en problemas y sanciones económicas que afectan al buen desenvolvimiento de la entidad.

#### ***2.4.1.3. Contabilidad Administrativa o Gerencial.***

Para **(Mc Graw Hill, 2013):**

La contabilidad Administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama de la contabilidades la que, con sus diferentes tecnologías, permite que la empresa logre una ventaja competitiva, de tal forma que alcance un liderazgo de costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas. El análisis de todos sus procesos, de las actividades que llevan a cabo en ellos, así como de los eslabones que las unen, permite detectar áreas de oportunidad para diseñar una estrategia que asegure el éxito.

Sin embargo las nuevas tendencias en la administración de los negocios exigen que la contabilidad administrativa responda a los retos que enfrentan las organizaciones para alcanzar o mantener la competitividad; por ello es necesario que cuando se utilice cualquier herramienta de este campo de la contabilidad, se tomen en cuenta esas tendencias, de tal forma que los sistemas de información administrativa cumplan con su misión: proporcionar a los usuarios internos información relevante, útil y oportuna para ser competitivos. (pág. 4)

La contabilidad administrativa está diseñada para ayudar a los empresarios a controlar internamente la empresa a través de información adecuada y oportuna ya sea a través de sus estados financieros o de informes sobre sus aspectos administrativos esto sirve para una adecuada toma de decisiones en los diferentes niveles administrativos.

#### **2.4.1.4. Contabilidad Financiera.**

Según (Jaime, 2008) :

La contabilidad financiera es un área de la contabilidad cuyo objetivo es preparar y elaborar información contable destinada a los usuarios externos.

Los usuarios externos toman sus decisiones sobre la base de la información que proporcionan las empresas, debiendo confiar en ella. Como se ha comentado, la información que se proporciona a los usuarios externos está sujeta a una regulación externa a la empresa (del Estado, Organizaciones Profesionales etc.).

La regulación contable persigue alcanzar 2 objetivos:

- Que los informes contables de las empresas sean fiables al basarse en principios y criterios de general aceptación y aplicados por todas ellas.
- Que la información proporcionada por una empresa a lo largo del tiempo sea comparable y también que sea comparable la información proporcionada por distintas empresas.(pág. 15)

Según (Gestiopolis, 2002) Contabilidad financiera es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se suman y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica.

Es el arte de usar ciertos principios al registrar, clasificar y sumarizar en términos monetarios datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente de las operaciones de la vida de una empresa.

La función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien al presente o al futuro.

También proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a oficinas gubernamentales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

Esta contabilidad se concreta en la custodia de los activos confiados a la empresa. Fundamentalmente se ocupa de la preparación de informes y datos para personas distintas de los directivos de la empresa.

La contabilidad financiera nos ayuda a conocer cómo van económicamente las empresas y como está posicionada financieramente, esta información les sirve a muchos interesados externos al momento de tomar decisiones y también a los administrativos de la empresa.

#### **2.4.1.5. Control Interno.**

“Conjunto de métodos y procedimientos que buscan asegurar la protección de los activos, la razonabilidad de la información, el cumplimiento de leyes, reglas y procedimientos y la consecución de metas y objetivos programados por una organización”(Cano & Lugo, 2005, p.149).

Para **(Napolitano Niosi, Holguin Maillard, Tejero Gonzales, & Valencia Pozos, 2011)**:

El control interno es el proceso diseñado y ejecutado por los encargados de la dirección de la entidad, la gerencia y otro personal para proveer una certeza razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con respecto a:

- La confiabilidad de la emisión de informes financieros.
- La eficacia y eficiencia de las operaciones.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por lo tanto, el control interno se diseña y se implanta para abordar los riesgos identificados del negocio que amenacen el logro de cualquiera de estos objetivos.

En la actualidad, la implementación de los controles requiere de un sistema integral de control interno que garantice su ejecución entre las áreas administrativas y operativas con el fin de ser eficientes, garantizar los activos y el mantenimiento en el transcurso del tiempo del propio sistema, entre otros. (pág. 190)

Dentro de los métodos de control Interno se encuentran El COSO, COSO ERM y el COSO III.

#### **COSO**

La mayoría de las entidades han adoptado COSO (Committe of the sponsoring organizations de los Estados Unidos de América) como sistema integral y también para evaluar el desempeño del propio sistema.



El COSO ofrece un método para alinear los riesgos y objetivos de los procesos utilizando los recursos de una manera más eficiente, reducir los imprevistos y pérdidas operativas y mejorar la capacidad de respuesta a los riesgos.

Los componentes del COSO 1 son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

(Napolitano Niosi, Holguin Maillard, Tejero Gonzales, & Valencia Pozos, 2011, pág. 82)

### **COSO ERM (Enterprise Risk Management)**

(Mantilla Blanco, 2007) Comenta:

“La administración de riesgos del emprendimiento consta de ocho componentes interrelacionados, los cuales se derivan de la manera como la administración opera la empresa y están integrados con el proceso de administración” (p.90).

Respecto a los 8 componentes del Coso Erm (Mantilla Blanco, 2007) dice:

Ambiente interno: comprende el tono de la organización y establece la base para cómo el riesgo es percibido y abordado por el personal de la entidad, incluyendo la filosofía de administración del riesgo y el apetito por el riesgo, integridad y valores éticos, y el ambiente en el cual operan.

Establecimiento de objetivos. Los objetivos tienen que existir antes que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afecten su logro. La administración de riesgos del emprendimiento asegura que la administración tiene en operación un proceso para establecer los objetivos y que los objetivos seleccionados respaldan y están alineados con la emisión de la entidad y son consistentes con su apetito por el riesgo.

Identificación de eventos. Se tienen que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de la entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso de establecimiento de objetivos.

Valoración del riesgo. Los riesgos se analizan, considerando su probabilidad e impacto como la base para determinar cómo se deben administrar. Los riesgos se valoran sobre una base residual.

Respuesta al riesgo. La administración selecciona las respuestas al riesgo- evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo – desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito que por el riesgo tiene la entidad.

Actividades de control. Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera efectiva.

Información y comunicación. Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través y hacia arriba de la entidad.

Monitoreo. Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas ongoing (continuas), evaluaciones independientes o ambas.

La administración de riesgos del emprendimiento no es estrictamente un proceso serial, donde un componente afecta únicamente al siguiente. Es un proceso multidireccional, interactivo, en el cual prácticamente cualquier componente puede influir en otro.

En lo referente a la efectividad hay que determinar si la administración de riesgos del emprendimiento de una entidad es “efectiva” es un juicio que resulta de una valoración respecto de si los ocho componentes están presentes y funcionan de manera efectiva.

Si bien el ERM provee beneficios importantes, existen limitaciones.

- A causa de las realidades de que en la toma de decisiones pueden fallar los juicios humanos,

- Las decisiones sobre cómo responder al riesgo y como establecer controles requieren considerar los costos y beneficios relacionados
- Pueden ocurrir interrupciones a causa de fallas humanas tales como errores o equivocaciones simples
- Los controles pueden ser eludidos por colusión de dos o más personas
- La administración tiene la capacidad de pasar por encima de las decisiones de administración de riesgos del emprendimiento. (pág. 94)

## **COSO III**

### **Para (Auditool, 2014):**

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

#### **Entorno de control**

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

#### **Evaluación de riesgos**

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

#### **Actividades de control**

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

#### **Sistemas de información**

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

#### **Supervisión del sistema de control - Monitoreo**

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

## Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad. (Pág. 1)

Este Modelo de Control Interno COSO III tiene un enfoque más integral, actualizado y mejorado a lo que es el COSO I ya que los tiempos van cambiando aceleradamente, es necesario buscar otras formas de reducir el riesgo es así que aparece este Marco sobre control interno actualizado en el que sus elementos vuelven a ser 5 y ahora viene con documentos incluidos que son: Control interno sobre la información financiera externa (ICEFR) y las herramientas de evaluación a emplear para valorar la eficacia del control interno.

### ***2.4.1.6. Políticas y Procedimientos de control interno.***

Luis Allen (como se citó en (Valencia Rodríguez, 2002, pág. 124)) define la política como “una decisión permanente que se toma sobre ciertos asuntos y sus problemas”.

“Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco en el que el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social” (Valencia Rodríguez, 2002, pág. 124).

“La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse” (Valencia Rodríguez, 2002, pág. 101).

El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos.(Aguirre, 2005, pág. 201)

“La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades” (Valencia Rodriguez, 2002, pág. 101).

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad.(Arens, Randal, & Mark, 2007, pág. 271)

Sobre políticas y procedimientos contables y operativos (Aguirre, 2005) comenta. “es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable (...) como el sistema operativo de la empresa (...)” (P.192).

Las políticas y procedimientos dentro de una empresa son muy importantes debido a que ayudan al personal de una empresa a conocer reglas y normas de las actividades a seguir en cada área de la entidad.

#### **2.4.1.7. Control Interno Contable.**

Sistema de control interno contable es cualquier acción establecida por la empresa, diseñada para apoyar las aseveraciones financieras de la Administración para dar confianza a la información financiera que genera. Durante la evaluación, forzosamente, deberán cubrirse por lo menos los componentes:

- La confiabilidad de la emisión de informes financieros.
  - El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- (Napolitano Niosi, Holguin Maillard, Tejero Gonzales, & Valencia Pozos, 2011, pág. 81)

El control interno, tan importante para las empresas, cuyo objetivo es la protección de sus activos tiene como instrumento importante el control interno contable cuyos objetivos nos dice (Estupiñan Gaitán, 2012) son:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de los estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables”(Aguirre, 2005, pág. 189).

El control interno contable es una de las herramientas más importantes para el control y salvaguardia de los activos de una empresa, también nos ayuda con la seguridad razonable de que nuestros estados financieros serán confiables y oportunos.

#### **2.4.2. Toma De Decisiones (Variable Dependiente).**

La toma de decisiones es tan importante que algunos teóricos de la administración consideran que la esencia del trabajo directivo es la toma de decisiones; por su parte, otros más radicales aseveran que administrar es tomar decisiones.

Se afirma que de la calidad de las decisiones depende la capacidad de las organizaciones para permanecer en el mercado. Por ello, aprender a tomar decisiones es un factor determinante en un proceso de planeación con el propósito de optimizar los recursos y capacidades de las organizaciones. **(Bernal Torres, 2007, pág. 104)**

Según (**Drummond, 1991**) “La toma de decisiones requiere buena información. Uno de los más grandes problemas que enfrentan los responsables de tomar decisiones es obtener información: Confiable, Relevante y Actualizada” (p.111).

#### ***2.4.2.1. Etapas en El Proceso de Toma de Decisiones.***

(Ivancevich, Lorenzi, Skinner, & Crosby, 2003) Comentan que:

El proceso de toma de decisiones es un mecanismo que el gestor tiene a su disposición para la consecución de un resultado deseado. (.....) La toma de decisiones es un proceso secuencial y no un suceso aislado y fijo.

Las etapas básicas del modelo son: 1) establecer objetivos y metas específicas, 2) identificar y definir el problema, 3) fijar prioridades, 4) determinar las causas del problema, 5) elaborar soluciones alternativas, 6) evaluar las alternativas, 7) elegir una solución.

##### **Paso 1: Establecer objetivos y metas específicas.**

La toma de decisiones se realiza siempre en el contexto de unas metas y objetivos. (...) Tratándose de organizaciones, es necesario contar con metas y objetivos para cada área en la que el rendimiento fluye en la eficacia.

##### **Paso 2: Identificar y definir el problema.**

Una condición necesaria para una decisión es que exista un problema: si no existieran problemas no habría necesidad de tomar decisiones. Los problemas se definen como la comprobación de que existe una discrepancia entre una situación deseada y la realidad actual. Por tanto los problemas se hacen patentes cuando se establecen con claridad las metas y los objetivos.

##### **Paso 3: Fijar prioridades.**

No todos los problemas surgen de igual modo. (...) El proceso de toma de decisiones y la puesta en práctica de la solución requieren recursos. A menos que los recursos que tiene a su disposición sean limitados, la organización deberá priorizar sus problemas. Esto significa que ha de poder determinar el grado de importancia de cada problema, lo que implica la consideración previa de tres: su urgencia, su impacto y su tendencia al agravamiento.

#### **Paso 4: Determinar las causas del problema.**

Si bien no es posible, sí suele ser difícil y poco atinado pretender solucionar un problema cuya causa se desconoce. [ ...] Una identificación adecuada de las causas sirve para que los decisores no intenten resolver un falso problema u otro problema distinto. La búsqueda de las causas de un problema suele resultar en una mejor definición del problema real. Las causas pueden convertirse en enunciados nuevos, y mejores, del problema que se pretende solucionar.

#### **Paso 5: Elaborar soluciones alternativas.**

Antes de adoptar una decisión han de elaborarse soluciones alternativas para el problema. Este paso implica el examen del entorno interno y externo de la organización para recolectar información e ideas que puedan conducir a soluciones creativas para el problema. Esta búsqueda se realiza en el marco de ciertas restricciones de tiempo y de costes.

#### **Paso 6: Evaluar las alternativas.**

Una vez elaborada las alternativas hay que evaluarlas y compararlas. En cada situación que requiere una solución, el objetivo es elegir las alternativas que producirán los resultados más favorables y los menos favorables ello refleja una vez más la necesidad de haber fijado previamente los objetivos y las metas, puesto que al elegir entre diversas alternativas, el decisor debería dejarse guiar por las metas y objetivos establecidos.

#### **Paso 7: Elegir una solución.**

El propósito de la elección de una solución específica es el de resolver un problema para alcanzar un objetivo predeterminado. Un punto de gran importancia es que esto significa que una decisión no es un fin en sí misma, sino tan solo un medio para un fin. (Pág. 169)

La toma de decisiones es uno de los grandes desafíos por los que atraviesan los empresarios responsables de analizar y resolver los problemas y situaciones que se suscitan en el día a día en las organizaciones; para esto es necesario contar con buena información la que debe ser oportuna, confiable y relevante de tal manera que las decisiones tengan como resultado alcanzar las metas y cumplir con los objetivos de la empresa.





**Figura No. 5. Pasos para toma de Decisiones**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: Beatriz Carrera

#### 2.4.2.2. *Administración.*

De acuerdo a (Gil Estallo, 2013, pág. 60) la administración consiste en dirigir los recursos materiales y las personas hacia los objetivos comunes de las organizaciones: por lo tanto, la administración diseña un ambiente de trabajo para poder alcanzar de forma eficiente los objetivos seleccionados. Quien lleva a cabo las tareas de administración son los directivos. Estas tareas comportan:

- Una planificación para establecer los objetivos que se pretenden y las acciones para conseguirlos. Ello requiere el establecimiento de un proceso de toma de decisiones para seleccionar cursos de acción futuros entre diferentes alternativas.
- Una organización bien definida, estableciendo los medios materiales y sociales necesarios
- Una selección e integración del personal para cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizativa.

- Una dirección para influir en las personas que contribuyan a los fines de la organización y del grupo, y, por último,
- Un control para la medición y corrección de las actividades de lo realizado para asegurarse que los resultados se den tal y como se habían planificado.

Hay que señalar que las funciones de la administración son esenciales a todos los niveles de la organización, aunque las habilidades administrativas requeridas sean en función del nivel en el que se encuentran. Con estas funciones, todos los directivos persiguen la creación de un excedente, es decir, conseguir una relación favorable entre outputs-inputs en un periodo determinado y teniendo en cuenta una determinada calidad. Para conseguir esto se debe combinar:

- Eficacia: consecución de los objetivos, con
- Eficiencia: utilización de los mínimos recursos.

Administrar es la tarea que tienen los directivos de las empresas, la que consiste en dirigir la empresa y las personas hacia el logro de los objetivos de la entidad, todo esto siguiendo un proceso de 5 pasos que son: planificación, organización, selección e integración del personal, dirección y por último el control, todo esto coordinado de manera integral nos ayuda para la consecución de los objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

## **2.5. Hipótesis**

Un adecuado Control Interno Contable es lo que incide favorablemente en la Toma de Decisiones de Tzedaka Cía. Ltda.

## **2.6. Señalamiento de Variables**

**Variable independiente:** CONTROL INTERNO CONTABLE

**Variable dependiente:** TOMA DE DECISIONES

## CAPÍTULO III

### 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Enfoque de la Investigación

Método cualitativo.

Según (Taylor & Bogdan, 1998) comenta:

En la metodología cualitativa el investigador ve el escenario y a las personas en una perspectiva holística; las personas, los escenarios o los grupos no son reducidos a variables, sino considerados como un todo. El investigador cualitativo estudia a las personas en el contexto de su pasado y de las situaciones en las que se hallan. (p.3)

Esta investigación se desarrollará en base al enfoque cualitativo que, orienta la investigación en base a técnicas cualitativas hacia la comprensión del problema, tratando de lograr la máxima objetividad; enmarcado en un paradigma constructivista naturalista, es decir describe e interpreta la realidad del problema.

Debido a que el personal de la compañía no es extenso se trabajará con toda la población lo que facilitará el trabajo de campo y se investigará directamente en el área donde suceden los hechos, se contará con la colaboración de todos los socios de TZEDAKA CIA. LTDA en donde se podrá observar, interpretar y buscar la mejor solución al problema identificado.

## **3.2. Modalidad de la investigación**

### **3.2.1. Investigación Bibliográfica.**

(Leiva Zea, 1980) Afirma. “Es la que se realiza en lugares determinados, generalmente construidos a propósito para ello: bibliotecas, archivos, filmotecas, laboratorios, museos, etc.” (p.8).

#### **Investigación de campo:**

(Leiva Zea, 1980) También comenta. “Investigación e campo es la que se realiza en lugares indeterminados, donde se encuentran los sujetos o el objeto de la investigación” (p.9).

Esta investigación se ejecutará en base a la mezcla de las modalidades de investigación como la bibliográfica o documental así como también utilizaremos la investigación de campo.

La investigación documental es una parte importante dentro de la investigación, porque es aquí donde se encuentra información referente al problema de estudio y podremos establecer relaciones, comparaciones o diferencias en relación a este trabajo de investigación.

También se utilizó la investigación de campo ya que se hará en el lugar donde suceden los hechos es decir, en la empresa y se tendrá un contacto directo con el personal de la misma, con la finalidad de recolectar y registrar información primaria sobre el problema de estudio.

### **3.3. Niveles de la investigación**

Sobre la investigación descriptiva (Leiva Zea, 1980) comenta. “es la que estudia, analiza o describe la realidad presente, actual, en cuanto a hechos, personas, situaciones, etc.” (p.9).

La investigación en su primera etapa, está enmarcada en el nivel exploratorio esto es necesario para el investigador, el estar en contacto y familiarizarse con la realidad objeto del estudio, con la intención de observar a primera vista todos los acontecimientos que se producen en TZEDAKA CIA. LTDA., todo esto para tener referencia de lo más importante y significativo que sucede en la compañía, también se hará un estudio de la documentación que existe en la empresa y se entrevistará a su personal.

También será utilizada la investigación descriptiva ya que nos permitirá estar al tanto del ambiente de la empresa y los sucesos que se presentan en ella; conocer a fondo la compañía sujeto de investigación, como se desenvuelven el personal, los procesos, etc. Todo esto para detallar las características más importantes del problema de estudio.

### **3.4. Población y muestra**

Para (Proaño, 2004) “la población o universo es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características (...)” (p.98).

Para la población se utilizará información obtenida de la revisión de documentos por medio de un check list, para luego proceder a la realización de fichas de observación a los componentes de la parte financiera de la compañía. También se realizó una encuesta dirigida al gerente y contador de la empresa, los cuales forman parte de los 11 socios de Tzedaka Cía. Ltda. que a continuación se detalla para conocimiento general de este trabajo de tesis.

Nómina de socios

<b>NOMBRE DEL SOCIO</b>	<b>CARGO</b>
<b>Amado Martínez</b>	Presidente
<b>Javier Gavilánez</b>	Gerente
<b>Juan Domínguez</b>	Contador
<b>Susana Porras</b>	Socio
<b>Ricardo Suarez</b>	Socio
<b>Fernando Insuaste</b>	Socio
<b>Silvana Bastidas</b>	Socio
<b>Mauricio Velastegui</b>	Socio
<b>Paulina Bucaram</b>	Socio
<b>Bolívar Rendón</b>	Socio
<b>Medardo Silva</b>	Socio

**Figura No. 6. Nómina De socios**

**Elaborado por:** Beatriz Carrera

**Fuente:** Beatriz Carrera

### 3.5. Operacionalización de las variables

Concepto	CATEGORIA	INDICADORES	ITEMS	TECNICA
<p><b>Control interno contable.</b> Sistema de control interno contable es cualquier acción establecida por la empresa, diseñada para apoyar las aseveraciones financieras de la Administración para dar confianza a la información financiera que genera. Durante la evaluación, forzosamente, deberán cubrirse por lo menos los componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La confiabilidad de la emisión de informes financieros.</li> <li>• El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.</li> </ul>	<p>Confiabilidad de la emisión de informes financieros</p> <p>Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.</p>	<p>La emisión de informes financieros conlleva tanta responsabilidad, ya que de la veracidad de la información allí plasmada, puede depender en buena parte del bienestar y correcto desarrollo de toda una empresa y sociedad.</p> <p>Políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados de acuerdo a la ley.</p>	<p>Se entregan los estados financieros en las fechas oportunas de acuerdo a lo que establece la ley, Para la presentación ante los organismos competentes?</p> <p>Cree usted que la empresa cuenta con políticas y procedimientos adecuados para el manejo del efectivo?</p> <p>Considera que los socios deberían capacitarse sobre fundamentos de la ley tributaria y contable?</p> <p>Las transacciones contables se registran diariamente de manera que no existan retrasos en la información?</p>	<p>Instrumento: Fichas de observación.</p> <p>Cuestionario Técnico: Encuesta</p> <p>Aplicada a los socios de la empresa Tzedaka Cía. Ltda.</p>

**Figura No. 7. Operacionalización de las variables (Independiente)**

**Elaborado por:** Beatriz Carrera

Fuente: Beatriz Carrera

CONCEPTO	CATEGORIA	INDICADORES	ITEMS	TECNICA
<p><b>TOMA DE DECISIONES.</b></p> <p>La toma de decisiones requiere buena información. Uno de los más grandes problemas que enfrentan los responsables de tomar decisiones es obtener información: Confiable, Relevante y Actualizada, estas decisiones pueden ser programadas y no programadas.</p>	<p>Información oportuna, Confiable, relevante y actualizada.</p> <p>Decisiones Programadas</p> <p>Decisiones no programadas</p>	<p>Es la base para la toma de decisiones estratégicas en todos los ámbitos.</p> <p>Se toman de acuerdo con políticas y procedimientos o reglas, escritas o no que facilitan la toma de decisiones en situaciones recurrentes porque limitan o excluyen alternativas.</p> <p>Abordan problemas poco frecuentes o excepcionales. Estas decisiones son poco frecuente como para que lo cubra una política o es tan importante que merece un trato especial.</p>	<p>¿Considera Ud. que un correcto sistema contable ayuda en la toma de decisiones?</p> <p>¿Cree usted que la toma de decisiones debe estar a cargo solo de la directiva?</p> <p>¿Cree usted que los directivos, la gerencia toman las decisiones correctas, adecuadas para la empresa?</p> <p>¿La directiva está autorizada para tomar decisiones inmediatas si así lo requiere la situación?</p>	<p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Técnica: Encuesta</p> <p>Aplicada a los socios de la empresa Tzedaka Cía. Ltda.</p>

**Figura No. 8. Operacionalización de las variables (dependiente)**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador



### 3.6. Recolección de información

¿Para qué?	Implementar un sistema de control interno contable adecuado a las necesidades de la empresa que ayude a fomentar el cumplimiento de leyes y disposiciones reglamentarias para la correcta toma de decisiones de la empresa “TZEDAKA CIA. LTDA.”.
¿A quién investiga?	Empresa “TZEDAKA CIA. LTDA.”
¿Sobre qué aspectos?	Sobre el control interno contable y Toma de decisiones.
¿Quién?	Beatriz Carrera
¿Cuándo?	2014
¿Dónde?	Ambato
¿Qué técnica de recolección?	Encuesta
¿Con que?	Cuestionario

### Figura No. 8. Recolección de información

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

### 3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Los datos recogidos requieren ciertos procedimientos:

- Revisión crítica de la información recogida.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis.
- Manejo de información.
- Estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

## **CAPITULO IV**

### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. Análisis de los resultados**

Una vez recopilada la información a toda nuestra población es decir a los 11 socios que conforman la empresa Tzedaka Cía. Ltda. en la cual se utilizó la técnica de la encuesta por medio de cuestionarios prediseñados y estructurados para recoger datos específicos de los socios especialmente del gerente y contador, además se utilizarán fichas de observación para los diferente componentes de los estados financieros, éstas técnicas permiten obtener información de manera ágil y rápida para realizar el análisis e interpretación de los resultados en cuestión.

De la información obtenida en las encuestas y fichas de observación, para una mejor comprensión se realizaron los cuadros correspondientes a cada pregunta hecha a los socios (gerente y contador), las respectivas fichas para cada componente y además se graficaron los resultados, los cuales, se analizaron e interpretaron detalladamente.

#### 4.2. Interpretación de datos

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>DISPONIBLE</b>		
<b>No. De Ficha :</b> 1		
<b>Tipo de observación:</b> Documental		
<b>Alternativa:</b> Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la		
<b>INDICADORES</b>	ALTERNATIVA	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Existen políticas y procedimientos adecuados para el manejo del efectivo.		0
2. Se cuenta con un fondo de caja chica.		0
3. Manejan varias cuentas bancarias.		0
4. Están debidamente custodiados los cheques en blanco.	1	
5. Se giran y se ordenan en forma secuencial los cheques.	1	
6. Se emiten los cheques con firmas mancomunadas para el giro correspondiente.	1	
7. Se realiza conciliaciones bancarias		0
8. Se giran cheque para toda clase de pagos excepto los de caja menor.		0
9. Los cheques anulados están debidamente archivados	1	
10. Los pagos a proveedores se realiza con cheques.		0
Nota: Los documentos observados y tabulados fueron realizados en la semana del 2 al 6 de Septiembre de 2014.		
<b>TOTAL.</b>	4	6
NIVEL DE CONFIANZA	40 %	
NIVEL DE RIESGO	60%	

**Figura N° 9. Ficha de observación DISPONIBLE.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA AL DISPONIBLE

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{4}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 40\%$$

$$NC = 40\%$$

$$NR = 60\%$$

### **Dónde:**

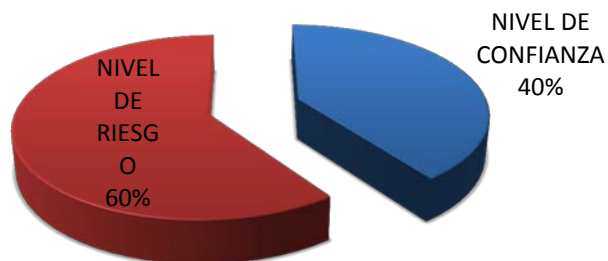
NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo

## DISPONIBLE



### **Gráfico N° 1. Disponible**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

### **Análisis.**

Para el disponible se realizó la ficha de observación con 10 ítems, del cual se obtuvo un nivel de confianza del 40% y para el nivel de riesgo el 60% dentro de lo que tiene que ver con el manejo de caja y bancos de la empresa, la suma de estos porcentajes nos da un total del 100% de los puntos examinados a través de las fichas de observación.

### **Interpretación.**

Una vez analizada la ficha de observación para el disponible se puede observar que existe un nivel de riesgo originado por la falta de conocimiento en cuanto al manejo y control del efectivo y también al proceso de archivo de los documentos.

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>EXIGIBLE</b>		
<b>No. De Ficha : 2</b>		
<b>Tipo de observación:</b> Documental		
<b>Alternativa:</b> Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la		
<b>INDICADORES</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Se registran a nombre de la institución los cheques que emiten los clientes.	1	
2. Las facturas emitidas a los clientes están con las firmas correspondientes.	1	
3. Las facturas de venta tienen la autorización respectiva del SRI.	1	
4. Las facturas de venta cumplen con los requisitos establecidos por la ley tributaria.	1	
5. La facturas de venta están vigentes	1	
6. La empresa cuenta con un abogado para los trámites de cobro judicial y otros.		0
7. Se archiva los documentos de venta por el tiempo que determina la ley.	1	
8. Existen normas y procedimientos para el cobro de los servicios entregados.	1	
9. Está claramente detallado y por escrito los términos del trabajo a realizar y el pago por parte de los clientes.	1	
10. Están oportunamente registrados los anticipos que entregan los clientes a la empresa.		0
Nota: Los documentos observados y tabulados fueron realizados en la semana del 2 al 6 de Septiembre de 2014.		
<b>TOTAL.</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>80%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>20%</b>	

Figura N° 8. Exigible

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA AL EXIGIBLE

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{8}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 80\%$$

$$NC = 80\%$$

$$NR = 20\%$$

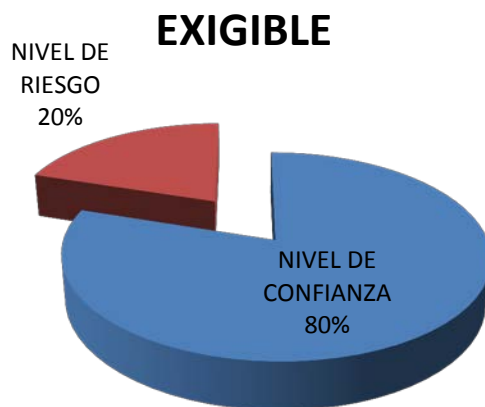
### Donde:

NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo



#### | Gráfico N° 2. Exigible

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

#### **Análisis.**

Para el exigible se realizó la ficha de observación con 10 ítems, del cual se obtuvo un nivel de confianza del 80% y para el nivel de riesgo se obtuvo el 20% dentro de lo que tiene que ver con los clientes de la empresa TZEDAKA CIA.LTDA. La suma de estos porcentajes nos da un total del 100% de los puntos examinados a través de las fichas de observación aplicados a la información financiera de la empresa.

#### **Interpretación.**

Una vez analizada la ficha de observación para el exigible se puede observar que existe un nivel de riesgo bajo, su dificultad es la falta de interés por tener los documentos al día y archivados correctamente.



<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>CTAS POR PAGAR</b>		
<b>No. De Ficha : 3</b>		
<b>Tipo de observación:</b> Documental		
<b>Alternativa:</b> Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la		
<b>INDICADORES</b>	ALTERNATIVA	
	SI	NO
1. Se encuentran al día en cuanto a declaraciones mensuales de IVA.	1	
2. Se encuentran al día en cuanto a declaraciones mensuales de retenciones a la fuente.	1	
3. Tzedaka presento y pago oportunamente el impuesto a la renta anual.		0
4. Se encuentran al día en la presentación de anexos.	1	
5. Están correctamente archivadas las declaraciones tributarias exigidas por la ley.	1	
6. Existe el debido control y procedimiento adecuado para la recepción de facturas con sus respectivas		0
7. La persona a cargo de la parte tributaria está plenamente capacitado para desempeñarse en esa	1	
8. Se encuentra plenamente definida las funciones y responsabilidades de la persona encargada del área tributaria		0
9. La empresa ha pagado multas e interés por no estar al día en sus obligaciones con el Estado´.	1	
10. Las declaraciones de impuestos se las realiza con datos contables oportunos.		0
Nota: las declaraciones fueron revisadas en los meses de septiembre y octubre de 2014.		
<b>TOTAL.</b>	6	4
NIVEL DE CONFIANZA	60%	
NIVEL DE RIESGO	40%	

**Figura N° 10. Ficha de observación Cuentas por pagar.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

**CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA A CUENTAS POR PAGAR.**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{6}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 60\%$$

$$NC = 60\%$$

$$NR = 40\%$$

**Donde:**

NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo



**Grafico N° 3. Cuentas por pagar**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

### **Análisis**

Para las cuentas por pagar se realizó la ficha de observación con 10 ítems, del cual se obtuvo un nivel de confianza del 60% y para el nivel de riesgo se obtuvo el 40%, la suma de estos porcentajes arroja un total del 100% de los puntos examinados a través de las fichas de observación aplicados a la información financiera de la empresa.

### **Interpretación**

Una vez analizada la ficha de observación para las Cuentas por pagar se puede observar que existe deficiencias en cuanto a sus obligaciones para con terceros como por ejemplo a la Administración Tributaria y a la Súper de Compañías.

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>GASTOS</b>		
No. De Ficha : 4		
Tipo de observación: Documental		
Alternativa: Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la		
INDICADORES	ALTERNATIVA	
	SI	NO
1. Los gastos de gran cuantía son aprobados por la junta directiva		0
2. Se realiza comprobantes de egreso para un adecuado control de gastos.		0
3. La función de la persona encargada de compras está separada del departamento de contabilidad.	1	
4. Tiene la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar.		0
5. Todos los gastos cuentan con documentos de respaldo como facturas, tickets, etc., para su comprobación posterior.		0
6. Se registran los gastos clasificados correctamente según el catalogo de cuentas.		0
7. Todos los gastos son autorizados.		0
8. Se verifica los documentos que sustentan los gastos en cuanto a cálculos correctos, veracidad y legalidad.	1	
9. Se entregan los documentos al contador inmediatamente después de realizada la transacción de compra para su respectivo registro.		0
10. Se entregan las retenciones respectivas de la transacción de compra dentro del periodo establecido por la ley tributaria.	1	
Nota: Los documentos observados y tabulados fueron realizados en la semana del 2 al 6 de Septiembre de 2014.		
<b>TOTAL.</b>	3	7
FAVORABLE ( NIVEL DE CONFIANZA)	30%	
DESFAVORABLE (NIVEL DE RIESGO)	70%	

**Figura N° 11. Ficha de observación componentes gastos.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA A GASTOS

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{3}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 30\%$$

$$NC = 30\%$$

$$NR = 70\%$$

### Donde:

NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo



**Gráfico N° 4. Gastos**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

### **Análisis.**

Para el componente de gastos se realizó la ficha de observación con 10 ítems, de la cual se obtuvo un nivel de confianza del 30% y para el nivel de riesgo se obtuvo el 70%, la suma de estos porcentajes arroja un total del 100% de los puntos examinados en las fichas de observación aplicados a la información financiera de la empresa.

### **Interpretación.**

Una vez analizada la ficha de observación para los gastos se puede observar que el procedimiento para compras no son los adecuados debido a gastos no sustentados correctamente de acuerdo a lo que establece la ley.

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>No. De Ficha : 5</b>		
<b>Tipo de observación:</b> Documental		
<b>Alternativa:</b> Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la		
<b>INDICADORES</b>	ALTERNATIVA	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Existen políticas y procedimientos para contratación de personal.	0	0
2. Se elaboran contratos detallados a los profesionales que trabajan ocasionalmente.	0	0
3. Los sueldos pagados a los profesionales contratados temporalmente son aprobados por la Junta Directiva.	0	0
4. Los pagos a los profesionales se realizan con cheques.	0	0
5. Se mantiene archivos de la documentación relacionada con el personal que ha laborado en la	0	0
6. El personal contratado entrega facturas de sus servicios prestados	1	0
7. Se hacen las respectivas retenciones a las facturas entregadas por el personal contratado temporalmente.	0	0
8. Existen procedimientos para evaluar la capacidad profesional de cada técnico contratado.	0	0
9. Se investiga al personal a contratar temporalmente mediante referencias sobre su trabajo.	0	0
10. Se pide carpetas para la contratación de personal.	1	0
Nota: Los documentos observados y tabulados fueron realizados en la semana del 2 al 6 de Septiembre de		
<b>TOTAL.</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>FAVORABLE ( NIVEL DE CONFIANZA)</b>	<b>20%</b>	
<b>DESFAVORABLE (NIVEL DE RIESGO)</b>	<b>80%</b>	

**Figura N° 12. Ficha de observación control administrativo.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA A CONTROL ADMINISTRATIVO

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{2}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 20\%$$

$$NC = 20\%$$

$$NR = 80\%$$

### Donde:

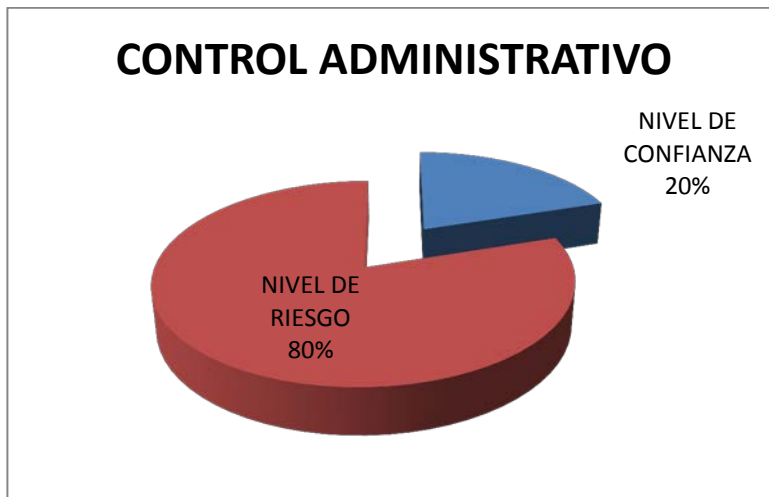
NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo





**Grafico N° 5. Control Administrativo**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

#### **Análisis.**

Para lo referente al control administrativo se realizó la ficha de observación con 10 ítems, del cual se obtuvo un nivel de confianza del 20% y para el nivel de riesgo se obtuvo el 80%, la suma de estos porcentajes arroja un total del 100% de los puntos examinados a través de las fichas de observación aplicados a la información financiera de la empresa

#### **Interpretación.-**

Una vez analizada la ficha de observación al Control administrativo se puede observar que no existe un adecuado control administrativo ya que contratan Técnicos solo de manera verbal, los cuales muchas veces no entregan factura por lo tanto no hay un sustento legal de la contratación, así mismo se cancela en efectivo a los profesionales.

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>RESULTADOS ECONOMICOS</b>		
<b>No. De Ficha : 6</b>		
<b>Tipo de observación:</b> Documental		
<b>Alternativa:</b> Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la respuesta NO.		
<b>INDICADORES</b>		
	ALTERNATIVA	
	SI	NO
1. Existen registros de la emisión de participaciones que amparen las partes del capital social de la empresa.		0
2. Existen políticas de reparto de utilidades.		0
3. Existen políticas para amortización de pérdidas.		0
4. Se realizan reuniones Ordinarias.	1	
5. Se realizan reuniones Extraordinarias.	1	
6. Se Toma decisiones para optimización de recursos.		0
7. Se analiza entre los socios el incremento de capital.		0
8. Se analiza temas como la afiliación de empleados.		0
9. Se evalúa y analiza la información contable para la toma de decisiones.		0
10. Se utiliza indicadores que beneficien la toma de decisiones.		0
Nota: Los documentos observados y tabulados fueron realizados en la semana del 2 al 6 de Septiembre de 2014.		
<b>TOTAL</b>	2	8
<b>FAVORABLE ( NIVEL DE CONFIANZA)</b>	20%	
<b>DESFAVORABLE (NIVEL DE RIESGO)</b>	80%	

**Figura N° 13. Ficha de observación resultados económicos**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA A RESULTADOS ECONOMICOS

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{2}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 20\%$$

$$NC = 20\%$$

$$NR = 80\%$$

### Donde:

NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo



**Grafico N° 6. Resultados económicos**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

#### **Análisis.-**

Para el componente Resultados económicos se realizó la ficha de observación con 10 ítems, del cual se obtuvo un nivel de confianza del 20% y para el nivel de riesgo se obtuvo el 80%, la suma de estos porcentajes arroja un total del 100% de los puntos examinados a través de las fichas de observación aplicados a la información financiera.

#### **Interpretación.**

Analizada esta ficha de observación a los resultados económicos se puede decir que existe mucha indiferencia a los asuntos de la empresa debido a que los socios no tienen suficiente conocimiento sobre el correcto manejo de empresas, así mismo no hay quien les asesore sobre estos aspectos que pueden afectar grandemente a la empresa a través de sus incorrectas decisiones.

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
Ficha de observación		
<b>Área : ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO GENERAL</b>		
<b>No. De Ficha : 7</b>		
<b>Tipo de observación:</b> Documental		
<b>Alternativa:</b> Se puntuará con (1) uno a la respuesta SI y (0) cero a la		
<b>INDICADORES</b>	ALTERNATIVA	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Se cuenta con políticas y procedimientos para el adecuado control de la empresa.		0
2. La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo.		0
3. La empresa cuenta con un manual de políticas y procedimientos donde los socios puedan establecer claramente sus actividades y responsabilidades.		0
4. La empresa cuenta con políticas de integridad y valores éticos.		0
5. Se archiva correctamente y están a buen recaudo las escrituras de constitución de la empresa y de todos los cambios que se han producido en los estatutos.	1	
6. Están al día los libros de actas de la compañía.	1	
7. La empresa cuenta con un manual de procedimientos contables.		0
8. Las transacciones contables se registran diariamente de manera que no existan retrasos en la información.		0
9. La entidad cuenta con un plan estratégico		0
10. La empresa cuenta con objetivos a largo plazo	1	
Nota: Los documentos observados y tabulados fueron realizados en la semana del 2 al 6 de Septiembre de 2014.		
<b>TOTAL.</b>	3	7
<b>FAVORABLE ( NIVEL DE CONFIANZA)</b>	30%	
<b>DESFAVORABLE (NIVEL DE RIESGO)</b>	70%	

**Figura N° 14. Organización y control interno general.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

**CALCULO DE NIVEL DE CONFIANZA A ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO GENERAL.**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = \frac{3}{10} * 100\%$$

$$NR = 100\% - 30\%$$

$$NC = 30\%$$

$$NR = 70\%$$

**Donde:**

NC= Nivel de confianza

CT= Cantidad total

PT= Puntaje total

NR=Nivel de riesgo



**Grafico N° 7. Organización y control interno general**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

#### **Análisis.**

Se realizó la ficha de observación para organización y control interno la cual tiene 10 ítems y se obtuvo un nivel de confianza del 30% y para el nivel de riesgo se obtuvo el 70%, la suma de estos porcentajes es del 100% de los puntos examinados en esta ficha aplicado a la información financiera de la empresa.

#### **Interpretación.**

Analizada la ficha de observación para organización y control interno general se puede interpretar que la organización y el control interno tienen un riesgo alto ocasionado por la falta de compromiso hacia la empresa.

PREGUNTA	GERENTE	CONTADOR
1. Se realizan los pagos de impuesto de forma oportuna y exacta en los plazos legalmente establecidos?	No, por lo general siempre se paga con retrasos.	En ocasiones, porque no siempre traen los documentos a tiempo.
2. Considera que los socios deberían capacitarse sobre bases de la ley tributaria y contable?	Me parece importante que todos tengamos conocimientos tributarios.	Si, así comprenderían que el contador necesita los documentos llenados de manera correcta, por ejemplo.
3. Se entregan, realizan los estados financieros en las fechas oportunas de acuerdo a lo que establece la ley, Para la presentación ante los organismos competentes?	No.	No, hay descuido y falta de tiempo para realizarlo.
4. ¿Cree usted que la empresa cuenta con políticas y procedimientos adecuados para el manejo del efectivo?	No se cuenta con políticas ni procedimientos.	No, tal vez una que otra pero de manera verbal.
5. ¿Cree Ud. que deberían mejorar, revisar las políticas y procedimientos para un mejor control de la empresa?	Claro que sí, eso ayudaría a mejorar la rentabilidad de la empresa.	Sí, siempre es importante contar con un buen control de la empresa.
6. ¿Las transacciones contables se registran diariamente de manera que no exista retrasos en la información?	No se las realiza en el momento que suceden.	No, se las realiza cada 15 días, ya que los servicios contables son externos.
7. Cree usted que los directivos, la gerencia toman las decisiones correctas, adecuadas para la empresa.	Creo que parcialmente tomamos buenas decisiones, ya que la información en esta empresa no es oportuna.	Se podría decir que sí.
8. ¿Los informes financieros tienen el soporte contable adecuado?	No,	Se tiene en parte, ya que algunas veces no entregan la información que se necesita.
9. ¿Cree Ud. que un correcto sistema de contabilidad ayuda en la toma de decisiones?	Sí, nos ayudaría como empresa a saber cómo estamos económicamente.	
10. ¿Cree usted que la toma de decisiones debe estar a cargo de la	Sí, la directiva es la encargada de esa actividad.	



directiva?		
------------	--	--

**Figura. N° 15. Entrevista a Gerente y contador de Tzedaka Cía. Ltda.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

	SI	NO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Disponible	4	6	40%	60%
Exigible	8	2	80%	20%
Cuentas Por Pagar	3	7	30%	70%
Gastos	3	7	60%	40%
Control Administrativo	3	7	20%	80%
Resultados Económicos	2	8	20%	80%
Organización y Control Interno General	2	8	30%	70%

**Tabla N° 1. Tabla de resumen nivel de confianza y riesgo.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

### **4.3. Verificación de hipótesis**

Establecido el problema e identificadas las variables se busca la manera de presentar los resultados de la investigación, la cual se realizó a los documentos que forman parte de los estados financieros de Tzedaka Cía. Ltda. Dichos documentos son muy importantes dentro de la investigación que se está realizando.

Para esta investigación científica se utilizó la técnica de las fichas de observación las mismas que se utilizaron para conocer a fondo el área contable y administrativa de la empresa, y, también se utilizó encuestas que se las realizó al Gerente, presidente y contador de TZADAKA.CIA.LTDA

#### **Coefficiente de correlación lineal r.**

Para **(Hanke, 2006)**:

La fortaleza de la relación lineal que existe entre dos variables se mide mediante la correlación que existe entre ellas. El coeficiente de correlación mide la fuerza de la siguiente forma: dos variables con una relación negativa perfecta tienen un coeficiente de correlación igual a -1. En el otro extremo, dos variables con una relación positiva perfecta tienen un coeficiente de correlación igual a +1. Así el coeficiente de correlación varía entre -1 y +1, incluyéndolos, dependiendo de la cantidad de asociación entre las 2 variables que se miden. (p.35)

La importancia de este coeficiente de correlación lineal es conocer cuanta relación existe entre las variables, tanto a magnitud la cual debe ser entre -1 y +1 y si es una relación positiva y negativa es decir directamente proporcional o inversamente proporcional.

Para este tipo de relación se utilizó la fórmula del coeficiente de correlación producto - momento de Pearson el cual está representado por la letra “**r**”.

Para esta investigación utilizaremos las 2 variables que son: el control interno contable y la toma de decisiones para lo que tomaremos de las fichas de observación los datos que demuestran un alto riesgo para la empresa.

Se detalla a continuación con que indicadores se trabajó para correlacionar las variables de estudio.

#### Variable Independiente

Control interno contable
<b>Disponible.</b>
<b>Cuentas por pagar.</b>
<b>Gastos.</b>

**Figura N° 16 Variable Independiente**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

#### Variable Dependiente

<b>Toma De Decisiones</b>
<b>Control administrativo.</b>
<b>Resultados económicos.</b>
<b>Organización y Control interno General.</b>

**Figura N° 17. Variable Dependiente**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Simbología

$x$  = Variable independiente (nivel de riesgo)

$y$  = Variable dependiente (nivel de riesgo).

$x * y$  Producto de la multiplicación de la variable dependiente \* la variable dependiente.

$x^2$  = Variable independiente elevada al cuadrado.

$y^2$  = Variable dependiente elevada al cuadrado.

x	y	x*y	x <sup>2</sup>	y <sup>2</sup>
0,60	0,80	0,48	0,36	0,64
0,70	0,80	0,56	0,49	0,64
0,40	0,70	0,28	0,16	0,49
1,70	2,30	1,32	1,01	1,77

Tabla N° 2. Cálculo para correlación  $r$

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Una vez obtenido los cálculos de los datos de las variables se procede a sustituir en la siguiente fórmula para coeficiente de correlación de Pearson.

**Donde:**

$$r = \frac{\sum(x - \bar{x})(y - \bar{y})}{\sqrt{\sum(x - \bar{x})^2 \sum(y - \bar{y})^2}}$$

$r$  = Coeficiente de correlación lineal.

$\sum(x - \bar{x})(y - \bar{y})$  = Sumatoria del producto la media de la variable independiente por la variable dependiente.

$\sqrt{\sum(x - \bar{x})^2 \sum(y - \bar{y})^2}$  = raíz cuadrada de la sumatoria del producto de la media de la variable independiente por la variable dependiente. Al cuadrado respectivamente.

**Reemplazando la fórmula:**

$$r = \frac{\sum(x - \bar{x})(y - \bar{y})}{\sqrt{\sum(x - \bar{x})^2 \sum(y - \bar{y})^2}}$$

$$r = \frac{3(1.32) - (1.70)(2.3)}{\sqrt{3(1.01) - (1.70)^2} \sqrt{3(1.77) - (2.3)^2}}$$

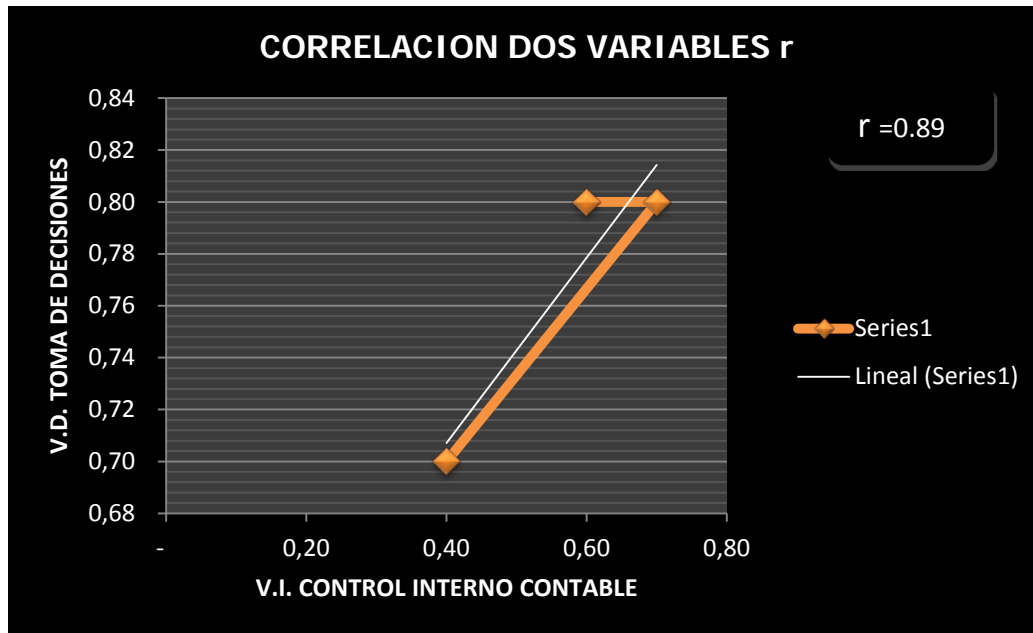
$$r = \frac{0.02}{\sqrt{(0.05)(0.01)}}$$

$$r = \frac{0.02}{\sqrt{0.0005}}$$

$$r = \frac{0.02}{0.0223}$$

$$r = 0.89$$

Con este dato del coeficiente de correlación lineal se elaboró un gráfico el cual representa la relación que existe entre la variable independiente con la variable dependiente.



**Gráfico N°8. Correlación de 2 variables**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Según (Hanke, 2006)

“El coeficiente de correlación mide una relación lineal entre 2 variables, en caso de que la correlación sea baja, se puede concluir que las dos variables no están muy relacionadas linealmente” (p.37)

El resultado de la fórmula de correlación de Pearson arrojó un coeficiente de 0.89 lo cual dentro de la escala de 0 a 1 es una relación fuerte.

Una vez obtenido el coeficiente de correlación lineal se procedió al cálculo del estimador “T student” que se utilizará más adelante para la verificación de la hipótesis.

### **Planteamiento de la hipótesis.**

**Hipótesis Nula (Ho):** El control interno contable **No** incide en la toma de decisiones de Tzedaka Cía. Ltda.

**Hipótesis alterna (Ha):** El control interno contable **incide** en la toma de decisiones de Tzedaka Cía. Ltda.

### **Modelo Estadístico**

$$t = \frac{r}{\sqrt{\frac{1-r^2}{n-2}}}$$

### **Dónde:**

t= Estimador “t student”.

r= coeficiente de correlación lineal.

n= número de datos.

### **Nivel de significancia**

Para la comprobación de la hipótesis se empleó un nivel de significancia del 10% por consiguiente se tiene 90% de confianza en los resultados y 10 de margen de error aceptable.

### **Grados de libertad**

n=3

n=número de datos presentes con los que se trabaja.

gl =Grados de libertad

$$gl = n - 1$$

$$gl = 3 - 1$$

$$gl = 2$$

Se obtuvieron 2 grados de libertad los cuales una vez puestos en la tabla de distribución "T student" arrojó un valor tabulado de 1.88

**Estimador T student.**

**Reemplazando en la formula se tiene que:**

$$t = \frac{r}{\sqrt{\frac{1-r^2}{n-2}}}$$

$$t = \frac{0.89}{\sqrt{\frac{1-0.802}{3-2}}}$$

$$t = \frac{0.89}{\sqrt{0.198}}$$

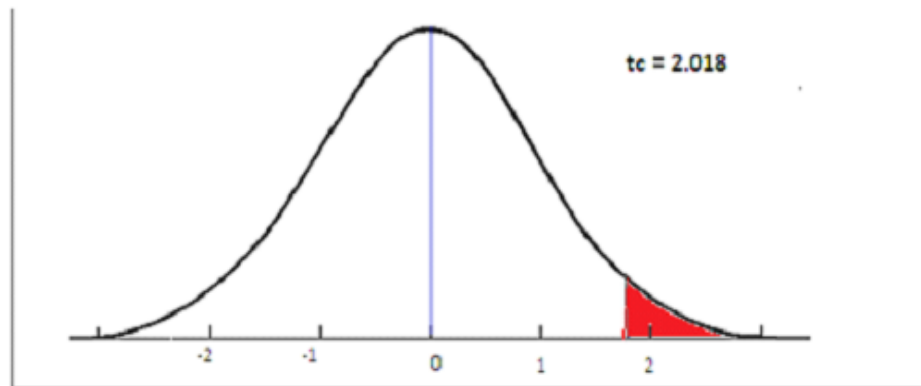
$$t = \frac{0.89}{0.444}$$

$$t = 2.018$$



## Verificación de la hipótesis

Gráfico N°9. Campana de Gauss.



Con 2 grados de libertad, nivel de aceptación del 90% se observa en la tabla el valor de t tabulado de 1.88.

$\alpha$ n-1	0,25	0,2	0,15	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005	0,0005
1	1,0000	1,3764	1,9626	3,0777	6,3138	12,7062	31,8205	63,6567	636,6192
2	0,8165	1,0607	1,3862	1,8856	2,9200	4,3027	6,9646	9,9248	31,5991
3	0,7649	0,9785	1,2498	1,6377	2,3534	3,1824	4,5407	5,8409	12,9240
4	0,7407	0,9410	1,1896	1,5332	2,1318	2,7764	3,7469	4,6041	8,6103
5	0,7267	0,9195	1,1558	1,4759	2,0150	2,5706	3,3649	4,0321	6,8688

### Gráfico N°9. Correlación de 2 variables

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Mediante el cálculo del coeficiente de correlación lineal “r” y el respectivo cálculo de la hipótesis mediante el estimador “t student” se determinó que T student tabulado es menor que T calculado ( $tt\ 1.885 < tc\ 2.018$ ), por consiguiente se acepta la hipótesis alterna ( $H_a$ ) que enuncia “El control interno contable incide en la toma de decisiones de Tzedaka Cía. Ltda.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

- Tzedaka Cía. Ltda. es un empresa que cumplirá cuatro años de constitución y carece de políticas y procedimientos de control interno bien definidos que ayuden a delimitar las funciones y obligaciones de cada uno de los socios, todo esto tiene que ver con el descuido por parte de los socios y a la vez por el desconocimiento sobre las obligaciones que se tiene para el manejo de una empresa jurídica.
- En Tzedaka Cía. Ltda. se toman decisiones empíricas, además su información contable es inapropiada e inoportuna lo cual afecta a la toma de decisiones por parte de los socios.
- Se pudo observar después de realizar un análisis de la empresa que tienen un deficiente control de todas sus actividades, por lo que muchas veces existe desconfianza por parte de los socios y esto afecta a la estabilidad de la empresa.

#### **5.2. RECOMENDACIONES**

Una vez hechas las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- Se necesita establecer políticas y procedimientos Contables y administrativos en pro de mejorar el funcionamiento de la empresa.

- Se recomienda capacitación para los socios sobre deberes y obligaciones que tienen por el hecho de ser una Compañía limitada.
- Se recomienda que los socios tengan conocimiento con respecto al proceso de toma de decisiones, lo que debe ser respaldado con información contable y oportuna que ayudará al crecimiento de Tzedaka Cía. Ltda.
- Se recomienda diseñar y socializar un sistema de control interno para beneficiar, mejorar y garantizar de manera eficaz y eficiente todos los procesos dentro del área contable y administrativa.

## CAPITULO VI

### 6. PROPUESTA

#### 6.1. Datos Informativos

- **Título**

Diseño de un sistema de control interno contable adecuado que provea seguridad razonable en cuanto a Información financiera y la observancia de leyes, reglamentos y normas que sean aplicables fortaleciendo la toma de decisiones.

- **Institución**

Tzedaka Cía. Ltda. Ambato

- **Beneficiarios**

Los principales beneficiados de esta propuesta son la Administración, el personal y los usuarios de la información de Tzedaka Cía. Ltda.

- **Ubicación sectorial**

Tzedaka Cía. Ltda. se encuentra ubicada en la Av. Atahualpa N° 12546 de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

- **Tiempo estimado**

El tiempo estimado es entre septiembre de 2014 a febrero de 2015.

- **Equipo técnico responsable.**

Como equipo técnico responsable esta:

CARGO	NOMBRE
<b>Investigadora</b>	Beatriz Carrera
<b>Gerente</b>	Ing. Javier Gavilánez
<b>Tutora</b>	Dra. Cecilia Toscano

**Figura N° 18. Nómina de involucrados**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

- **Costo de la propuesta**

El costo para la ejecución de la propuesta es de \$ 710.40

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNIT. (\$)	TOTAL (\$)
Laptop	1	500.00	500.00
Internet	90 h	0.80	72.00
Impresiones	290	0.06	17.40
Copias	100	0.04	4.00
Anillados	4	1.50	6.00
Empastado	1	35.00	35.00
Útiles de oficina		16.00	16.00
Otros		60.00	60.00
<b>TOTAL \$</b>			<b>710,40</b>

**Figura N° 19. Costo de la propuesta**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## **6.2. Antecedentes de la Propuesta**

De acuerdo a la investigación que se realizó se ha podido notar que existe un deficiente control interno contable que afecta a todas las actividades de la empresa, además existe descuido, desorganización y desconocimiento sobre los deberes y obligaciones que tienen para con la empresa por parte de los socios de la compañía Tzedaka.

Así mismo, no se cuenta con información contable oportuna y veraz que permita que los socios tomen decisiones acertadas por lo que existe desconfianza por parte de los mismos y esto está afectando a la estabilidad de la empresa.

## **6.3. Justificación**

La propuesta de diseñar un sistema de control interno contable es muy importante para las empresas de hoy en día, sobre todo para las empresas pequeñas que buscan ir a la par con la globalización, el tener herramientas como el control interno contable permitirá una mejor vigilancia de sus actividades internas para prevenir y realizar los correctivos necesarios a las falencias contables, tributarias y administrativas que existen en la empresa Tzedaka.

Así también es importante para los socios y terceros saber que están tratando con una empresa que se fortalece y que mejora cada día y a la vez que necesitan información oportuna, razonable y veraz para tomar decisiones oportunas y correctas.

## **6.4. Objetivos**

### **6.4.1. Objetivo General**

Diseñar un sistema de control interno contable adecuado que fortalezca la toma de decisiones y provea de seguridad razonable en cuanto a Información financiera contable y la observancia de leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

### **6.4.2. Objetivos específicos**

- Determinar los procesos claves más relevantes del área contable para facilitar el diseño del sistema.
- Establecer políticas y procedimientos para orientar y fomentar la confiabilidad de las actividades en el área contable.
- Desarrollar mecanismos que optimicen el uso de recursos y que faciliten la toma de decisiones.

## **6.5. Análisis de la factibilidad**

La realización de la presente investigación es factible ya que está basado en hechos existentes y está inmersa dentro de los siguientes aspectos:

**Legal:** No existen limitaciones legales ya que la empresa no infringe de manera alguna con las leyes o normas establecidas a nivel local, municipal o estatal. De tal modo que se puede continuar con el trabajo de investigación.

**Política:** La compañía Tzedaka cuenta con una política adecuada para la realización del presente trabajo de investigación puesto que se cuenta con el apoyo

del señor gerente de la compañía y de todos los socios que ponen de su parte para el diseño y ejecución de un sistema de control interno contable.

**Tecnológica:** La compañía Tzedaka cuenta con un buen equipo de cómputo, un software contable y también cuenta con internet de banda ancha, todo esto favorecerá para la consecución de la propuesta.

**Social:** Todos los socios que conforman la compañía Tzedaka son los principales colaboradores en este trabajo de investigación ya que es su deseo el de mejorar la situación de la empresa.

**Organizacional:** La compañía cuenta con el apoyo de la parte directiva para la realización de este trabajo y también el personal de la empresa ha manifestado su disponibilidad de aceptar y aplicar nuevas ideas.

**Económico financiero:** La realización de este trabajo es económicamente factible, ya que la empresa lo está financiando en un 50% y el resto es decir el 50 % lo cubre la investigadora, esto demuestra la apertura que existe por parte de la compañía para mejorar sus procesos en el área contable y administrativo.

## **6.6. Fundamentación científica**

### **Control Interno**

“El control interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de establecer controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones” ( Barquero, 2013, pág. 12).



Para (Horngren, 2003):

El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una entidad para:

-Proteger los activos o salvaguardar los recursos contra desperdicios, fraudes e insuficiencias.

-Asegurar registros contables exactos y confiables.

-Fomentar la eficiencia operacional.

Estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía.

Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos que protegen los activos, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros financieros. (p.279)

De acuerdo con: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 1997, pág. 4)

El control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Para (Zapata Sanchez, 2008, pág. 89) los elementos del procedimiento de control que ayudan a prevenir el fraude son:

- Procedimientos de control
- Personal competente y rotación de puestos
- Custodio de activos
- Separación de funciones
- Medidas de seguridad
- Firmas autorizadas.

(García de la Borbolla, 1986) Comenta que:

Si los conceptos de salvaguarda, información, eficiencia y observancia de las políticas de empresas son parte integral de los deseos de la gerencia, debe ser esta la primera interesada en establecer un plan de organización que

incluya: a) catálogos de cuentas que clasifiquen las operaciones; b) instructivos que establezcan las políticas y procedimientos de la empresa; c) métodos de funcionamiento de las transacciones y medidas de verificación y control en general. (p.5)

Se puede ver que en una entidad es necesario que exista el control interno y esta debe ser un compromiso que viene desde la gerencia cuyo objetivo principal es la salvaguarda de sus bienes.

Según (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 1997, pág. 19)

Sobre los objetivos del control interno: cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos pueden clasificarse en tres categorías.

- Operacionales.- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera.- Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento.- referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

Sobre el control interno contable (Meigs, 1983, pág. 167) dice:

Un concepto fundamental del control contable es que ninguna persona o departamento deberá manejar todos los aspectos de una transacción, de principio a fin. Si la administración es la que va a dirigir las actividades de un negocio de acuerdo al plan, cada transacción deberá implicar cuatro pasos; deberá estar aprobada, autorizada, ejecutada, y registrada. El control contable se acrecentará si cada uno de estos pasos se lleva a cabo por empleados o departamentos relativamente independientes. Así ningún departamento estará en la posibilidad de completar una transacción que no sido revisada, aprobada, y registrada por otros departamentos.

Para lograr el control interno por medio de la separación de deberes, el sistema contable debe ser capaz de medir la actuación y la eficiencia de las

unidades individuales de la organización. Un sistema contable con esta capacidad deberá incluir:

- La documentación interna adecuada para enfocar la responsabilidad.
- Un cuadro de cuentas, clasificado de acuerdo con las responsabilidades de los supervisores individuales y de los empleados clave.
- Un manual de políticas y procedimientos contables, y unos cuadros de flujo que describan los métodos establecidos para procesar las transacciones

Para (Cepeda Alonso, 1997) los objetivos del sistema de control interno son:

-Proteger los recursos de la organización, buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable)

-Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo)

-Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo)

-Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo)

-Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable)

Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones. (p.45)

Con respecto a los elementos del Control interno (Cepeda Alonso, 1997) dice:

Toda organización, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientaran la aplicación del control interno:

-Definición de los objetivos y las metas tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.

- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración de personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Los Componentes del control interno como lo establece la ISA 315 son:

- El ambiente de control
- El proceso de valoración del riesgo de la entidad;
- El sistema de información, incluyendo los procesos de negocios relacionados. Relevantes para la información financiera, y la comunicación;
- Las actividades de control; y el monitoreo de control interno.

Mantilla, 2008, como comenta que la ISA 315 establece sobre al ambiente de control lo siguiente:

“El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente” (p.46).

Sobre la valoración del riesgo (Mantilla Blanco S. , 2008) comenta:

El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar que riesgos de negocio/ fraude deben ser administrados y las acciones a tomar (si las hay). [...] en las entidades más pequeñas donde puede no existir un proceso formal de valoración del riesgo, el auditor discutirá con la administración como se identifican los riesgos de negocio y como son administrados.

Sobre las actividades de control (Mantilla Blanco S. , 2008) comenta:

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración. Por ejemplo, pueden incluir los controles para asegurar que no se despachan bienes a quien tiene mal riesgo de crédito o para asegurar que solamente se hacen compras que estén autorizadas.

Las actividades de control incluyen: Autorización de transacciones, revisiones del desempeño, procesamiento de información, controles físicos y segregación de funciones. (p.51)

## **Políticas**

Para (Blank, 1993):

Las políticas nos conducen a crear unas condiciones en las que los jefes de la gerencia media y supervisores saben qué es lo que hay que hacer y voluntariamente implementarán la estrategia.

Las políticas aseguran que las diversas áreas funcionales trabajen coordinadamente hacia los mismos fines y evitan que cada una realice acciones independientemente.

Existen políticas de Producción, de finanzas, de comercialización, de personal, etc. (p.186)

## **Procedimientos**

Sobre los procedimientos (Blank, 1993) dice:

Un procedimiento es una serie detallada de instrucciones para ejecutar un conjunto de acciones que suelen ocurrir con frecuencia o con regularidad.

Un procedimiento especifica los pasos que deben seguirse y el orden en que deben realizarse para resolver una situación específica o lograr una acción determinada con el fin de poder implementar la estrategia seleccionada. Los procedimientos son planes más detallados y específicos que las políticas y son también necesarios para poder implementar las estrategias. (p.190)

Sobre políticas y procedimientos contables y operativos (**Aguirre, 2005**) comenta. “es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable (...) como el sistema operativo de la empresa (...)” (P.192).

### **Toma de Decisiones**

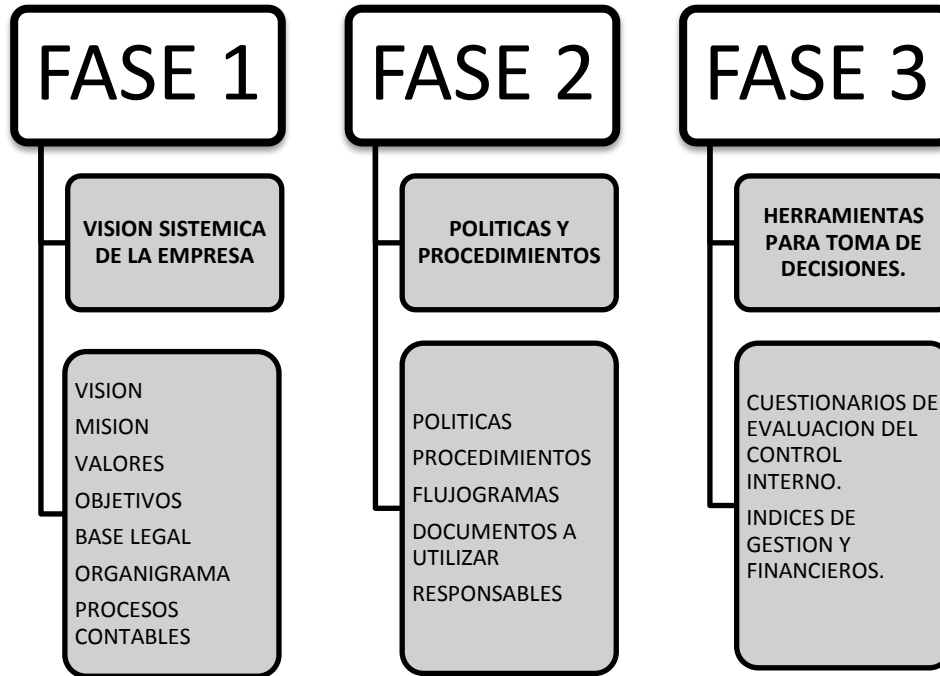
La toma de decisiones es tan importante que algunos teóricos de la administración consideran que la esencia del trabajo directivo es la toma de decisiones; por su parte, otros más radicales aseveran que administrar es tomar decisiones.

Se afirma que de la calidad de las decisiones depende la capacidad de las organizaciones para permanecer en el mercado. Por ello, aprender a tomar decisiones es un factor determinante en un proceso de planeación con el propósito de optimizar los recursos y capacidades de las organizaciones. (**Bernal Torres, 2007, pág. 104**)

Según (**Drummond, 1991**) “La toma de decisiones requiere buena información. Uno de los más grandes problemas que enfrentan los responsables de tomar decisiones es obtener información: Confiable, Relevante y Actualizada” (p.111).

## 6.7. Modelo operativo

La implementación de la propuesta se la realizará en tres fases las cuales se exponen a continuación:



**Figura N° 20. Modelo Operativo**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Fase I

Es muy importante para toda empresa contar con una misión, visión y valores, los cuales hacen que la organización conozca hacia donde están encaminados y que desean alcanzar, y ya que Tzedaka Cía. Ltda., no cuenta con estos términos organizacionales, se propone lo siguiente:

### Visión Sistémica de la Empresa

#### Misión

#### MISION

*Entregar servicios integrales de calidad orientadas a la prestación de asistencia técnica y consultorías en el ámbito socio- ambiental con un enfoque de conservación y uso sustentable de los recursos naturales.*

#### Visión

#### VISION

*Ser una compañía consultora ambiental reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad de su trabajo y por la generación de iniciativas nuevas de desarrollo, respetando el entorno natural pero usando eficientemente los recursos locales.*

#### Valores

#### VALORES

- *Seriedad*
- *Profesionalismo*
- *Calidad del servicio*
- *Responsabilidad social*
- *Eficiencia*



## **Objetivos**

TZEDAKA CIA LTDA se creó con la finalidad de prestar servicios profesionales especializados que tengan por objeto la Gestión de Proyectos:

- Ambientales
- Productivos
- Infraestructura Productiva.
- Servicios Geodésicos

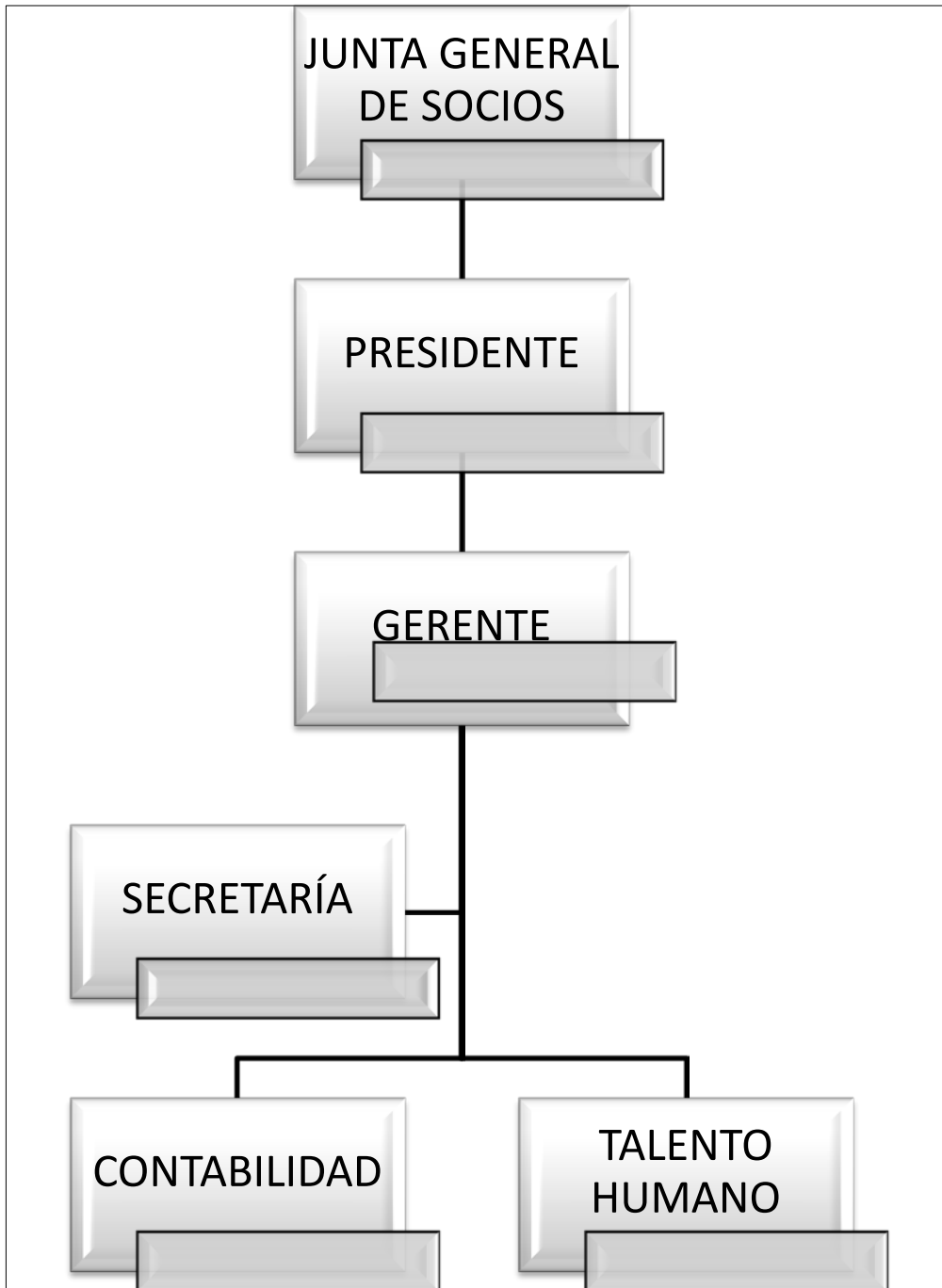
En servicios de apoyo a la consultoría como:

- Fiscalización
- Supervisión
- Capacitación
- Asistencia Técnica y
- Evaluación de proyectos

## **Base Legal**

RED CONSULTORA SOCIO AMBIENTAL TZEDAKA CIA LTDA con RUC 1891742793001 se constituyó con domicilio en la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, con un capital de USD 400,00 dólares de los estados unidos de Norteamérica, mediante escritura pública celebrada el miércoles dos de marzo del dos mil once, ante la Notaria Primera del Cantón Ambato, a cargo de la Dra. Helen Rubio Lecaro e inscrita en el Registro mercantil del mismo cantón, bajo la partida número 250 con fecha 30 de marzo de 2011.

## Organigrama Estructural

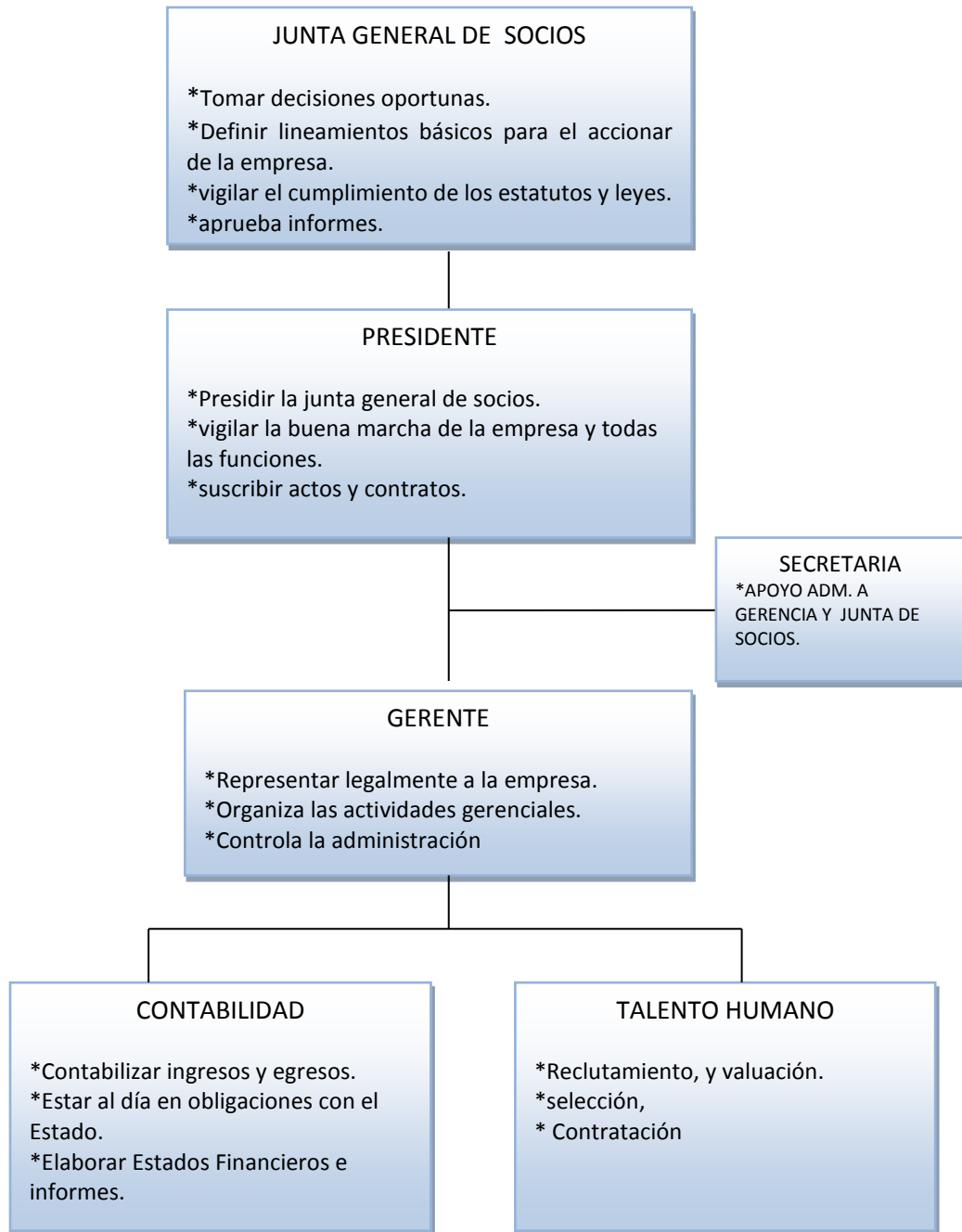


**Gráfico N°11. Organigrama de Tzedaka .Cía. Ltda.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Organigrama Funcional



**Gráfico N°12. Organigrama funcional de Tzedaka .Cía. Ltda.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador


## **Procesos Contables**

Los principales procesos contables identificados en la compañía Tzedaka son los siguientes:

- Proceso de Caja Chica
- Proceso de Bancos
- Proceso de Compra de suministros y materiales
- Proceso de Propiedad, planta y equipo
- Nómina
- Ingresos/ventas
- Declaración de impuestos
- Elaboración de estados financieros.

## Fase 2

### Políticas y procedimientos

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE : CAJA CHICA</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer, administrar y regular normas en el manejo de caja chica para la custodia y salvaguarda de los fondos de manera eficiente.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El fondo de caja chica se creará con la aprobación del gerente.</li><li>• El fondo de caja chica deberá ser administrado por la secretaria contratada para la empresa.</li><li>• El monto del fondo de caja chica será de \$200 (doscientos dólares americanos).</li><li>• El reembolso del monto de dinero se lo hará cuando se haya gastado hasta el 60% de los fondos.</li><li>• Se realizará arquezos de caja de manera sorpresiva.</li><li>• Todo gasto será respaldado con comprobantes de egreso pre- numerados.</li></ul>	

- Todo comprobante de egreso debe tener las firmas de responsabilidad.
- Se utilizará exclusivamente para gastos menores en efectivo que no superen los \$20 que tengan que ver con la empresa.
- Se prohíbe el pago de viáticos, cambios de cheques personales, gastos de uso del personal, etc.
- Al momento de hacer la reposición se resumirá en un formulario los gastos realizados con sus respectivas firmas y retenciones de ley.
- El detalle de gastos realizados se deberá entregar a contabilidad a fin de mes para su respectiva declaración mensual adjuntando las facturas y retenciones de respaldo.
- Se realizará la orden de pago por reposición.
- La reposición se lo hará mediante cheque a nombre del encargado del fondo y será contabilizado inmediatamente.

**Procedimiento:**

1. El contador entrega a la secretaria quien será la custodio del fondo de caja chica el valor de \$200.00, con el respectivo documento que debe ser firmado por quien entrega y recibe.
2. La secretaria justifica el fondo de caja chica con las respectivas facturas

y retenciones cuando este utilizado en un 60% del dinero.

3. El contador recibe toda la documentación con los respectivos respaldos, verifica y hacer el respectivo registro contable.
4. El contador realiza la reposición del fondo de caja chica emitiendo un cheque a nombre de la secretaria quien es la custodio de este fondo.
5. La secretaria recibe el cheque y tiene el documento de egreso con las firmas de responsabilidad de quien elabora, autoriza y recibe.

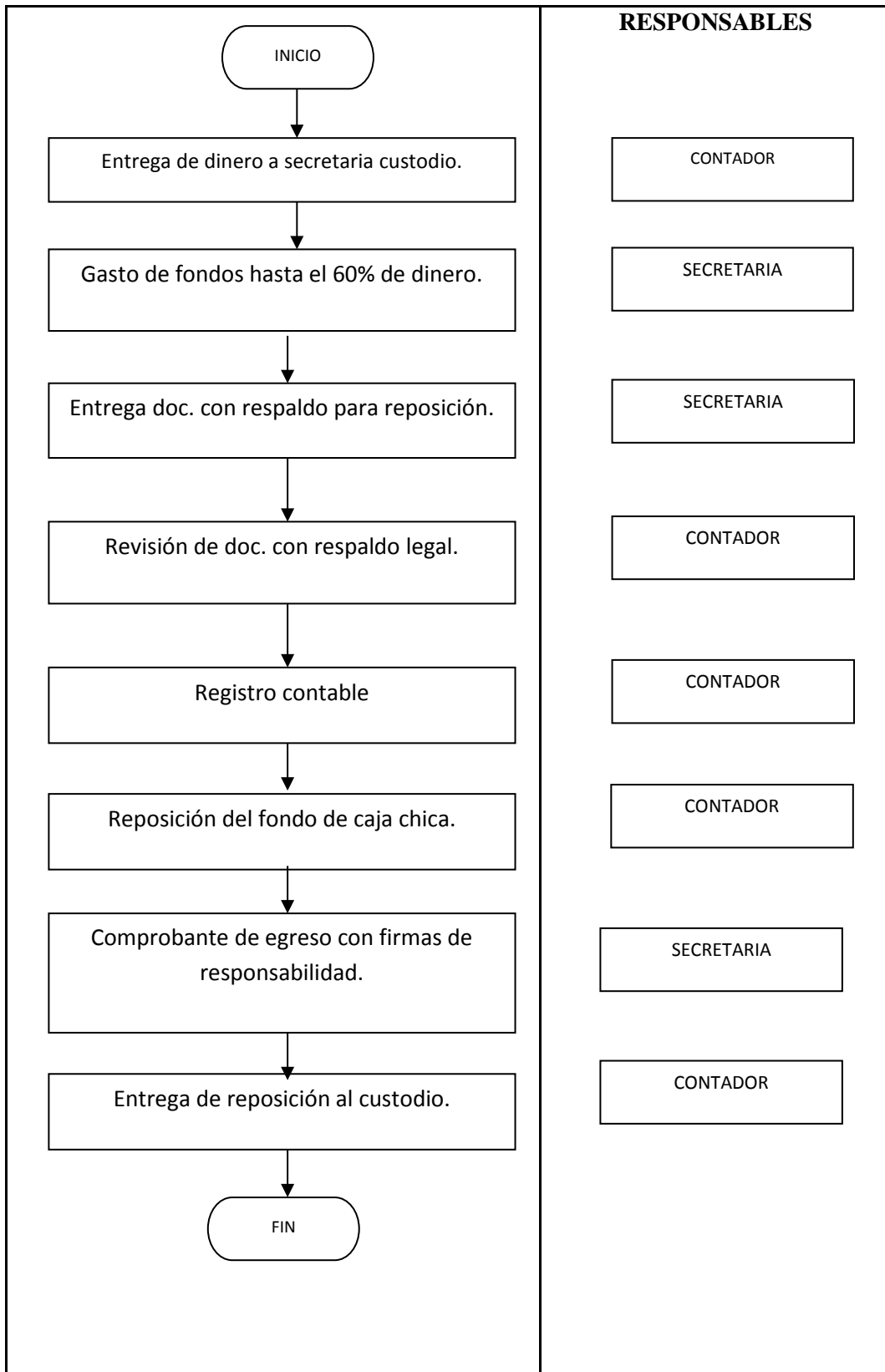
**Responsables:**

- Contador
- Secretaria que actuará como custodio del fondo de caja chica.

**Documentos a utilizar:**

- Cheque
- Comprobantes de egresos.
- Facturas.
- Retenciones.

**Flujo-gramas :**





Elaborado por: Beatriz Carrera.
Revisado por: Presidente
Aprobado por: Gerente

Diseño de documentos fuente para CAJA CHICA

Factura

		<b>RED CONSULTORA SOCIO AMBIENTAL</b> <b>TZEDAKA CIA. LTDA</b>	<b>FACTURA</b> 001-001 <b>0000001</b> RUC: 1891742793001 Aut.SRI. 1115841568
Av. Atahualpa N° 12546    Telf: 2400635 (Frente a Carrocerías fiallos)    Ambato-Ecuador		Doc. categorizado: NO	
CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
	<i>consultoría</i>	25.000,00	25.000,00
			-
		SUBTOTAL	25.000,00
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	3.000,00
Recibí conforme	Entregue conforme	TOTAL	28.000,00
MUNDIGRAF Lascano Mayorga Milton/RUC 1600279218001/telf.2423661/aut.3790 N°. 000001 al 000100/fecha aut.: 04-julio-2014 /Válido hasta 4-julio-2015 ORIGINAL: Adquiriente    COPIA: Emisor			

**Gráfico N°13 Modelo de factura**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador


## Retención

<b>RED CONSULTORA SOCIOAMBIENTAL</b> <b>TZEDAKA CIA LTDA.</b>				RUC 1891742793001 <b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b> N° 001-001-000001 AUT. SRI: 1112456898
Dirección: Av. Atahualpa N° 12546 Telefono: 2400635 AMBATO - ECUADOR				
Sr (es)		FECHA DE EMISIÓN:	06/01/2012	
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:	Factura	
DIRECCIÓN		N° de comprobante de venta:	001-001-XXX	
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido
	25000,00	I.R.	10%	2500,00
	3000,00	I.V.A.	100%	3000,00
<b>TOTAL</b>				<b>5500,00</b>
Industrias de papel Papelom Cía Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. B68. Fecha de autorización 01-08-2014 Valido hasta el 01-08-2015				
Original: Sujeto pasivo Retenido			Firma del agente de retención	
Copia: Agente de Retención				

### Gráfico N°14. Modelo de retención.

Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador

## CHEQUE

 <b>BANCO DEL PACIFICO</b> <small>Un Banco. Banco para todos</small>	30-015 128 cheque pagadero en cualquier oficina del banco del pacifico en el Ecuador	CUENTA <b>.05147712</b> CHEQUE N° 0000389 US \$
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____ LA SUMA DE: _____		.0612 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CIUDAD _____ <b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b> .0514771-2      J29J29	FIRMA AUTORIZADA _____	
0000389 * 30015368	5147712* 06	.0612

**Gráfico N°15. Modelo de cheque.**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador


## Comprobante de Egreso

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b> COMPROBANTE DE EGRESO N°				
FECHA: _____				VALOR \$ .....
BENEFICIARIO: _____				
CONCEPTO: _____				
LA SUMA DE: _____				
CHEQUE N° _____ EFECTIVO _____				
BANCO: _____				
CODIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER
_____ AUTORIZADO			_____ BENEFICIARIO	

**Gráfico N°16. Modelo de comprobante de egreso.**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador

## Políticas y procedimientos para BANCOS

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE : BANCOS</b>	
<b>Objetivo:</b> llevar un control efectivo del manejo de los ingresos de dinero a la cuenta corriente para salvaguardar el activo de la empresa.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se poseerá una cuenta corriente a nombre de la empresa exclusivamente para los gastos relacionados con la entidad y con firmas mancomunadas de gerente y presidente.</li><li>• Todos los desembolsos de dinero serán aprobados por la autoridad competente.</li><li>• El efectivo debe contar con segregación entre el manejo y el registro contable.</li><li>• Las salidas de dinero se realizarán solo con cheques excepto los egresos de caja chica, para lo cual se realizará la respectiva solicitud de compra del bien o servicio.</li></ul>	

- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- La emisión de cheques será con firmas mancomunadas del gerente y/o presidente.
  
- Se tendrá un control secuencial y adecuado para emisión de los cheques.
  
- Los cobros por servicios en cheque serán girados a nombre de la empresa Tzedaka Cía. Ltda.
- Se prohíbe firmar cheques en blanco.
  
- Se realizará el respectivo comprobante de egreso para cada desembolso de dinero el cual debe ser pre numerado y si esta anulado se debe archivar y no destruir.
  
- Los documentos (facturas y retenciones) se archivarán con el respectivo comprobante de egreso.
  
- Se registrará inmediatamente el asiento contable de la transacción realizada.

**Procedimiento:**

1. Secretaría hace la solicitud para realizar pagos.
2. Se revisa, aprueba y firma el pago.
3. Contador elabora comprobante de egreso en formato pre-numerado.

4. Contador y beneficiario firman el comprobante de egreso de ambas partes.
5. Contador emite el cheque con la debida autorización.
6. El contador recibe la factura y retención del pago con los requisitos que exige la ley, verificando los cálculos respectivos.
7. El contador hace inmediatamente el registro contable del egreso.
8. Se archiva correctamente los documentos y en forma secuencial junto con el comprobante de egreso.

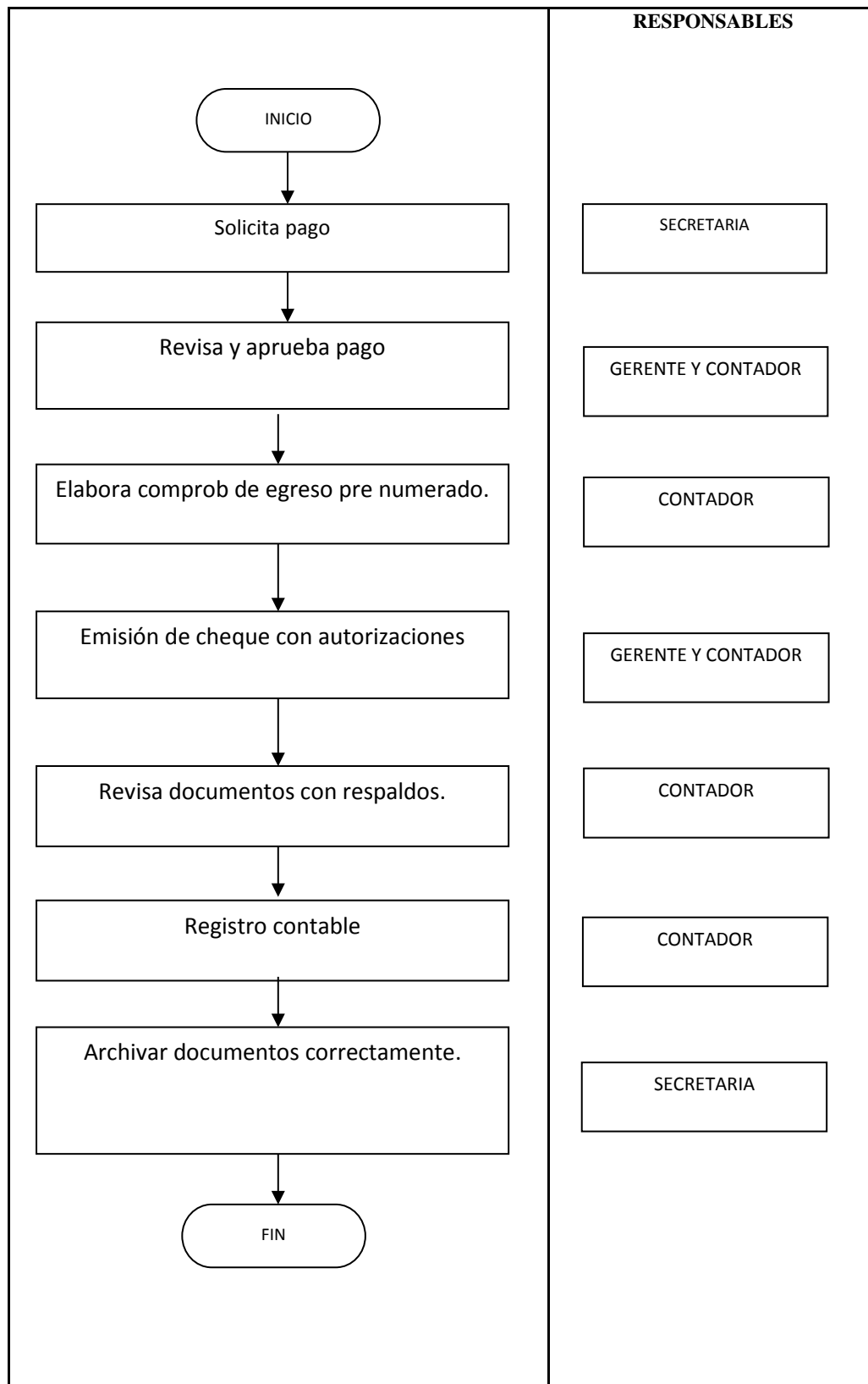
**Responsables:**

- Gerente
- Contador
- Secretaria

**Documentos a utilizar:**

- Cheque
- Comprobante de egreso
- Facturas
- Retenciones.


Flujo grama.








## Retención

<b>RED CONSULTORA SOCIOAMBIENTAL</b>			RUC <span style="float: right;">1891742793001</span>																										
<b>TZEDAKA CIA LTDA.</b>			<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																										
Dirección:		N°- 001-001-000001																											
Av. Atahualpa N° 12546		AUT. SRI:		1112456898																									
Telefono:2400635																													
<b>AMBATO - ECUADOR</b>																													
<b>Sr (es)</b>		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		06/01/2014																									
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:																											
<b>DIRECCIÓN</b>		N°- de comprobante de venta:		001-001-XXX																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ejercicio Fiscal</th> <th style="width: 35%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 10%;">Impuesto</th> <th style="width: 10%;">% Retención</th> <th style="width: 25%;">Valor retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">I.R.</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">I.V.A.</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido			I.R.	10%	0,00			I.V.A.	100%	0,00						<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido																									
		I.R.	10%	0,00																									
		I.V.A.	100%	0,00																									
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                 Industrias de papel Papelom Cía Ltda. Ruc                  1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01-                  08-2014 Valido hasta el 01-08-2015             </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;">                 Original: Sujeto pasivo Retenido                   Copia: Agente de Retención             </td> </tr> </table>					Industrias de papel Papelom Cía Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01- 08-2014 Valido hasta el 01-08-2015	Original: Sujeto pasivo Retenido  Copia: Agente de Retención																							
Industrias de papel Papelom Cía Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01- 08-2014 Valido hasta el 01-08-2015	Original: Sujeto pasivo Retenido  Copia: Agente de Retención																												
				Firma del agente de retención																									

### Gráfico N°18. Modelo de retención.

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

## Cheque

 <b>BANCO DEL PACÍFICO</b> <small>Un banco banco para todos</small>	30-015	CUENTA <b>.05147712</b>
	128	CHEQUE N° <b>0000389</b>
cheque pagadero en cualquier oficina del banco del pacífico en el Ecuador		.0612
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____ LA SUMA DE: _____		
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA		
CIUDAD	FECHA	FIRMA AUTORIZADA
<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
.0514771-2	J29J29	
0000389 * 30015368		5147712* 06 .0612

### Gráfico N°19. Modelo de cheque

Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador

## Comprobante de egreso

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b> COMPROBANTE DE EGRESO N°				
FECHA: _____				VALOR \$ .....
BENEFICIARIO: _____				
CONCEPTO: _____				
LA SUMA DE: _____				
CHEQUE N° _____ EFECTIVO _____				
BANCO: _____				
CODIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER
_____ AUTORIZADO			_____ BENEFICIARIO	

### Gráfico N°20. Modelo de comprobante de egreso.

Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador

## Conciliación Bancaria


### CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo según Libros	10,181.37
(-) Notas de Débito No registradas	35.00
Nota de Débito N. 5228	
(-) Comisión manejo de Cuenta	1.66
(-) Comisión Chequera	30.00
<b>(-) Error en Libros</b>	<b>266.69</b>
	<hr/>
(= )SALDO CONCILIADO	9848.02

#### Gráfico N°21. Modelo de conciliación bancaria

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

## Políticas y procedimientos para compras de suministros y materiales

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE :COMPRAS DE SUMINISTROS Y MATERIALES</b>	
<b>Objetivo:</b> Controlar las compras de suministros y materiales y así cumplir con el objetivo de custodia y salvaguardia de los bienes de la empresa.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las compras serán realizadas con la aprobación del gerente.</li><li>• Las compras serán respaldadas con su debida factura y retención según lo dispone la ley de régimen tributario.</li><li>• Las adquisiciones se las realizaran mediante cheque.</li><li>• Toda compra será respaldada con comprobantes de egreso numerados y autorizados.</li><li>• Las órdenes de compra serán archivadas en forma secuencial e inmediatamente cuando sucede el movimiento.</li></ul>	
<b>Procedimiento:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La secretaria hace la solicitud e información sobre la compra que se va a</li></ol>	

realizar.

2. Secretaria emite la orden de compra
3. Aprobación de la compra por parte del gerente de la empresa.
4. El gerente emite el cheque con las firmas autorizadas de gerente y/o presidente para la adquisición del bien.
5. Se obtiene el bien o servicio junto con la factura, retención y comprobante de egreso que respalda la adquisición.
6. El contador hace el registro contable de la compra.
7. La secretaria archiva los documentos en forma secuencial, una vez realizada la transacción y con su respectivo orden de egreso.
8. Se deberá archivar la información por el tiempo que la ley dispone.

**Responsables:**

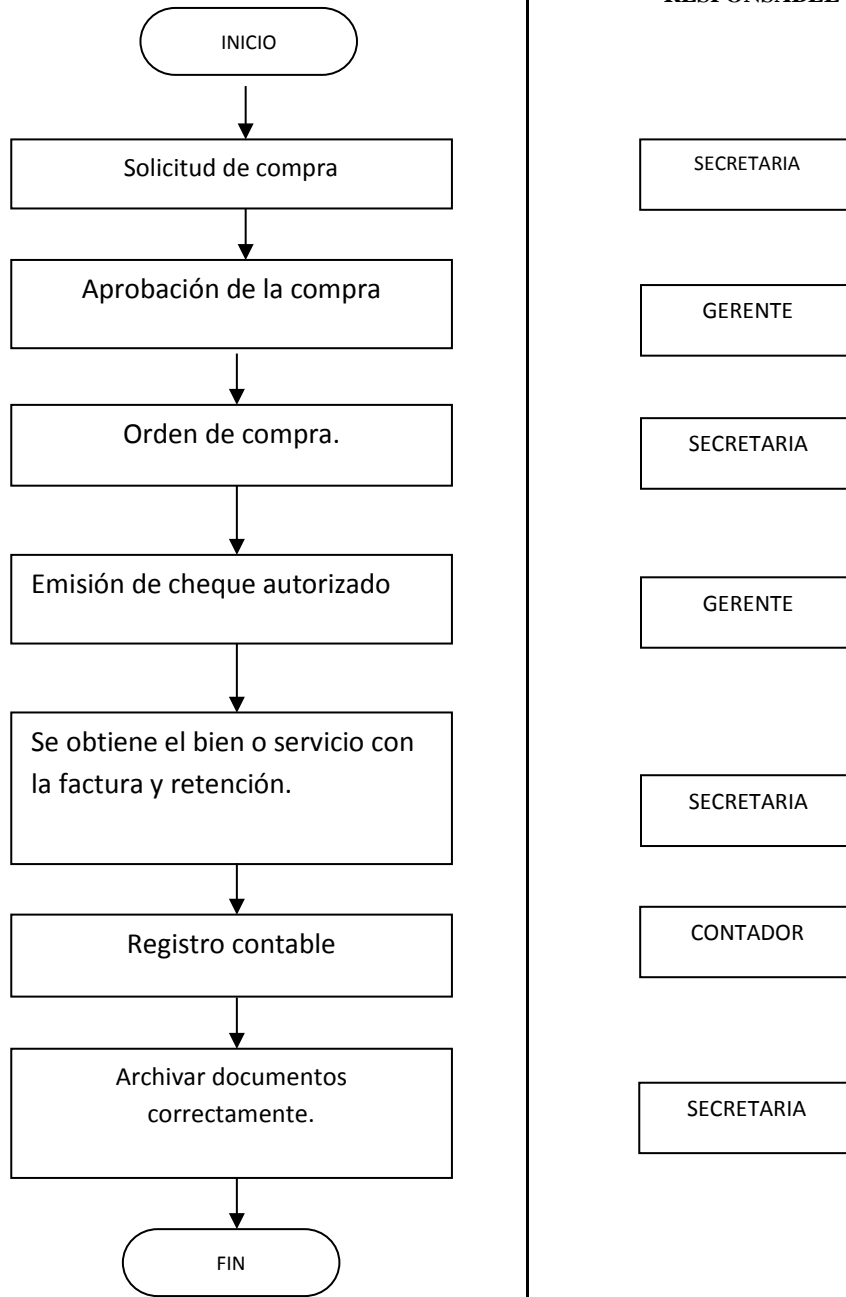
- Gerente
- Secretaria
- Contador.

**Documentos requeridos:**

- Solicitud de compra.
- Orden de compra
- Facturas
- Retenciones
- Comprobante de egreso

- Cheque.

Flujograma



Elaborado por: Beatriz Carrera.

Revisado por: Presidente
Aprobado por: Gerente

Diseño de documentos fuente para suministros y materiales

Factura


<b>JOSE PASTO</b>		RUC No. 18031015122001	
materiales de construccion		<b>FACTURA</b>	
		<b>001-001</b>	
Direccion:		No. 000007452	
ARAUJO y MARTINEZ		AUT. SRI. 1132763089	
Ambato-Ecuador		CIUDAD	DIA
RUC/C.i:		Ambato	MES
SRs:			AÑO
DIRECCION:		Guia de remision	
		Telf:	
CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
		-	-
			-
		SUBTOTAL	-
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
Recibí conforme	Entregue conforme	TOTAL	-

**Gráfico N°22. Modelo de factura**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Retención

<b>RED CONSULTORA SOCIOAMBIENTAL</b> <b>TZEDAKA CIA LTDA.</b>				RUC 1891742793001 <b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b> N°- 001-001-000001 AUT. SRI: 1112456898
Dirección: Av. Atahualpa N° 12546 Telefono: 2400635 <p style="text-align: center;"><b>AMBATO - ECUADOR</b></p>				
Sr (es)		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		06/01/2014
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:		
<b>DIRECCIÓN</b>		N°- de comprobante de venta:		001-001-XXX
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido
		I.R.	10%	0,00
		I.V.A.	100%	0,00
<b>TOTAL</b>				0,00
Industrias de papel Papelom Cía Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01- 08-2014 Valido hasta el 01-08-2015				
			Original Sujeto pasivo Retenido	Firma del agente de retención
				Copia: Agente de Retención


### Gráfico N°23. Modelo de retención.

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador



## Cheque

 <b>BANCO DEL PACÍFICO</b> <small>Un Banco. Banco para todos</small>	30-015	CUENTA <b>.05147712</b>
	128	CHEQUE N° 0000389
cheque pagadero en cualquier oficina del banco del pacífico en el Ecuador		.0612
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 US \$             </div>		
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____		
LA SUMA DE: _____		
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA		
CIUDAD	FECHA	
<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		FIRMA AUTORIZADA
.0514771-2	J29J29	
0000389 * 30015368	5147712* 06	.0612

**Gráfico N°24. Modelo de cheque.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Comprobante de egreso

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>				
COMPROBANTE DE EGRESO N°				
FECHA: _____	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">                 VALOR \$ .....             </div>			
BENEFICIARIO: _____				
CONCEPTO: _____				
LA SUMA DE: _____				
CHEQUE N° _____	EFECTIVO			
BANCO: _____				
CODIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER
_____ AUTORIZADO			_____ BENEFICIARIO	

**Gráfico N°25. Modelo de comprobante de egreso**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Solicitud de compra

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b> SOLICITUD DE COMPRA N°			
FECHA DE SOLICITUD _____			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA COMPRA	PROVEEDOR SUGERIDO	
<b>SOLICITÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	

**Gráfico N°26. Modelo de solicitud de compra**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

Orden de compra


<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b>		
ORDEN DE COMPRA N°		
Av. Atahualpa		
FECHA: _____		
AUTORIZADO POR: _____		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
Subtotal		
IVA		
Total		
firma de quien recibe		Fecha

Gráfico N°27. Modelo de orden de compra

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Políticas y procedimientos para propiedad planta y equipo

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>Objetivo:</b> Salvaguardia y custodia de los activos fijos.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se creará una tarjeta de control por cada activo fijo.</li><li>• Se considera activo fijo a los bienes de uso de actividades administrativas y/o productivas que tienen una vida útil superior a un año y el costo es igual a un Salario básico unificado vigente.</li><li>• Se comprará activos fijos con la debida autorización.</li><li>• Los activos fijos se clasificarán y codificaran de acuerdo a sus características para una correcta identificación (edificio, maquinarias, muebles y enseres, etc.)</li><li>• Se debe detallar la información de los activos fijos con los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha de adquisición</li><li>- Valor de la compra</li><li>- Vida útil asignada</li><li>- Depreciación mensual</li><li>- Valor neto contable.</li></ul></li></ul>	

- Valor residual

- Los activos fijos se registrarán contablemente de acuerdo a lo que estipula las leyes, reglamentos, etc.
- La vida útil será de acuerdo a lo establecido en la ley.
- La depreciación de los activos fijos será lo establecido por la ley.
- Se archivarán adecuadamente y bajo llave la documentación original de la propiedad, planta y equipo adquiridos.
- Se dará de baja un activo fijo por **ENAJENACIÓN** como por ejemplo: remate, venta, etc.; por **BAJA** por ejemplo por obsolescencia, robo, etc.
- Los bienes de larga duración son los siguientes:
  - \*bienes muebles e inmuebles.
  - \*Herramientas.

**Procedimiento:**

1. La junta Directiva autoriza la compra del activo fijo
2. El contador pide tres proformas del activo que se va a adquirir.
3. El gerente autoriza la compra del activo fijo.
4. El contador registra adecuadamente la adquisición o venta del activo

5. El contador utiliza los métodos de depreciación que la ley establece o de acuerdo a lo considerado por la Administración.
6. El contador realiza el detalle de información de cada uno de los activos.
7. El gerente guardará los documentos originales de las adquisiciones realizadas.

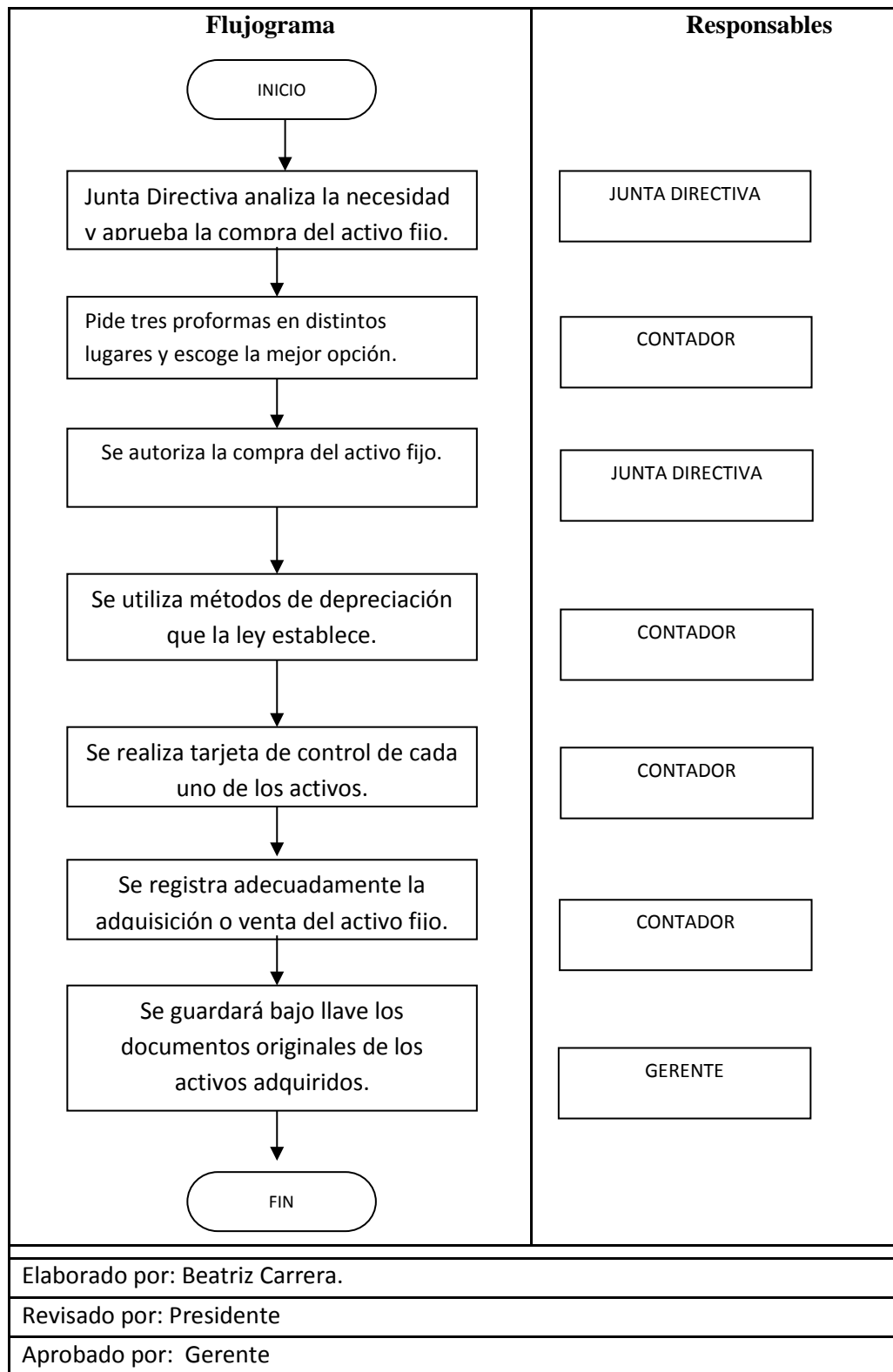
**Responsables:**

- La Junta Directiva
- Gerente
- Contador

**Documentos a utilizar:**

- Solicitud de compra
- Facturas
- retenciones.
- Cheque
- proformas

**Flujo gramas**



Diseño de documentos fuente para propiedad planta y equipo

Factura

<b>JOSE PASTO</b>		RUC No. 18031015122001	
materiales de construccion		<b>FACTURA</b>	
		<b>001-001</b>	
Direccion:		No. 000007452	
ARAUJO y MARTINEZ		AUT. SRI. 1132763089	
Ambato-Ecuador		CIUDAD	DIA
RUC/C.i:		MES	AÑO
SRs:		Ambato	
DIRECCION:		Guia de remision	
		Telf:	
CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
		-	-
			-
		SUBTOTAL	-
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
Recibí conforme	Entregue conforme	TOTAL	-

**Gráfico N°28. Modelo de factura**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador



## Retención

<b>RED CONSULTORA SOCIOAMBIENTAL</b> <b>TZEDAKA CIA LTDA.</b>				RUC 1891742793001 <b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b> N°- 001-001-000001 AUT. SRI: 1112456898																										
Dirección: Av. Atahualpa N° 12546 Telefono:2400635 <p style="text-align: center;"><b>AMBATO - ECUADOR</b></p>																														
Sr (es)		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		06/01/2014																										
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:																												
<b>DIRECCIÓN</b>		N°- de comprobante de venta:		<b>001-001-XXX</b>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ejercicio Fiscal</th> <th style="width: 35%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 10%;">Impuesto</th> <th style="width: 10%;">% Retención</th> <th style="width: 25%;">Valor retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>I.R.</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>I.V.A.</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>						Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido			I.R.	10%	0,00			I.V.A.	100%	0,00						<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido																										
		I.R.	10%	0,00																										
		I.V.A.	100%	0,00																										
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>																										
Industrias de papel Papelom Cía Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01- 08-2014 Valido hasta el 01-08-2015																														
Original: Sujeto pasivo Retenido				Firma del agente de retención																										
Copia: Agente de Retención																														

### Gráfico N°29. Modelo de retención

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Solicitud De Compra

<b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b> SOLICITUD DE COMPRA N°			
FECHA DE SOLICITUD _____			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA COMPRA	PROVEEDOR SUGERIDO	
SOLICITÓ		AUTORIZÓ	

**Gráfico N°30. Modelo de solicitud de compra**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador


## Proforma

<b>MEGAGRAF</b>		<b>RUC No. 18903159217001</b>									
<b>PROFORMA</b>		<b>001-002</b>									
<b>No. 00000170</b>											
Direccion: QUITO Y BOLIVAR Ambato-Ecuador RUC/C.i: SRs: DIRECCION:		Telf: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">CIUDAD</th> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td>Ambato</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		CIUDAD	DIA	MES	AÑO	Ambato			
CIUDAD	DIA	MES	AÑO								
Ambato											
CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL								
			-								
			-								
		SUBTOTAL	-								
FORMA DE PAGO: _____ Esta proforma tiene validez por 15 dias desde la fecha entregada		DESCUENTO									
		IVA 12%									
		TOTAL	-								

**Gráfico N°31. Modelo de proforma**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador


## Cheque

 <b>BANCO DEL PACIFICO</b> Un Banco Banco para todos	30-015 128 cheque pagadero en cualquier oficina del banco del pacifico en el Ecuador	CUENTA <b>.05147712</b> CHEQUE N° <b>0000389</b> US \$
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____		
LA SUMA DE: _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		
CIUDAD _____ <b>TZEDAKA CIA. LTDA.</b> .0514771-2      J29J29	FIRMA AUTORIZADA _____	
0000389 * 30015368	5147712* 06	.0612

**Gráfico N°32. Modelo de cheque**

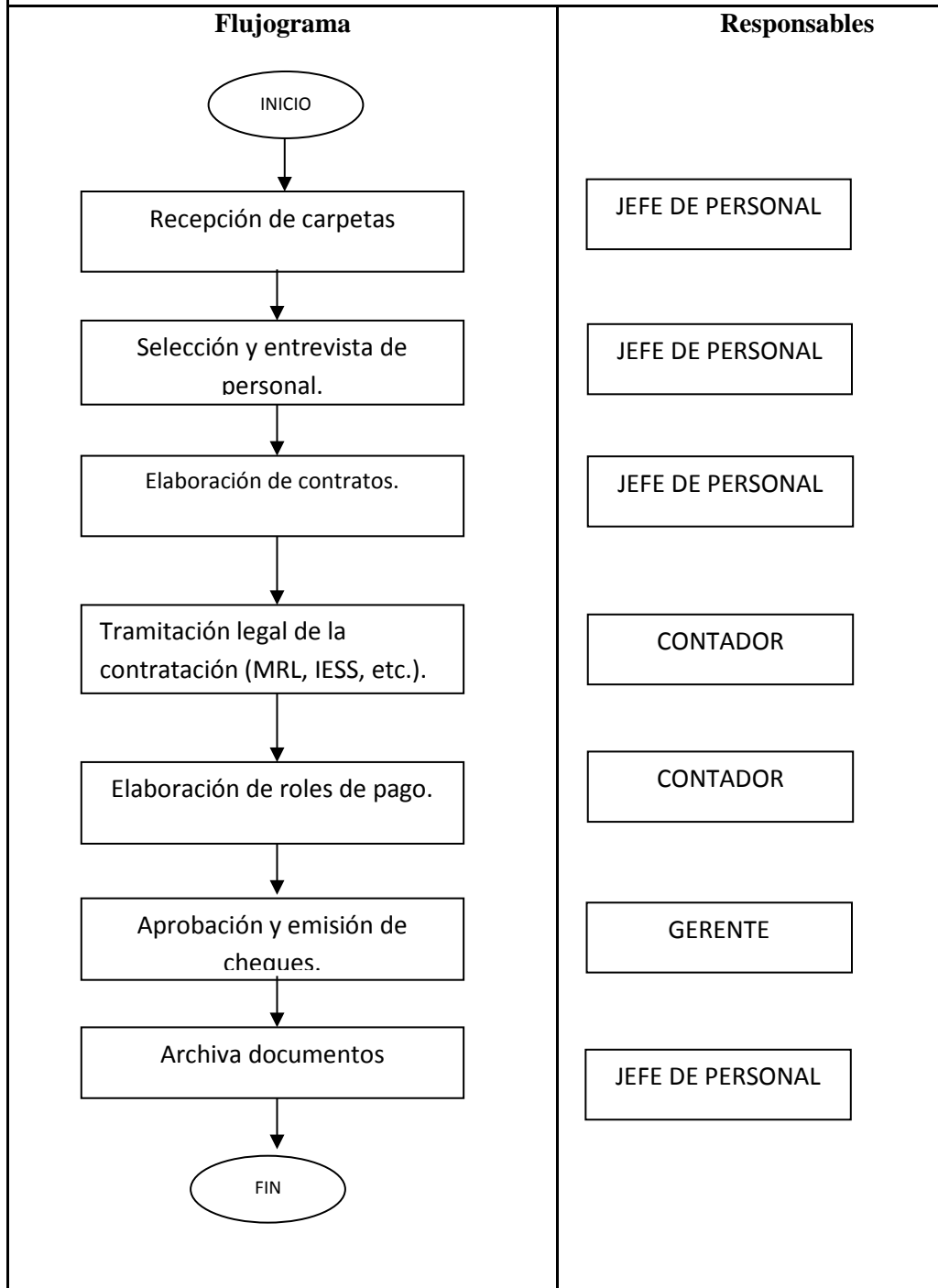
Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigador

## Políticas y Procedimientos para Nómina

	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>COMPONENTE: NOMINA</b>	
<b>Objetivo:</b> Registro, elaboración y pago nominas para Salvaguardia y custodia de los registros de talento humano.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se receptorá carpetas de acuerdo al perfil profesional que la empresa requiera.</li><li>• El personal preseleccionado mantendrá una entrevista con el jefe de personal de la empresa que será el encargado de la selección de profesionales.</li><li>• Una vez seleccionado el Profesional se realizará un expediente individual con sus datos más importantes.</li><li>• Se realizará los respectivos contratos de trabajo, legalización de los mismos y la afiliación al IESS.</li><li>• Los roles de pago se realizarán mensualmente y deberá ser firmado en doble copia por el profesional contratado.</li><li>• Los pagos a profesionales serán pagados únicamente con cheque después de verificar que éste coincida con la información de los roles de pago.</li><li>• El archivo de nómina es restringido.</li><li>• La persona encargada de nómina no debe realizar tareas que tengan que ver con manejo de efectivo o firma de cheques.</li><li>• Se realizará capacitaciones cada año para los técnicos de la empresa.</li><li>• Se evaluará al personal por lo menos 1 vez al año.</li></ul>	

<b>Procedimiento:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de personal receipta carpetas de los aspirantes.</li> <li>2. Jefe de personal selecciona y entrevista al personal.</li> <li>3. Jefe de personal elabora contrato para los profesionales escogidos.</li> <li>4. Contador realiza todos los trámites legales de una contratación como legalización de contrato de trabajo, afiliación al IESS, aviso de entrada.</li> <li>5. Contador elabora los roles de pago mensualmente y los reportes de asistencia.</li> <li>6. Gerente aprueba y emite los cheques de pago correspondientes.</li> <li>7. Jefe de personal archiva la documentación.</li> </ol>
<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de personal</li> <li>• Contador</li> </ul>
<b>Documentos a utilizar:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Rol de pagos</li> </ul>

**Flujo gramas y responsables:**



Elaborado por: Beatriz Carrera.

Revisado por: Presidente

Aprobado por: Gerente

Diseño de documentos fuente para nomina

HOJA DE VIDA



**Nombre APELLIDO**

Edad  
 Dirección, Ciudad-País  
 Apto-Casa  
 Tel:  
 E-mail:



**ESTUDIOS**

**Año Ciudad-País** Título xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Universidad o institución

**Año Ciudad-País** Título xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Universidad o institución

**Año Ciudad-País** Título xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Universidad o institución

Programas manejados: Word, Excel xxxxxxxxxxxxxxx  
 xxx

**IDIOMAS**  
 Español: Natal  
 Inglés: Avanzado  
 Xxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxx

**EXPERIENCIA LABORAL**

De 00/00/0000 a 00/00/0000 Ciudad-País)  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**, Sector xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Cargo ocupado xx  
 Tareas realizados: xx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De 00/00/0000 a 00/00/0000 Ciudad-País)  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**, Sector xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Cargo ocupado xx  
 Tareas realizados: xx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(De 00/00/0000 a 00/00/0000 Ciudad-País)  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**, Sector xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Cargo ocupado xx  
 Tareas realizados: xx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Gráfico N°33. Modelo de hoja de vida.**  
 Elaborado por: Beatriz Carrera  
 Fuente: El investigado

# CONTRATO DE TRABAJO

## CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, comparecen, por una parte \_\_\_\_\_ (Escriba los nombres completos del EMPLEADOR. Si se trata de una persona jurídica colocar el nombre de la compañía, seguida de la frase "debidamente representada por [nombre del representante legal]") portadora de la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ (Escriba la cédula de identidad del EMPLEADOR) en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el/la señor(a/ita) \_\_\_\_\_ (Escriba el nombre del TRABAJADOR), portador de la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ (Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR) en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de \_\_\_\_\_ (ciudad de domicilio de las partes) y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

### PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un \_\_\_\_\_ (ingresar cargo requerido).

### SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de \_\_\_\_\_ (Ingresar cargo del TRABAJADOR). Revisados los antecedentes de \_\_\_\_\_ (Escriba los nombres completos del TRABAJADOR), éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

### TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

El TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de \_\_\_\_\_ (detalle las horas de la jornada de trabajo), con descanso de \_\_\_\_\_ (detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo), de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo. Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.

### NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

### DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN:

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de \_\_\_\_\_ (Escriba la ciudad), el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

EL EMPLEADOR


EL TRABAJADOR

## Gráfico N°34. Modelo de contrato de trabajo.

Elaborado por:  
Beatriz Carrera



## Rol de Pagos

		<b>RED CONSULTORA SOCIO AMBIENTAL</b> <b>TZEDAKA CIA. LTDA</b>				
<b>ROL DE PAGOS CORRESPONDIENTE AL MES DE :</b>						
No.	NOMINA	CARGO	SUELDO UNIFICADO	9.45% APOORTE. PERS	LIQUIDO A RECIBIR	FIRMAS
1	PAULINA NAVARRETE	TECNICO	0,00	0,00	0,00	
2	FANNY NAVARRETE	TECNICO	0,00	0,00	0,00	
3	BEATRIZ CARRERA	SECRETARIA	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	


12,15% APOORTE PATRONAL IESS	XIII SUELDO	XIV SUELDO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	TOTAL
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

**Gráfico N°35. Modelo de Rol de pagos.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Políticas y procedimientos para ingresos-ventas.

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE: INGRESOS-VENTAS</b>	
<b>Objetivo:</b> Registrar y verificar la venta de servicios ambientales de manera correcta y oportuna.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se definirá con el cliente claramente y mediante un contrato, el alcance del trabajo a realizar, el tiempo de trabajo y el precio total del servicio.</li><li>• El Gerente elaborará la propuesta del servicio y se entregará en sobre cerrado al posible cliente.</li><li>• Cualquier trabajo a realizarse en la compañía deberá realizarse con la planificación correspondiente.</li><li>• Deberá contratarse estrictamente los profesionales capacitados para la realización de cada consultoría.</li><li>• La facturación del servicio se hará verificando que los cálculos estén correctos.</li><li>• La factura debe estar llenado de manera correcta según lo dispone la ley.</li><li>• Se deberá revisar que las retenciones hechas a la compañía estén</li></ul>	

correctamente llenados y con los cálculos correctos.

- Se deberá hacer el ingreso contable inmediato de la facturación de servicios.

**Procedimiento:**

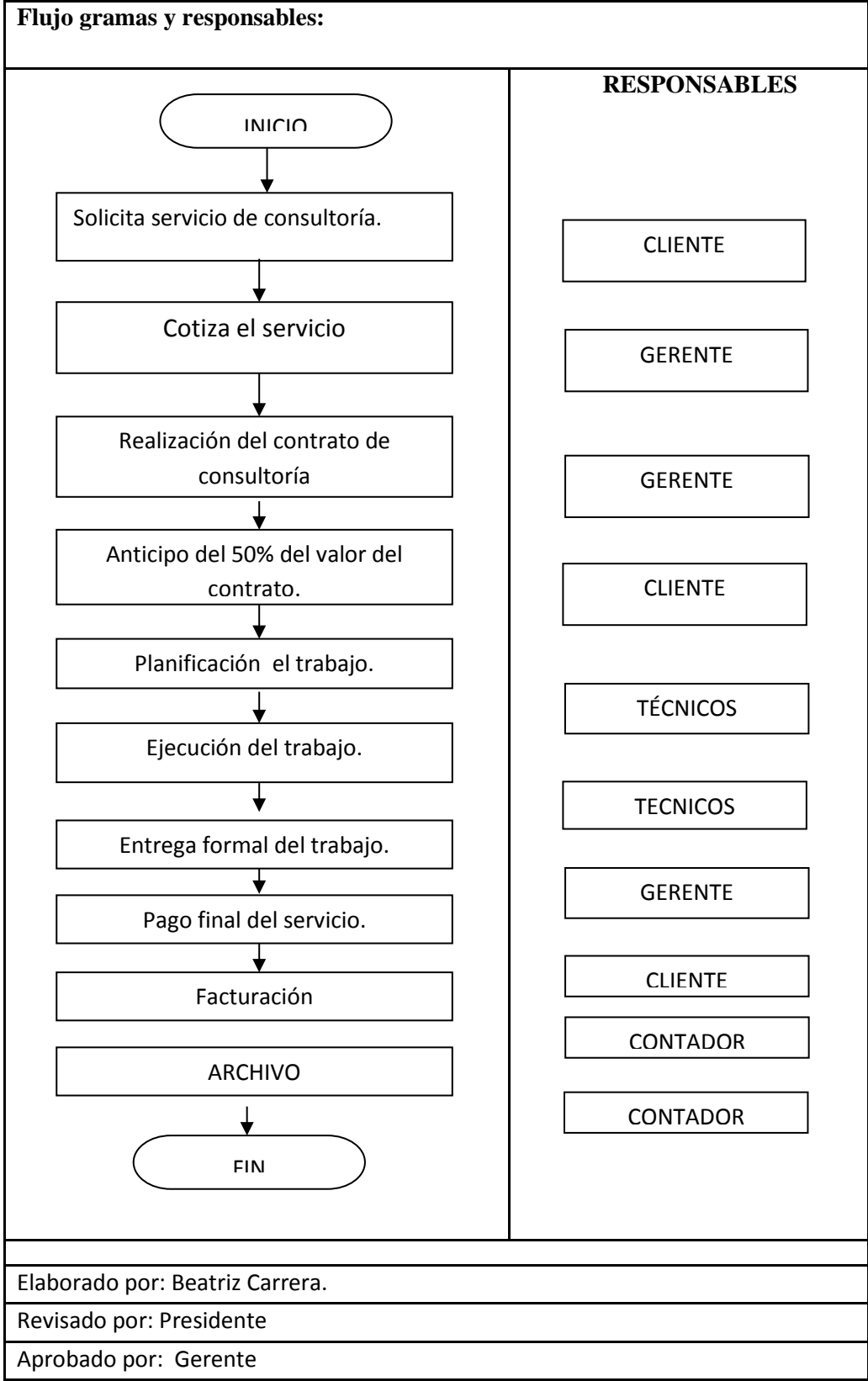
1. El cliente solicita el servicio de consultoría
2. El gerente entrega la cotización del servicio.
3. El cliente acepta y realizan contrato.
4. El gerente pide anticipo del 50% del costo del contrato.
5. Los técnicos planifican el trabajo a realizarse.
6. Los técnicos ejecutan el trabajo.
7. El técnico responsable entrega el trabajo.
8. El cliente realiza el pago restante del total acordado.
9. El contador realiza la facturación.

**Responsables:**

- Gerente
- Técnicos responsables de acuerdo al trabajo solicitado.
- Contador.

**Documentos a utilizar:**

- Contrato.
- Cotización.
- Facturas
- Retenciones



## Diseño de documentos fuente para ingresos-ventas

### I. Formulario de Contrato

[El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el [número] del mes de [mes], [año], entre, [nombre del Cliente] (el "Cliente") de una parte, y [nombre del Consultor<sup>2</sup>] (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de [escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría] (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

POR CUANTO, el Cliente ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CLIENTE Y EL CONSULTOR (las "Partes") ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de [escribir nombre del país<sup>4</sup>].
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en [escriba el idioma] y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es [escriba el monto y la moneda] e [indique si: incluye o excluye<sup>2</sup> impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es [escriba día, mes y año] en [escriba lugar]. El plazo será [escriba periodo, por ej.: 12 meses].
5. El Cliente designa a [escriba nombre y cargo] como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a [escriba nombre y cargo] como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante [resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable<sup>6</sup>] o [arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]].
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
  - (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");
  - (b) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Desglose del Precio del Contrato
Apéndice D:	Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Por y en nombre de [Nombre del Cliente]

\_\_\_\_\_  
[Representante Autorizado del Cliente— nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de [Nombre del Consultor o Nombre de una Joint Venture]

\_\_\_\_\_  
[Representante Autorizado del Consultor— nombre y firma]

[Nota: Para una joint venture, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor [escriba el Nombre de la Joint Venture]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del integrante principal]

\_\_\_\_\_  
[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]


[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

### Gráfico N°36. Modelo de contrato de servicios.

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Cotización

	<b>RED CONSULTORA SOCIO AMBIENTAL TZEDAKA CIA. LTDA</b>
	Telf: 2400635 Ambato-Ecuador
<hr/> <hr/>	
	COTIZACION N° XYZ
ATN: SR(S) PRESENTE	
<p>En atencion a su solicitud, le presento la cotización de los servicios de consultoria que presta la compañía Tzedaka y que a continuacion detallo explícitamente:</p>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ xxxx \$ xxxx \$ xxxx
los pagos se realizarán de la siguiente manera: XX	
En espera de su cordial visita, se despide atentamente,	
<hr/> GERENTE Tzedaka Cía. Ltda.	

**Gráfico N°37. Modelo de Cotización.**

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

Factura



RED CONSULTORA SOCIO AMBIENTAL  
TZEDAKA CIA. LTDA

Av. Atahualpa N°12546 Telf: 2400635  
(Frente a Carrocerías fiallos) Ambato-Ecuador

**FACTURA**

001-001

**0000001**

RUC: 1891742793001

Aut.SRI. 1115841568

Doc. categorizado: NO

CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
	<i>consultoria</i>	25.000,00	25.000,00
			-
		SUBTOTAL	25.000,00
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	3.000,00
Recibí conforme	Entregue conforme	TOTAL	28.000,00

MUNDIGRAF Lascano Mayorga Milton/RUC 1600279218001/telf.2423661/aut.3790

N°. 000001 al 000100/fecha aut.: 04-julio-2014 /Válido hasta 4-julio-2015


ORIGINAL: Adquiriente COPIA: Emisor

**Gráfico N°38. Modelo de factura**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Retención

Dirección Matr: Cevallos y Lalama Dirección Sucur: Av. El Rey y 12 de Noviembre 		RUC	1891769793001		
		<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>			
		N°- 001-001-000001			
		AUT. SRI:	1112456898		
Sr (es)		FECHA DE EMISIÓN:			
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:	Factura		
DIRECCIÓN		N°- de comprobante de venta:			
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido	
		I.R.	<b>10%</b>		
		I.V.A.	<b>100%</b>		
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>	
Industrias de papel Papelom Cia Ltda. Ruc 189040625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01- 08-2014 Valido hasta el 01-08-2015		Original Sujeto pasivo Retenido			Firma del agente de retención
		Copia: Agente de Retención			


**Gráfico N°39. Modelo de retención.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

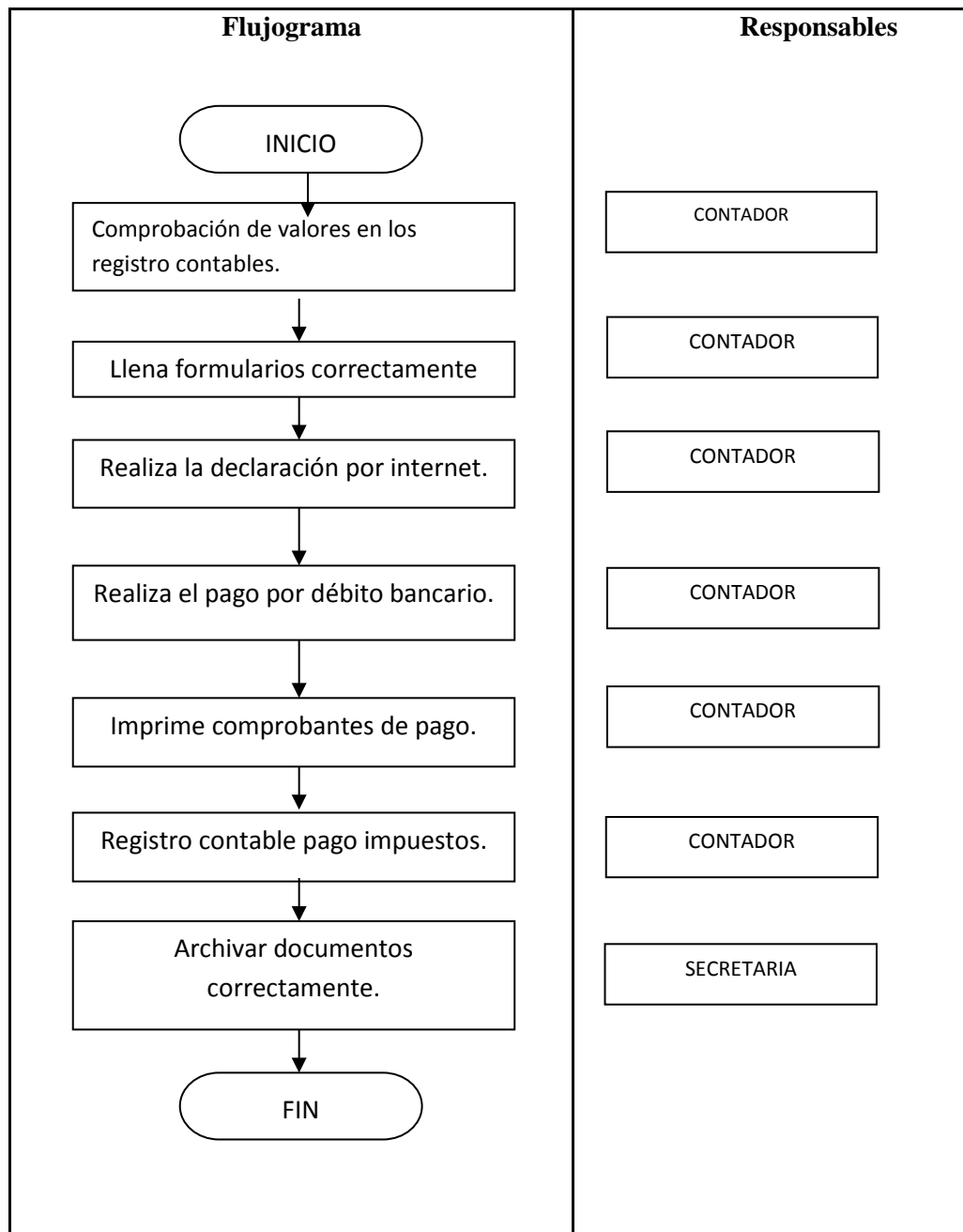
Fuente: El investigador



## Políticas y procedimientos para declaración de impuestos

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE: DECLARACION DE IMPUESTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Manejar de forma adecuada y oportuna la realización de pagos tributarios a la administración Tributaria (S.R.I.), Municipio, Súper Cias., etc.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las declaraciones de impuestos por pagar se hará cada mes según lo determina la administración tributaria (S.R.I.), de acuerdo al noveno dígito.</li><li>• Los anexos transaccionales ATS, RDEP, anexo de socios, patentes, etc., se presentarán en las fechas establecidas por la ley.</li><li>• Las declaraciones se las hará con documentos legalmente sustentados al final de cada período.</li><li>• Los pagos se realizarán con débito bancario.</li><li>• La declaración de impuesto a la renta se realizará en las fechas que corresponda.</li><li>• Las multas e intereses generados por retrasos e incumplimientos en el pago de las obligaciones tributarias por motivos que están fuera del alcance de la empresa serán pagados por la persona a cargo.</li></ul>	

<b>Procedimiento:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contador comprueba la exactitud de los valores de los registros contables para llenar los formularios 104-103 y anexos en las fechas requeridas según lo determina la administración tributaria.</li> <li>2. El contador realiza la declaración en el DIMM.</li> <li>3. El contador envía las declaraciones a través de la página de internet..</li> <li>4. El contador realiza el pago por internet por medio de débito bancario en la página del SRI e imprime los respectivos comprobantes electrónicos de pago.</li> <li>5. El contador realiza los registros contables del pago de impuestos.</li> <li>6. La secretaria archiva todos los registros.</li> </ol>
<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Secretaria</li> </ul>
<b>Documentos a utilizar:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios 103-104-ATS-RDEP, Imp. Renta, Anexo de socios.</li> <li>• Comprobantes electrónicos de pago.</li> </ul>
<b>Flujo gramas y responsables:</b>



Elaborado por: Beatriz Carrera.

Revisado por: Presidente

Aprobado por: Gerente

## Formulario 103



Gráfico N°36. Formulario 103  
Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

## Formulario 104

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS		
RUC: 1891742793001		
RAZON SOCIAL: TZEDAKA CIA LTDA		
IMPUESTO: Impuesto al Valor Agregado		
PERIODO FISCAL: Mayo / 2014		
CAMPO	DESCRIPCION	VALOR
31	ORIGINAL - SUSTITUTIVA	Original
101	MES	Mayo
102	AÑO	2014
198	No. ID REPRESENTANTE LEGAL	1803131398
201	RUC	1891742793001
202	RAZÓN SOCIAL	TZEDAKA CIA LTDA
921	FORMA DE PAGO	Convenio De Debito
922	BANCO	ASOCIACION MUTUALISTA
999	TOTAL PAGADO	0.00

### Gráfico N°40. Formulario 104

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

ANEXOS ATS

ANEXO RELACION DEPENDENCIA



**Gráfico N°41. Anexos ATS-RDEP**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

Comprobante electrónico de pago.


	
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago	Declaración sin pago
Número de identificación	2100563721001
CEP#(Número de Serie)	870591645749
Código Impuesto	2011
Impuesto	Impuesto al Valor Agregado (Mensual)
Tipo de Formulario	104
<b>RESUMEN DE DATOS</b>	
Razón Social	JIMENEZ MOREANO DARWIN MANUEL
Periodo Fiscal	3/2012
Fecha de Declaración	11/04/2012
Hora de Declaración	08:52:13 AM
Fecha de Vencimiento	12/04/2012
Fecha Máxima de Pago	11/04/2012
<b>VALORES A PAGAR</b>	
Total Impuesto a Pagar	\$ 0.00
Intereses por mora	\$ 0.00
Multa	\$ 0.00
Total	\$ 0.00
<b>FORMAS DE PAGO</b>	
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 0.00
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00

**Gráfico N°42. Comprobante electrónico de pago.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Políticas y procedimientos para elaboración de estados financieros

	<h1>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</h1>
<b>COMPONENTE: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<b>Objetivo:</b> Elaboración de estados financieros de manera eficiente, eficaz y óptima para la Toma de Decisiones.	
<b>Políticas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los estados Financieros se presentarán de acuerdo a las políticas contables y leyes que rigen en Ecuador.</li><li>• El periodo contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.</li><li>• Los registros contables se llevan en dólares Norteamericanos.</li><li>• La base de preparación de los registros contables son las Normas Internacionales de Información Financiera.</li><li>• La validación de la información financiera está sustentada en los registros contables con sus respectivos sustentos.</li><li>• Los estados financieros se presentarán a los directivos al cierre del ciclo contable.</li></ul>	

- El gerente podrá solicitar estados financieros al contador en cualquier momento.

**Procedimiento:**

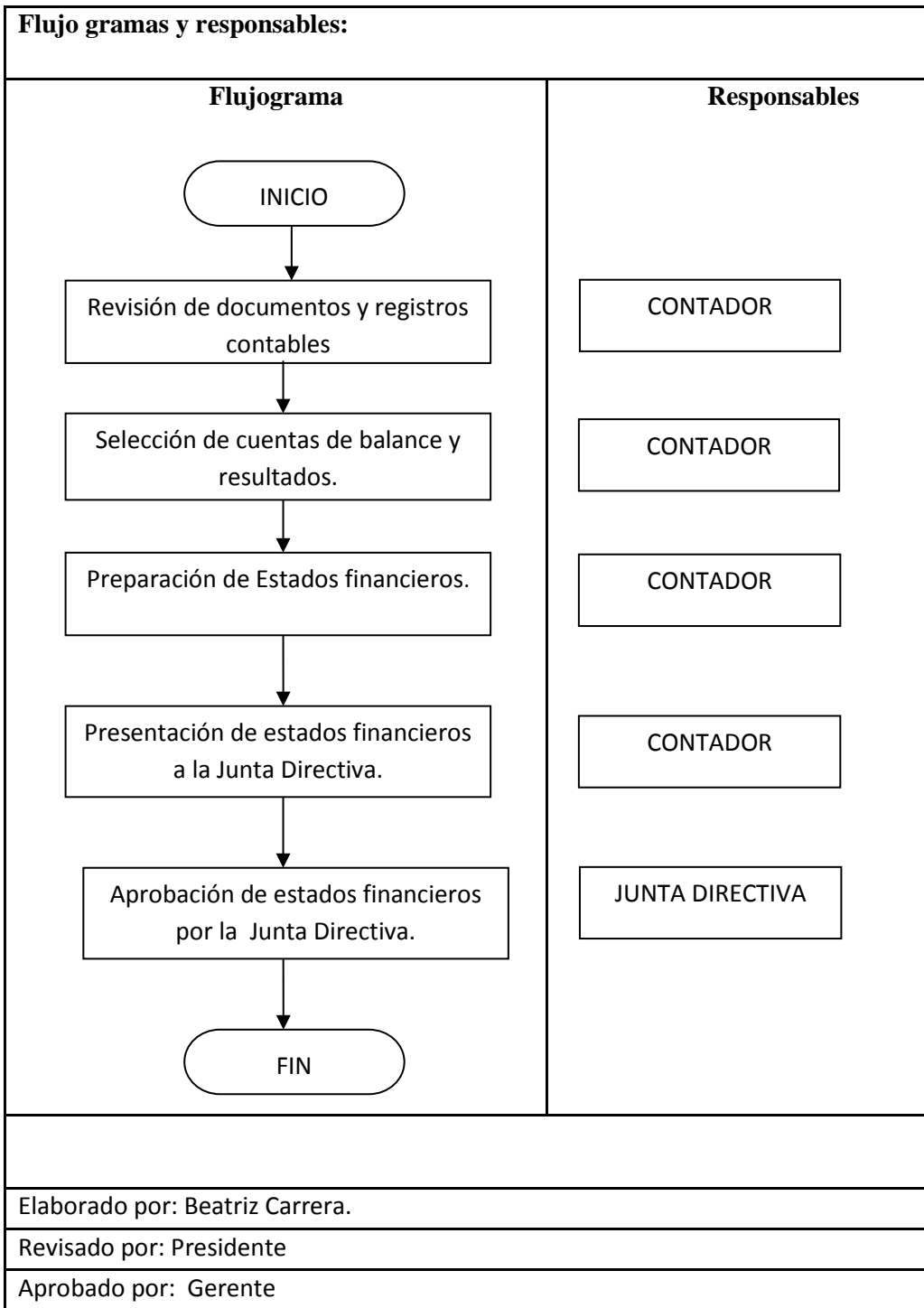
1. El contador revisa la documentación y registros contables necesarios para la elaboración de los estados financieros.
2. El contador selecciona cuentas de balance y resultados.
3. El contador prepara los estados financieros como son: Balance general, estado de resultados, Estado de flujo de efectivo, Estado de cambio de patrimonio.
4. El contador presenta la información financiera veraz y oportuna a la junta directiva.
5. Aprobación de la Junta Directiva de los estados financieros.

**Responsables:**

- Contador

**Documentos a utilizar:**

- Documentos contables
- Estados financieros





## Documentos Contables

### Facturas

<b>JOSE PASTO</b>		RUC No. 18031015122001	
materiales de construccion		<b>FACTURA</b>	
		<b>001-001</b>	
Direccion:		No. 000007452	
ARAUJO y MARTINEZ		AUT. SRI. 1132763089	
Ambato-Ecuador		CIUDAD	DIA MES AÑO
RUC/C.i:		Ambato	
SRs:		Guia de remision	
DIRECCION:		Telf:	
CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
		-	-
			-
		SUBTOTAL	-
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
Recibí conforme	Entregue conforme	TOTAL	-

		CONTRIBUYENTE ESPECIAL	
		RUC No. 1890019184001	
		<b>FACTURA</b>	
		<b>001-001</b>	
Direccion:		No. 00009458	
Pelleo Comunalos Valles		AUT. SRI. 1111542548	
Ambato-Ecuador		CIUDAD	DIA MES AÑO
RUC/C.i: 1890023543001		Ambato	10 5 2014
SRs: HACIENDA "JUANITA"		Guia de remision	
DIRECCION: QUIMIA C		Telf:	
CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
1	<i>Estudio tecnico, estructural construccion.</i>	500,00	500,00
		SUBTOTAL	500,00
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	60,00
Recibí conforme	Entregue conforme	TOTAL	560,00


**Gráfico N°43. Modelo de facturas**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Retenciones

<b>RED CONSULTORA SOCIOAMBIENTAL</b>			RUC	1891742793001
<b>TZEDAKA CIA LTDA.</b>			<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>	
Dirección:			Nº. 001-001-000001	
Av. Atahualpa Nº 12546			AUT. SRI:	1112456898
Telefono: 2+00635				
<b>AMBATO - ECUADOR</b>				
Sr (es)		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	06/01/2014	
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:	Factura	
<b>DIRECCIÓN</b>		Nº. de comprobante de venta:	001-001-XXX	
<b>Ejercicio Fiscal</b>	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención	Valor retenido
		I.R.	10%	0,00
		I.V.A.	100%	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>
<p style="font-size: small;">Industrias de papel Papelom Cia Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01-08-2014 Valido hasta el 01-08-2015</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Original-Sujeto pasivo Retenido</p> <p>Copia: Agente de Retención</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>_____ Firma del agente de retención</p> </div> </div>				

Dirección Matr: Cevallos y Lalama		RUC	1891769793001
Dirección Sucur: Av. El Rey y 12 de Noviembre		<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>	
		Nº. 001-001-000001	
		AUT. SRI:	1112456898
Sr (es)		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	
R.U.C./ C.I.		Tipo de comprobante de venta:	Factura
<b>DIRECCIÓN</b>		Nº. de comprobante de venta:	
<b>Ejercicio Fiscal</b>	Base imponible para la retención	Impuesto	% Retención
		I.R.	10%
		I.V.A.	100%
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>
<p style="font-size: small;">Industrias de papel Papelom Cia Ltda. Ruc 1890140625001 Aut. 1368. Fecha de autorización 01-08-2014 Valido hasta el 01-08-2015</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Original-Sujeto pasivo Retenido</p> <p>Copia: Agente de Retención</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>_____ Firma del agente de retención</p> </div> </div>			

### Gráfico N°44. Modelo de retenciones.

Elaborado por: Beatriz Carrera  
Fuente: El investigador

## **PLAN DE CUENTAS**

Introducción de un plan de cuentas adaptado a las necesidades de la empresa, el cual se podrá aumentar cuentas o disminuir, además en el futuro servirá para el crecimiento de la empresa

- 1. ACTIVO
  - 1.1. ACTIVO CORRIENTE
    - 1.1.1. DISPONIBLES
      - 1.1.1.1. CAJA
        - 1.1.1.1.01 Caja General
        - 1.1.1.1.02 Caja Chica
        - 1.1.1.1.03 Fondo Rotativo
        - 1.1.1.1.04 Caja Cheques
      - 1.1.1.2. BANCOS
        - 1.1.1.2.01 Banco del Pichincha
        - 1.1.1.2.02 Banco del Pacífico
    - 1.1.2. EXIGIBLES
      - 1.1.2.1. CLIENTES
        - 1.1.2.1.01 Clientes Ocasionales
        - 1.1.2.1.02 Clientes Crédito
        - 1.1.2.1.99 (-) Provisión Cuentas Incobrables
      - 1.1.2.2. OTRAS CUENTAS POR COBRAR
        - 1.1.2.2.01 Prestamos y Anticipos a Empleados
        - 1.1.2.2.02 Prestamos a Socios
        - 1.1.2.2.99 Otras Cuentas por Cobrar
      - 1.1.2.3. CREDITO TRIBUTARIO IVA
        - 1.1.2.3.01 IVA en Compras
        - 1.1.2.3.02 Retención IVA
        - 1.1.2.3.03 Saldo a Favor IVA
      - 1.1.2.4. CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑOS ANTERIORES
        - 1.1.2.4.01 Anticipo Impuesto a la Renta
        - 1.1.2.4.02 Saldo a Favor del Impuesto a la Renta
      - 1.1.2.5. CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑO CORRIENTE
        - 1.1.2.5.01 Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

- 1.1.3. REALIZABLES
  - 1.1.3.1. INVENTARIO PARA EL CONSUMO
    - 1.1.3.1.01 Inventario Suministros y materiales
    - 1.1.3.1.02 Inventario de Herramientas y Accesorios
  - 1.1.4. PAGOS ANTICIPADOS
    - 1.1.4.1. PAGOS ANTICIPADOS
      - 1.1.4.1.02 Arriendos pagados por Anticipados
    - 1.1.4.2. OTROS ACTIVOS
      - 1.1.4.2.01 Otros Activos Corrientes
- 1.2. ACTIVO FIJO
  - 1.2.1. NO DEPRECIABLE
    - 1.2.1.1. TERRENOS
      - 1.2.1.1.01 Terrenos
    - 1.2.1.2. OBRAS EN PROCESO
      - 1.2.1.2.01 Construcciones en Curso
  - 1.2.2. DEPRECIABLES
    - 1.2.2.1. EDIFICIOS
      - 1.2.2.1.01 Edificio (Costo Histórico)
      - 1.2.2.1.02 (-) Depreciación Acumulada de Edificios
    - 1.2.2.2. MUEBLES Y ENSERES
      - 1.2.2.2.01 Muebles y enseres
      - 1.2.2.2.02 (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
    - 1.2.2.3. EQUIPO DE OFICINA
      - 1.2.2.3.01 Equipo de Oficina
      - 1.2.2.3.02 (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
    - 1.2.2.4. EQUIPO DE CÓMPUTO
      - 1.2.2.4.01 Equipo de Cómputo
      - 1.2.2.4.02 (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computo
    - 1.2.2.5. VEHÍCULOS
      - 1.2.2.5.01 Vehículos
      - 1.2.2.4.02 (-) Depreciación Acumulada de Vehículos
  - 1.2.3. INTANGIBLES
    - 1.2.3.1. MARCAS, PATENTES, DERECHO DE LLAVE
      - 1.2.3.1.01 Marcas
      - 1.2.3.1.02 Patentes
- 1.3. ACTIVO DIFERIDO

- 1.3.1. CARGOS DIFERIDOS
  - 1.3.1.1. GASTOS DE CONSTITUCION
    - 1.3.1.1.01 Gastos de Constitución
    - 1.3.1.1.99 (-) Amortización Acumulada de Gastos de Constitución
  - 1.3.1.2. GASTOS DE INSTALACION
    - 1.3.1.2.01 Gastos de Instalación
    - 1.3.1.2.99 (-) Amortización Acumulada de Gastos de Instalación
- 2. PASIVO
  - 2.1. PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO
    - 2.1.1. PROVEEDORES
      - 2.1.1.1. PROVEEDORES LOCALES
        - 2.1.1.1.01 Proveedores Locales de Bienes
        - 2.1.1.1.02 Proveedores Locales de Servicios
        - 2.1.1.1.03 Proveedores Locales de Activos Fijos
      - 2.1.2. ACREEDORES
        - 2.1.2.1. ACREEDORES FISCALES
          - 2.1.2.1.01 En Relación de Dependencia
          - 2.1.2.1.02 En Relación de Dependencia que no Supera la Base Desgravada
          - 2.1.2.1.03 Honorarios, Comisiones y Dietas a Personas Naturales
          - 2.1.2.1.04 Remuneración a Otros Trabajadores Autónomos
          - 2.1.2.1.05 Honorarios a Extranjeros por Servicios Ocasionales
          - 2.1.2.1.07 Por Compras Locales de Bienes no Producidos por el Contribuyente
          - 2.1.2.1.12 Por Activos Fijos
          - 2.1.2.1.16 Por Pagos Realizados a Notarios y Registradores de la Propiedad o Mercantiles
          - 2.1.2.1.17 Por Comisiones Pagadas a Sociedades
          - 2.1.2.1.18 Por Promoción y Publicidad
          - 2.1.2.1.20 Por Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad de Personas Naturales
          - 2.1.2.1.21 Por Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad de Sociedades
          - 2.1.2.1.22 Por Seguros y Reaseguros (10% del Valor de las Primas Facturadas)
          - 2.1.2.1.23 Por Rendimientos Financieros
          - 2.1.2.1.24 Por Pagos o Créditos en Cuenta Realizados por Empresas Emisoras de Tarjetas de Crédito
          - 2.1.2.1.29 Por Otros Bienes y Servicios
          - 2.1.2.1.31 Por Agua, Energía, Luz y telecomunicaciones
          - 2.1.2.1.32 Otras Compras de Bienes y Servicios no Sujetas a Retención

- 2.1.2.1.33 Por Activ. de Construc. de Obra Material Inmueble, Urbanización, Lotización, o Actividades Similares
- 2.1.2.1.34 IVA por la Prestación de Servicios de Profesionales
- 2.1.2.1.35 IVA por el Arrendamiento de Inmuebles a Personas Naturales
- 2.1.2.1.36 IVA en otras Compras de Bienes y Serv. con Emisión de Liquid. de Compras y Prestación de Servicios
- 2.1.2.1.41 IVA por la Prestación de Otros Servicios
- 2.1.2.1.42 IVA Retenido por Emisoras de Tarjetas de Crédito Servicios
- 2.1.2.1.43 IVA Retenido por Emisoras de Tarjetas de Crédito Bienes
- 2.1.2.1.44 IVA por la Compra de Bienes
- 2.1.2.1.45 IVA en Contratos de Construcción
- 2.1.2.1.46 IVA en Ventas o por Pagar
- 2.1.2.1.47 Impuesto a la Renta por Pagar
- 2.1.2.2. ACREEDORES IEES
- 2.1.2.2.01 Aporte Personal IEES 9.35% por Pagar
- 2.1.2.2.02 Aporte Patronal IEES 12.15% por Pagar
- 2.1.2.2.03 Fondo de Reserva Por Pagar
- 2.1.2.2.04 Préstamo IEES por Pagar
- 2.1.2.3. ACREEDORES LABORALES
- 2.1.2.3.01 Sueldos por Pagar
- 2.1.2.3.02 Beneficios Sociales por Pagar
- 2.1.2.3.03 15% Participaciones por Pagar
- 2.1.2.3.04 Jubilación Patronal por Pagar
- 2.1.2.4. ACREEDORES FINANCIEROS
- 2.1.2.4.01 Préstamos Inmediatos por Pagar
- 2.1.2.4.02 Sobre Giros Bancarios por Pagar
- 2.1.2.5. ACREEDORES PATRIMONIALES
- 2.1.2.5.01 Dividendos Por Pagar
- 2.1.2.5.02 Préstamos a Socios o Crédito a Mutuo por Pagar
- 2.2. PASIVO A LARGO PLAZO
- 2.2.1. OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
- 2.2.1.1. PRESTAMOS BANCARIOS
- 2.2.1.1.01 Préstamos Bancarios por Pagar
- 2.2.1.2. HIPOTECAS POR PAGAR
- 2.2.1.2.01 Hipotecas por Pagar
- 3. PATRIMONIO

- 3.1 CAPITAL
  - 3.1.1. CAPITAL SOCIAL
    - 3.1.1.1. CAPITAL SUSCRITO PAGADO
    - 3.1.1.2. CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO
  - 3.2 RESERVAS
    - 3.2.1. RESERVAS
      - 3.2.1.1. RESERVAS
        - 3.2.1.1.01 Reserva Legal
        - 3.2.1.1.02 Reserva Facultativa
        - 3.2.1.1.03 Reserva Estatutaria
      - 3.2.1.2. RESERVAS DE CAPITAL
        - 3.2.1.2.01 Reservas de Capital
        - 3.2.1.2.02 Reservas por Revalorización de Patrimonio
  - 3.3 RESULTADOS
    - 3.3.1 RESULTADOS
      - 3.3.1.1. UTILIDADES
        - 3.3.1.1.01 Utilidad No distribuida Ejercicios Anteriores
        - 3.3.1.1.02 Utilidad del Ejercicio
      - 3.3.1.2. PERDIDAS
        - 3.3.1.2.01 (-) Perdida del Ejercicio Acumulada
        - 3.3.1.2.02 (-) Perdida del Ejercicio
- 4. INGRESOS
  - 4.1 INGRESOS OPERACIONALES
    - 4.1.1. VENTAS
      - 4.1.1.1. VENTAS
        - 4.1.1.1.02 Ventas Gravadas 12%
  - 4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES
    - 4.2.1. INGRESOS NO OPERACIONALES
      - 4.2.1.1. INGRESOS FINANCIEROS
        - 4.2.1.1.01 Rendimientos Financieros
        - 4.2.1.1.02 Intereses Ganados
      - 4.2.1.2. OTROS INGRESOS
        - 4.2.1.2.01 Utilidad en Venta Activos Fijos
        - 4.2.1.2.02 Ingresos Provenientes del Exterior
- 5. EGRESOS
  - 5.1 EGRESOS OPERACIONALES

## 5.1.2. GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRATIVOS

### 5.1.2.1. GASTOS DE PERSONAL

- 5.1.2.1.01 Gasto Sueldo
- 5.1.2.1.02 Gasto Horas Extras
- 5.1.2.1.03 Gasto Décimo Tercer Sueldo
- 5.1.2.1.04 Gasto Décimo Cuarto Sueldo
- 5.1.2.1.05 Gasto Fondo de Reserva
- 5.1.2.1.06 Gasto Vacaciones
- 5.1.2.1.07 Gasto Aporte Patronal
- 5.1.2.1.08 Gasto Uniformes
- 5.1.2.1.09 Gasto Movilización
- 5.1.2.1.10 Gasto Alimentación
- 5.1.2.1.11 Gasto Jubilación Patronal
- 5.1.2.1.12 Gastos Bonificaciones
- 5.1.2.1.13 Gasto Provisión Para Jubilación Patronal
- 5.1.2.1.14 Gasto Comisión

### 5.1.2.2. GASTOS EN LOCALES E INSTALACIONES

- 5.1.2.2.01 Gasto Depreciación de Edificios
- 5.1.2.2.02 Gasto Depreciación Muebles y Enseres
- 5.1.2.2.03 Gasto Depreciación Equipo de Oficina
- 5.1.2.2.04 Gasto Depreciación Equipo de Computo
- 5.1.2.2.05 Gasto Depreciación de Vehículos
- 5.1.2.2.06 Gasto Mantenimiento

### 5.1.2. GASTOS GENERALES

#### 5.1.2.3. GASTOS GENERALES

- 5.1.2.3.01 Gasto Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones
- 5.1.2.3.02 Gasto Servicios Personales
- 5.1.2.3.03 Gasto Honorarios
- 5.1.2.3.04 Gasto Arrendamiento de Bienes Inmuebles Personas Naturales
- 5.1.2.3.05 Gasto Arrendamiento de Bienes Inmuebles Sociedades
- 5.1.2.3.06 Gasto Comisión a Sociedades
- 5.1.2.3.07 Gasto Promoción y Publicidad
- 5.1.2.3.08 Gasto Combustibles
- 5.1.2.3.12 Gasto Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)
- 5.1.2.3.13 Gasto Suministros y Materiales
- 5.1.2.3.15 Gasto de Gestión (Agasajos a socios, trabajadores y clientes)



- 5.1.2.3.16 Gastos de Viaje
- 5.1.2.3.17 Gasto Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
- 5.1.2.3.18 Gasto Notarios y Registros de la Propiedad o Mercantiles
- 5.1.2.3.19 Gasto Impuestos, Contribuciones y Otros
- 5.1.2.3.20 Gasto Depreciación de Activos Fijos
- 5.1.2.3.22 Gasto Amortización (Inversiones e Intangibles)
- 5.1.2.3.23 Gasto Provisión Cuentas Incobrables
- 5.1.2.3.25 Gasto Intereses y Comisiones Bancarias Locales
- 5.1.2.3.26 Gasto Intereses y Comisiones Bancarias al Exterior
- 5.1.2.3.31 Gasto Provisiones Deducibles
- 5.1.2.3.32 Otros Gastos Locales
- 5.1.2.3.33 Otros Gastos del Exterior
- 5.1.2.3.34 IVA que se Carga al Gasto
- 5.1.2.3.35 Pérdida en Venta de Activos Fijos
- 5.1.2.3.36 Pérdida en Cartera
- 5.2 EGRESOS NO OPERACIONALES
- 5.2.1. GASTOS NO OPERACIONALES
- 5.2.1.1. GASTOS FINANCIEROS
- 5.2.1.2. OTROS GASTOS

### Fase 3

#### Herramientas para la toma de decisiones

##### Evaluación del control interno

Para esta fase se pondrá ejemplos de cuestionarios de control interno con el fin de dar a la administración un modelo que podrá utilizar en su empresa. Estos cuestionarios ayudan a evaluar y monitorear las operaciones dentro de las empresas, además define fortalezas, debilidades y determina áreas críticas de la empresa.

##### Cuestionario de control interno para el disponible

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizan arqueo de caja sorpresivos?			
2	Los gastos del fondo de caja chica están limitados a una cierta cantidad?			
3	La reposición de caja chica se repone con cheque a nombre de la persona responsable?			
4	Los cheques son emitidos previa autorización?			
5	Se archivan correctamente los cheques emitidos y anulados?			
6	Se realizan conciliaciones bancarias cada mes?			
7	Se archiva correctamente los documentos y en lugar seguro?			

8	Se giran cheques para toda clase de pagos excepto los de caja chica?			
Elaborado por: B.C.E 6-10-2014		Revisado por: C.T 8-10-2014		

Para calcular el nivel de confianza se realizará la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

La cantidad total se divide para el puntaje total y se multiplica por el 100%

Con el porcentaje que resulte de este cálculo observamos en la tabla el nivel de confianza, el cual puede ser bajo, moderado o alto

← RIESGO DE CONTROL →

ALTO	MODERADO	BAJO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← NIVEL DE CONFIANZA →

Se considera alto impacto del riesgo cuando el nivel de confianza se encuentra hasta el 50%.

Se puede decir que es moderado cuando está entre el 51% y 75%.

Se considera bajo impacto de riesgo cuando el nivel de confianza está entre el 76% y el 95%.

### Cuestionario de control interno para el exigible

Este ejemplo de cuestionario esta direccionado a las cuentas del exigible

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se registran a nombre de la institución los cheques que emiten los clientes?			
2	Las facturas emitidas a los clientes están con las firmas correspondientes?			
3	Las facturas de venta tienen la autorización respectiva del SRI.			
4	Las facturas de venta están vigentes?			
5	Se archiva correctamente los documentos y por el tiempo que determina la ley?			
6	Esta claramente detallado y por escrito los términos de prestación de servicios y el pago por parte de los clientes?			
7	Están oportunamente registrados los anticipos que entregan los clientes a la empresa?			
8	Hay seguimiento sobre el cumplimiento del reglamento respecto del exigible?			

Elaborado por: B.C.E 6-10-2014		Revisado por: C.T 8-10-2014		

Para calcular el nivel de confianza se realizará la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

La cantidad total se divide para el puntaje total y se multiplica por el 100%

Con el porcentaje que resulte de este cálculo observamos en la tabla el nivel de confianza, el cual puede ser bajo, moderado o alto

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

Se considera alto impacto del riesgo cuando el nivel de confianza se encuentra hasta el 50%.

Se puede decir que es moderado cuando está entre el 51% y 75%.

Se considera bajo impacto de riesgo cuando el nivel de confianza está entre el 76% y el 95%.

### **Cuestionario de control interno para cuentas por pagar**

Este ejemplo de cuestionario esta direccionado a las cuentas por pagar.

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se encuentran al día en cuanto a declaraciones mensuales de IVA.			
2	Se encuentran al día en cuanto a declaraciones mensuales de retenciones a la fuente.			
3	Se encuentran al día en la presentación de anexos.			
4	Están correctamente archivadas las declaraciones tributarias exigidas por la ley.			
5	Existe el debido control y procedimiento adecuado para la recepción de facturas con sus respectivas			

	retenciones.			
6	Existe el debido control y procedimiento adecuado para la recepción de facturas con sus respectivas retenciones.			
7	La empresa está pagando multas e intereses por no estar al día en sus obligaciones con el Estado?			
8	Las declaraciones de impuestos se las realiza con datos contables oportunos?			
Elaborado por: B.C.E 6-10-2014		Revisado por: C.T 8-10-2014		

Para calcular el nivel de confianza se realizará la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

La cantidad total se divide para el puntaje total y se multiplica por el 100%

Con el porcentaje que resulte de este cálculo observamos en la tabla el nivel de confianza, el cual puede ser bajo, moderado o alto

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

Se considera alto impacto del riesgo cuando el nivel de confianza se encuentra hasta el 50%.

Se puede decir que es moderado cuando está entre el 51% y 75%.

Se considera bajo impacto de riesgo cuando el nivel de confianza está entre el 76% y el 95%.



### Cuestionario de control interno para gastos

Este ejemplo de cuestionario esta direccionado a los gastos.

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Todos los gastos son aprobados por la junta directiva?			
2	Se realiza comprobantes de egreso para un adecuado control de gastos?			
3	La función de la persona encargada de compras está separada del departamento de contabilidad?			
4	Tiene la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?			
5	Se verifica los documentos que sustentan los gastos en cuanto a cálculos correctos, veracidad y legalidad?			
6	Todos los gastos cuentan con documentos de respaldo como facturas, tickets, etc., para su comprobación posterior?			
7	Se entregan los documentos al contador inmediatamente después de realizada la transacción de compra para su respectivo registro?			
8	Se entregan las retenciones respectivas de la transacción de compra dentro del periodo establecido por la ley tributaria?			
Elaborado por: B.C.E 6-10-		Revisado por: C.T 8-10-2014		

Para calcular el nivel de confianza se realizará la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

La cantidad total se divide para el puntaje total y se multiplica por el 100%

Con el porcentaje que resulte de este cálculo observamos en la tabla el nivel de confianza, el cual puede ser bajo, moderado o alto

← RIESGO DE CONTROL →

ALTO	MODERADO	BAJO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← NIVEL DE CONFIANZA →

Se considera alto impacto del riesgo cuando el nivel de confianza se encuentra hasta el 50%.

Se puede decir que es moderado cuando está entre el 51% y 75%.

Se considera bajo impacto de riesgo cuando el nivel de confianza está entre el 76% y el 95%.

### Cuestionario de control interno para: control administrativo.

Este ejemplo de cuestionario esta direccionado al Control Administrativo.

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existen políticas y procedimientos para contratación de personal?			
2	Se elaboran contratos detallados a los profesionales que trabajan ocasionalmente?			
3	Los sueldos pagados a los profesionales contratados temporalmente son aprobados por la Junta Directiva?			
4	Se mantiene archivos de la documentación relacionada con el personal que ha laborado en la empresa?			
5	El personal contratado temporalmente entrega facturas de sus servicios prestados?			
6	Se hacen las respectivas retenciones a las facturas entregadas por el personal contratado temporalmente?			
7	Los pagos a los profesionales se realizan con cheques?			
8	Se pide carpetas para la contratación de personal?			
Elaborado por: B.C.E 6-10-2014		Revisado por: C.T 8-10-2014		

Para calcular el nivel de confianza se realizará la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

La cantidad total se divide para el puntaje total y se multiplica por el 100%

Con el porcentaje que resulte de este cálculo observamos en la tabla el nivel de confianza, el cual puede ser bajo, moderado o alto

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

Se considera alto impacto del riesgo cuando el nivel de confianza se encuentra hasta el 50%.

Se puede decir que es moderado cuando está entre el 51% y 75%.

Se considera bajo impacto de riesgo cuando el nivel de confianza está entre el 76% y el 95%

**Cuestionario de control interno para: organización y control interno general.**

Este ejemplo de cuestionario esta direccionado a Organización y control interno general.

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con políticas y procedimientos para el adecuado control de la empresa.			
2	La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo.			
3	La empresa cuenta con un manual de políticas y procedimientos donde los socios puedan establecer claramente sus actividades y responsabilidades.			
4	La empresa cuenta con políticas de integridad y valores éticos.			
5	Se archiva correctamente y están a buen recaudo las escrituras de constitución de la empresa y de todos los cambios que se han producido en los estatutos.			
6	Están al día los libros de actas de la compañía.			
7	Las transacciones contables se registran diariamente de manera que no existan retrasos en la información			
8	La empresa cuenta con objetivos a largo plazo.			
Elaborado por: B.C.E 6-10-2014		Revisado por: C.T 8-10-2014		

Para calcular el nivel de confianza se realizará la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

La cantidad total se divide para el puntaje total y se multiplica por el 100%

Con el porcentaje que resulte de este cálculo observamos en la tabla el nivel de confianza, el cual puede ser bajo, moderado o alto

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

Se considera alto impacto del riesgo cuando el nivel de confianza se encuentra hasta el 50%.

Se puede decir que es moderado cuando está entre el 51% y 75%.

Se considera bajo impacto de riesgo cuando el nivel de confianza está entre el 76% y el 95%.

Otra herramienta para la toma de decisiones es el análisis financiero que en la empresa es importante porque permite conocer como se ha estado manejando la compañía en cuanto a sus recursos, además que se hace la comparación entre varios periodos contables y esto permite que la toma de decisiones se la realice de mejor manera.

Dentro del análisis financiero tenemos varias razones financieras que permiten conocer de mejor manera nuestra empresa.

A continuación a manera de ejemplo se explicará las razones financieras más utilizadas y que servirá como guía para la empresa Tzedaka Cía. Ltda.

### Razones de liquidez

RAZON	FORMULA	DATOS	INTERPRETACION	RESULTADOS
Índice de liquidez o razón corriente	$RC = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Se toman los datos del Balance, el total del activo corriente dividido para el total del pasivo corriente.	Su resultado indica la cantidad de activos que será dinero a corto plazo para cubrir deudas corrientes.	$RC = \frac{32204.03}{6576.30}$ $RC = 4.90$
Prueba ácida	$P. \acute{a}cida = \frac{\text{Activo cte. disp} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	Se toman los datos del balance el activo corriente disponible menos inventarios y se divide para los pasivos corrientes.	Mide la capacidad del pago inmediato que tiene la empresa frente a sus obligaciones corrientes.	

Capital de trabajo	$CT$ $= activo\ cte - Pasivo\ cte.$	Se toma los datos del Balance el activo corriente – el pasivo corriente.	El valor resultante de este cálculo indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de pagar sus deudas a corto plazo.	$= 32204.03 - 6576.30$ $= 25627.73$
--------------------	-------------------------------------	--	---	-------------------------------------

**Figura N° 21. Razones de liquidez**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Razones de solvencia

RAZON	FÒRMULA	DATOS	INTERPRETACIÒN	RESULTADOS
Índice de capitalización	$I.C$ $= \frac{Capital\ neto\ final\ periodo}{capital\ neto\ inicial\ del\ periodo}$	Se toma los datos del capital neto final del período y se divide para el capital neto inicial del período. Para este cálculo no se incluye en el capital neto inicial las utilidades del ejercicio que van como dividendos.	El resultado de este cálculo mide la política de la empresa sobre las decisiones de reinversión en la empresa, de una parte o el total de las utilidades.  Sinónimos: Patrimonio, capital líquido y Capital neto.	$ic = \frac{25628.43}{25628.43}$ $= 1$

**Figura 22. Razones de solvencia**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador



## Razones de rentabilidad

RAZON	FORMULA	DATOS	INTERPRETACION	RESULTADOS
Rentabilidad sobre ventas.	$R/V = \frac{\text{Utilidad neta del ejercicio}}{\text{Ventas}}$	<p>Se toma los datos del Estado de Pérdidas y Ganancias y dividimos la utilidad neta del ejercicio para las ventas.</p> <p>La utilidad neta del ejercicio se determina antes de impuestos y distribuciones.</p>	<p>Este cálculo nos permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice mientras más alto sea, representa una mayor rentabilidad, pero esto depende del tipo de negocio.</p>	$R/V = \frac{25642.28}{66725.86}$ $R/V = 0.38$

**Figura 23. Razones de Rentabilidad.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Razones de endeudamiento del activo

RAZON	FORMULA	DATOS	INTERPRETACION	RESULTADOS
Endeudamiento del Activo	$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	<p>Se toman los datos del Balance y dividimos Pasivo Total para Activo total.</p>	<p>El resultado de este cálculo nos dice que</p>	$= \frac{6576.30}{32204.03}$ $= 0.20$

**Figura N° 24. Razones de Endeudamiento del activo.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Endeudamiento del patrimonio

RAZON	FORMULA	DATOS	INTERPRETACION	RESULTADOS
Endeudamiento del patrimonio	$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	Del Balance tomamos los datos del Pasivo Total y dividimos para el Patrimonio.	Este cálculo nos permite medir en porcentaje la relación entre las deudas y los recursos propios de la empresa.	$= \frac{6576.30}{25628.43}$ $= 0.26$

**Figura N 25. Razones de endeudamiento del Patrimonio.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## Razones de apalancamiento

### Activo sobre Patrimonio

RAZON	FORMULA	DATOS	INTERPRETACION	RESULTADOS
Apalancamiento.	$= \frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$	Del Balance tomamos los datos del Activo Total y dividimos para el Patrimonio.	Este cálculo nos permite saber qué porcentaje de los activos de la compañía es financiado con el patrimonio neto de los accionistas.	$= \frac{32204.03}{25628.43}$ $= 1.25$

**Figura N° 26. Razones de endeudamiento del Patrimonio.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## ROTACION DE ACTIVO TOTAL

RAZON	FORMULA	DATOS	INTERPRETACION	RESULTADOS
Rotación de activo Total.	$= \frac{\text{Servicios prestados}}{\text{Activo Total}}$	Para esta fórmula tomamos los datos de venta de servicios del Estado de Resultados y dividimos para el activo total que se obtiene del Balance General.	Este cálculo nos permite saber que tan eficiente es la empresa con la administración y gestión de sus activos, esto ayuda a conocer si hay falencias en la utilización de los recursos de la empresa. Se mide en veces o días.	$= \frac{66725.86}{32204.03}$  $= 2.07$

**Figura N° 27. Razones de endeudamiento del Patrimonio.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

### Índices de Gestión

A continuación se propone algunos ejemplos de razones de gestión, los cuales se deben ir adaptando a las necesidades de la empresa, al área donde se necesite tener conocimiento de cómo se lleva a cabo el cumplimiento de sus actividades o conocer la satisfacción de los clientes para con la empresa, y también del personal contratado.

1)

$$= \frac{\text{Balances presentados a tiempo}}{\text{Total de Balances}}$$

2)

$$= \frac{\text{Pagos a Entes Reguladores}}{\text{\# de pagos realizados anuales}}$$

3)

$$= \frac{\text{Reuniones de la compañía realizadas en las fechas correspondientes}}{\# \text{ de reuniones realizadas}}$$

4)

$$= \frac{\# \text{ técnicos contratado de acuerdo a la ley}}{\# \text{ de técnicos contratados.}}$$

5)

$$= \frac{\# \text{ técnicos que aplican lo aprendido en las capacitaciones.}}{\# \text{ de técnicos que asistieron a las capacitaciones.}}$$

6)

$$= \frac{\# \text{ facturas anuladas en el mes}}{\# \text{ de facturas emitidas en el mes.}}$$

7)

$$= \frac{\# \text{ retenciones emitidas y no entregadas en el mes}}{\# \text{ del total de retenciones emitidas mensualmente.}}$$

8)

$$= \frac{\# \text{ compras realizadas sin factura en el mes}}{\text{Total de compras .}}$$

9)

$$= \frac{\# \text{ clientes satisfechos en el semestre}}{\text{Total de clientes atendidos en el semestre.}}$$

## **6.8. Administración**

La administración tiene que ver con el cumplimiento de las recomendaciones dadas a la gerencia de la compañía Tzedaka para el beneficio de la misma, en la cual la empresa puede mejorar el control interno mediante políticas y procedimientos para cada componente, además algunos índices financieros que pueden utilizar para analizar de mejor manera los recursos de la empresa y así poder tomar decisiones adecuadas y en el momento oportuno.

## **6.9. Previsión de la evaluación**

**Plan de implementación y seguimiento de Control Interno.**

No.	Recomendación	Responsable del cumplimiento	Plazo de ejecución	Modo de verificar	Firmas de responsabilidad.	Cumplimiento	
						SI	NO
1	Aprobar los elementos de la visión sistémica:  MISION  VISION  VALORES  OBJETIVOS  BASE LEGAL  ORGANIGRAMA  PROCESOS CONTABLES.	GERENTE	2 SEMANAS	Acta de aprobación.	GERENTE		
2	Analizar :  el plan de cuentas propuesto	GERENTE  CONTADOR	1 SEMANA	PLAN DE CUENTAS.	GERENTE  CONTADOR		
3	Revisar las políticas, procedimientos y formatos.	JUNTA GENERAL	2 SEMANAS	Acta de aprobación.	GERENTE		

4	Aplicar indicadores financieros y de gestión que ayuden a la Toma de decisiones.	CONTADOR	CADA MESES	6	Revisión de Índices Financieros.	GERENTE CONTADOR		
---	--	----------	---------------	---	--	---------------------	--	--

**Figura N° 28. Plan de implementación y seguimiento.**

Elaborado por: Beatriz Carrera

Fuente: El investigador

## 7. Bibliografía.

- Aguirre, J. (2005). Auditoria y control interno. En J. M. Aguirre, *Auditoria y control interno* (pág. 189). Madrid: Cultural S.A.
- Arens, A., Randal, E., & Mark, B. (2007). auditoria un enfoque integral. En A. A. Arens, E. Randal, & B. Mark, *auditoria un enfoque integral* (Décimo primera edición ed., pág. 271). Mexico: Pearson Educación.
- Auditool. (julio de 2014). *Red de conocimientos en auditoria y control interno*. Obtenido de Auditool: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>
- Barquero, M. (2013). Manual Práctico de control interno. En M. Barquero, *Manual Práctico de control interno*. Barcelona: Profit Editorial.
- Bernal Torres, C. (2007). Introduccion a la administracion de las organizaciones. En C. Bernal Torres, *Introduccion a la administracion de las organizaciones* (pág. 104). Mexico: Pearson.
- Blank, L. (1993). *La administracion de organizaciones*. Cali: Universidad del Valle.
- Bravo, M. (2001). Contabilidad General. En M. Bravo, *Contabilidad General* (pág. 3). Quito: Nuevodia.
- Cano, M., & Lugo, D. (2005). Auditoria Forense en la investigacion criminal del lavado de dinero y activos. En M. Cano, & D. Lugo, *Auditoria Forense en la investigacion criminal del lavado de dinero y activos* (pág. 149). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Cepeda Alonso, G. (1997). *Auditoria y control interno*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (1997). Los nuevos conceptos del control interno. En C. & Lybrand, *Los nuevos conceptos del control interno* (págs. 4-5). Madrid: Ediciones Diaz de Santos, S.A.
- Drummond, H. (1991). Desiciones Efectivas Guía Práctica. En H. Drummond, *Desiciones Efectivas Guía Práctica* (pág. 111). Mexico: Legis fondo editorial.
- Estupiñan Gaitán, R. (2012). Control Interno y Fraudes. En R. Estupiñan Gaitán, *Control Interno y Fraudes* (pág. 7). Bogota: Ecoe Ediciones.



- García de la Borbolla, M. (1986). Guía de control interno y objeto de cada control. En M. García de la Borbolla, *Guía de control interno y objeto de cada control* (pág. 5). México: Editoria Trillas S.A.
- Gestiopolis. (2002). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:  
<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/44/contafinan.htm>
- Gil Estallo, M. d. (2013). Como crear y hacer funcionar una empresa. En M. d. Gil Estallo. Madrid: Esic Editorial.
- google. (31 de 10 de 2014). *google docs*. Obtenido de  
<https://docs.google.com/document/d/1KWkvMqrPnKVNeM0A6gt4bWXcE-t-gUQ--6gCqWcJpg/preview>
- Hanke, j. (2006). PRONOSTICO EN LOS NEGOCIOS. En j. Hanke, *Próniostico en los negocios* (octava edición ed., pág. 35). México: Pearson Educación.
- Hornngren, C. T. (2003). *Contabilidad* (Quinta ed.). (E. Quintanar, Ed.) México: Pearson educación.
- Ivancevich, J. M., Lorenzi, P., Skinner, S., & Crosby, P. (2003). Gestion Calidad y competitividad. En J. M. Ivancevich, P. Lorenzi, S. Skinner, & P. Crosby, *Gestion Calidad y competitividad* (págs. 167-170). Mexico.
- Jaime, J. j. (2008). Contabilidad Financiera 1. En J. J. Alcarria Jaime, *Contabilidad Financiera* (págs. 13-15). Castellón de la Plana: Universitat Jaume I.
- Leiva Zea, F. (1980). Nociones de metodologia de Investigacion Científica. En F. Leiva Zea, *Nociones de metodologia de Investigacion Científica* (págs. 8-15). Quito: Tipoffset "Ortiz".
- Mantilla Blanco, S. (2007). Auditoria del Control interno. En Mantilla, S. Mantilla Blanco, & A. Gutierrez (Ed.), *Auditoria del control interno* (Segunda ed., págs. 90-94). Bogota: Ecoe ediciones.
- Mantilla Blanco, S. (2008). *Auditoria Financiera de Pymes*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Mc Graw Hill. (2013). CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. En R. P. NOEL, *CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA "UN ENFOQUE PARA COMPETIR"* (NOVENA ed., pág. 4). MEXICO, MEXICO: INTERAMERICANA EDITORES, S.A DE C.V.
- Meigs, W. B. (1983). Principios de Auditoría. En W. B. Meigs, *Principios de Auditoría* (pág. 167). Diana 1983.

- Napolitano Niosi, A., Holguin Maillard, F., Tejero Gonzales, A., & Valencia Pozos, R. (2011). Auditoria de estados financieros su documentación. En A. Napolitano Niosi, F. Holguin Maillard, A. Tejero Gonzales, & R. Valencia Pozos, *Auditoria de estados financieros su documentación* (págs. 81-82). Mexico: IMCP: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Nure. (2003). *Nure Investigación*. Obtenido de [http://www.fuden.es/formacion\\_metodologica\\_obj.cfm?id\\_f\\_metodologica=12&paginacion=1](http://www.fuden.es/formacion_metodologica_obj.cfm?id_f_metodologica=12&paginacion=1)
- Proaño, J. (2004). Población. En L. Herrera E., A. Medina F., & G. Naranjo L., *Tutoría de la investigacion científica* (pág. 98). Ambato: Empresdane Graficas Cia Ltda.
- Taylor, S., & Bogdan, R. (1998). *Ir hacia la gente*. Obtenido de Introduccion a los metodos cualitativos de investigación: <http://201.147.150.252:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1216/bogdan1988.pdf?sequence=1>
- Valencia Rodriguez, J. (2002). Como elaborar y usar los manuales administrativos. En J. Valencia Rodriguez, *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (págs. 100-101-124-125). Mexico: Thomsonlearning.
- Zapata Sanchez, P. (2008). Contabilidad General. En P. Zapata Sanchez, *Contabilidad General* (pág. 89). Mexico: McGraw-Hill.

# ANEXOS

**LOGO DE LA EMPRESA**



RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**

**SRI**  
...le hace bien al país!

**NUMERO RUC:** 1891742793001  
**RAZON SOCIAL:** RED CONSULTORA SOCIO-AMBIENTAL TZEDAKA CIA. LTDA.  
**NOMBRE COMERCIAL:** RED CONSULTORA SOCIO-AMBIENTAL  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** GAVILANES VERA RUFFO XAVIER  
**CONTADOR:** DOMINGUEZ VILLAGOMEZ JUAN VICENTE

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 30/03/2011      **FEC. CONSTITUCION:** 30/03/2011  
**FEC. INSCRIPCION:** 17/05/2011      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 11/03/2012

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA SOCIO AMBIENTAL Y ASISTENCIA TECNICA

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: DIECINUEVE ESMERALDAS Calle: IMBABURA Número: 16-42 Intersección: PICHINCHA Referencia Ubicación: A UNA CUADRA DEL PARQUE JUAN BENIGNO VELA Teléfono Trabajo: 032400635 Celular: 097812247 Email: rgavilanesv@yahoo.com

---

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---


**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA	<b>CERRADOS:</b>	0

---

  
**SERVICIOS TRIBUTARIOS**

*[Firma del Contribuyente]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Firma del Servicio de Rentas Internas]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

---


**Usuario:** PACEDENO      **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560      **Fecha y hora:** 21/09/2012 13:45:31

Página 1 de 2

**SRI.gob.ec**

# RUC (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES)

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**

  
**SRI**  
...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891742793001  
RAZON SOCIAL: RED CONSULTORA SOCIO-AMBIENTAL TZEDAKA CIA. LTDA


ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:


No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.:	30/03/2011
NOMBRE COMERCIAL:	RED CONSULTORA SOCIO-AMBIENTAL TZEDAKA				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	


ACTIVIDADES DE CONSULTORIA SOCIO AMBIENTAL Y ASISTENCIA TECNICA  
TECNIFICACION Y DIVERSIFICACION DE LA PRDDUCCION DE BIENES DE ORIGEN PRIMARIO Y SECUNDARIO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: DIECINUEVE ESMERALDAS Calle: IMBABURA  
Número: 16-42 Intersección: PICHINCHA Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE JUAN BENIGNO VELA Telefono Trabajo:  
032400635 Celular: 997812247 Email: rgavilanesv@yahoo.com


  
**SRI**  
...le hace bien al país!  
**SERVICIOS TRIBUTARIOS**  
REGIONAL

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PACEDENO Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1560 Fecha y hora: 21/09/2012 13:45:31

Página 2 de 2

  
**SRI.gob.ec**

**ENCUESTA**  
**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

---

Marque con una (x) la respuesta que usted elija.

11. Se realizan los pagos de impuesto de forma oportuna y exacta en los plazos legalmente establecidos?

Si ( )      No ( )

12. Considera que los socios deberían capacitarse sobre bases de la ley tributaria y contable?

Si ( )      No ( )

13. Se entregan, realizan los estados financieros en las fechas oportunas de acuerdo a lo que establece la ley, Para la presentación ante los organismos competentes?

Si ( )      No ( )

14. ¿Cree usted que la empresa cuenta con políticas y procedimientos adecuados para el manejo del efectivo?

Si ( )      No ( )

15. ¿Cree Ud. que deberían mejorar, revisar las políticas y procedimientos para un mejor control de la empresa?

Si ( )      No ( )

16. ¿Las transacciones contables se registran diariamente de manera que no exista retrasos en la información?

Si ( )      No ( )

17. ¿Cree usted que los directivos, la gerencia toman las decisiones correctas, adecuadas para la empresa.

Si ( )      No ( )

18. ¿Los informes financieros tienen el soporte contable adecuado?

Si ( )      No ( )

19. ¿Cree Ud. que un correcto sistema de contabilidad ayuda en la toma de decisiones?

Si ( )      No ( )

20. ¿Cree usted que a toma de decisiones debe estar a cargo de la directiva?

Si ( )      No ( )

21. ¿Considera correcto que las actividades de contabilidad las realice uno de los socios de la compañía Tzedaka?

Si ( )      No ( )