



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA FUNDACIÓN ASOF, UBICADA EN LA PROVINCIA DE
COTOPAXI CANTON LATACUNGA.”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Autoras:

Paste Guanoluisa Daysi Magaly

Zurita Orozco Carla Gabriela

Directora:

Ing. Mgs. Armas Heredia Isabel Regina

Latacunga – Ecuador

Junio 2016

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ASOF UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Paste Guanoluisa Daysi Magaly
C.I 050393124-8

.....
Zurita Orozco Carla Gabriela
C.I 050320981-9

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ASOF UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”. De Paste Guanoluisa Daysi Magaly, Zurita Orozco Carla Gabriela, postulantes de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, junio, 2016

La Directora

.....

Ing. Mgs. Armas Heredia Isabel Regina
C.I 050229848-2



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: **Paste Guanoluisa Daysi Magaly, Zurita Orozco Carla Gabriela** con el título de tesis: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ASOF UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, junio 2016

Para constancia firman:

.....
Ing. Msc Walter Humberto Navas Olmedo

C.I 050147505-7

PRESIDENTE

.....
Ing. Msc Edison Patricio Bedón Salazar

C.I 050225327-1

MIEMBRO

.....
Dra. McA. Marcela Patricia Vizquete Achig

C.I 050238759-0

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS por guiar mi camino y darme las fuerzas necesarias para seguir en lucha y culminar todas mis metas.

A mi querida Universidad que me acogió en sus aulas, poniendo a mi disposición a sus mejores docentes quienes han impartido sus conocimientos y experiencias durante estos cinco años.

A mi directora de tesis la Ing. Isabel Armas por su ayuda en la elaboración de la presente tesis a través de sus conocimientos transmitidos.

A mis familiares por su apoyo moral e incondicional, quienes con su apoyo fueron el motor fundamental para el desarrollo de la presente tesis.

GABY

DEDICATORIA

Al haber transcurridos 5 años de sacrificio dedico este desarrollo de tesis a mis padres por ser el pilar y apoyo necesario para desarrollarme profesionalmente en esta carrera en especial a mi madre ya que gracias a sus consejos logre culminar sin dificultad alguna.

A mis hermanos y sobrino, quienes en el transcurso de mi vida me han brindado su apoyo incondicional y gracias a ellos he vivido los mejores momentos de mi vida

A mi hijo Matías, quien desde que estuvo en mi vientre significo mucho en mi vida ya que a su corta edad es una personita llena de amor y energía, que me ha dado el impulso para culminar mi carrera universitaria y así poder darle una vida digna.

GABY

AGRADECIMIENTO

A Dios por todo lo que me ha bendecido; por su inmenso amor y por darme la dicha de compartir el logro de mis metas con mis seres queridos.

A mi querida Universidad que me acogió en sus aulas, y a través de sus directivos y maestros impartieron valiosos conocimientos y consejos.

A nuestra directora Ing. Isabel Armas por sus recomendaciones para el desarrollo de nuestro trabajo, por ser nuestra guía incondicional.

DAYSI

DEDICATORIA

A mis padres por su esfuerzo para darme un futuro mejor porque siempre estuvieron conmigo brindándome su apoyo incondicional y fueron quienes estuvieron presentes en mi mente en cada paso que di.

A mi hijo Leonel que posiblemente no comprenda mis palabras, pero para cuando seas capaz, quiero que te des cuenta de lo que significas para mí. Eres la razón de que me levante cada día esforzarme por el presente y el mañana eres mi principal motivación. Como en todos mis logros, en este has estado presente querido hijo.

A mi esposo por ser como es porque sin sus palabras de que no lo lograras. Me empeñe en demostrarle que el querer es poder. Por proporcionarme los recursos económico cuando lo necesite.

DAYSI



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ASOF UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”

Autores:

Paste Guanoluisa Daysi Magaly

Zurita Orozco Carla Gabriela

RESUMEN

La Fundación Apoyo Solidario a la Familia “ASOF” es una organización que se ha dedicado a la prestación de servicios de microcréditos a mujeres de escasos recursos económicos, o las que buscan desarrollar proyectos emprendedores en comunidades, dentro de la fundación “ASOF”, el principal problema que se logró identificar es la falta de asignación de funciones al personal que labora en dicha organización, además, del incumplimiento de los objetivos organizacionales propuestos por “ASOF”. En la realización del trabajo investigativo se analizó los fundamentos teóricos y antecedentes investigativos sobre la gestión administrativa, el control interno y la evaluación del mismo. En el proyecto se observó el estado situacional de la misión, visión y estrategias de la fundación “ASOF”, asimismo se utilizó métodos de investigación cualitativos, así como también técnicas investigativas como la encuesta y la observación dirigidas a todo el personal que labora en la fundación, con la finalidad que conocer la situación actual en lo referente a su control interno. Para lo cual se planteó una propuesta, que es la implementación y evaluación de un manual de funciones, políticas y procesos en bases a los principios de COSO III, con la finalidad de mejorar la gestión de las áreas contable, operativa y directiva de la fundación, y de esta manera cumplir son los objetivos y metas planteadas por “ASOF”.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ACADEMIC ADMINISTRATIVE UNIT SCIENCES AND HUMANITIES

Latacunga – Ecuador

THEME: "IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE ASOF FOUNDATION IN COTOPAXI PROVINCE, LATACUNGA CANTON"

Authors:

Paste Guanoluisa Daysi Magaly

Zurita Orozco Carla Gabriela

ABSTRACT

The Solidary and Family support Foundation (ASOF) is an organization that has been dedicated to the provision of microcredit to women with limited economic resources, or who are seeking to develop entrepreneurial projects in communities, within the "ASOF" foundation, main problem that was identified is; the lack of assignment of duties to staff working in this organization also breach of organizational objectives proposed by "ASOF". In carrying out the research work the theoretical and research background on administrative management, internal control and evaluation thereof were analyzed. The draft situational state of the mission, vision and strategies "ASOF" foundation was observed also qualitative research methods were used, as well as investigative techniques as; the survey and observation addressed to all staff working at the foundation, in order to know the current situation regarding its internal control. For which a proposal was raised, which is the implementation and evaluation of a guide functions, policies and processes on basis of the principles of COSO III, in order to improve the management of accounting, operational and managerial areas of the foundation, and thus meet the goals and targets are raised by "ASOF".



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por la señoritas Egresadas de la Carrera de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanística, **DAYSI MAGALY PASTE GUANOLUISA Y CARLA GABRIELA ZURITA OROZCO**, cuyo título versa “**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNCACION ASOF, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, junio del 2016

Atentamente,

Lic. Nelson W. Guagchinga Ch.
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 050324641-5

CONTACTOS:

Callejas de Orellana entre Marqués de Morón y Hermano Pizar
Tel.: (593-2) 280-8625 Cel.: 09 8729-6804
LATACUNGA - ECUADOR
info@asof.org.ec



CERTIFICADO

Latacunga, 29 de febrero de 2016

En calidad de Directora Ejecutiva de "ASOF" Ingeniera Gladys Merizalde **CERTIFICO**, que las Sras. Dayvi Magaly Panto Gascón, Carla Gabriela Zarza Orasco han desarrollado en esta Fundación su Tesis de Grado con el tema "**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ASOF UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA,**", aspirando que sea de gran utilidad para la misma y por ende cumplir con los objetivos propuestos por la mencionada señorita.

Acentuando,

Ing. Gladys Merizalde
DIRECTORA EJECUTIVA



APOYO SOLIDARIO A LA FAM

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
AUTORIA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
AVAL ABSTRACT.....	xi
CERTIFICADO.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xx
ÍNDICE DE FLUJOGRAMA.....	xxii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xxiii
INTRODUCCIÓN.....	2

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.	Antecedentes Investigativos.....	4
1.2.	Categorías fundamentales.....	5
1.3.	Marco Teórico.....	5
1.3.1.	Gestión Administrativa y Financiera.....	5
1.3.1.1.	Objetivo de Gestión Administrativa y Financiera.....	6
1.3.1.2.	Importancia.....	6
1.3.1.3.	Propósito.....	6
1.3.2.	Empresas.....	7
1.3.2.1.	Importancia.....	7
1.3.2.2.	Fundación.....	8

1.3.2.3.	Diagnóstico de las Fases	8
1.3.2.4.	Diagnósticos Funcional de las Fundaciones.....	9
1.3.3.	Contabilidad	10
1.3.3.1.	Objetivos de la contabilidad.....	10
1.3.3.2.	Importancia.....	11
1.3.3.3.	Campos de acción de la contabilidad	11
1.3.4.	Control interno	12
1.3.4.1.	Objetivos del Control Interno.....	13
1.3.4.2.	Importancia del control interno	13
1.3.4.3.	Elementos de control interno.....	14
1.3.4.4.	Estructura del control interno	14
1.3.4.5.	Clasificación del Control Interno	15
1.3.4.6.	Principios del control interno	17
1.3.4.7.	Evaluación al sistema de control interno.....	17
1.3.4.7.1.	Importancia de la Evaluación del Sistema de Control Interno.....	18
1.3.4.7.2.	Objetivo de la Evaluación del Sistema de Control Interno	18
1.3.4.7.3.	Los métodos de evaluación del sistema de control interno.....	18
1.3.4.8.	Metodologías de control interno	20
1.3.4.9.	Tipos de Informes.....	20
1.3.4.10.	Componentes de C. I. COSO, COBIT, COCO, MICIL, CORRE	22
1.3.4.10.1.	Metodología de control COSO I.....	23
1.3.4.10.2.	Objetivos del informe COSO	23
1.3.4.10.3.	Metodología de control COSO II.....	24
1.3.4.10.4.	Metodología de control COSO III.....	26
1.3.4.11.	Metodología de implementación del control interno	27

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1.	Reseña histórica de la Fundación “ASOF”	30
2.1.1.	Breve caracterización de la fundación “ASOF”	30
2.2.	Misión.....	30
2.3.	Visión	31

2.4.	Valores	31
2.5.	Estrategias	31
2.6.	Objetivos Estratégicos	32
2.7.	Políticas Generales	32
2.7.1.	Política Social.....	32
2.7.2.	Política medioambiental.....	33
2.7.3.	Política económica	33
2.8.	Análisis situacional de la fundación “ASOF”	33
2.8.1.	Macroambiente.....	33
2.8.1.1.	Factor económico	33
2.8.1.1.1.	Inflación	33
2.8.1.1.2.	Tasa de interés activa	34
2.8.1.1.3.	Tasa de interés pasiva.....	35
2.8.1.1.4.	Desempleo.....	35
2.8.1.2.	Factor político legal.....	36
2.8.1.3.	Factor Demográfico.....	37
2.8.1.4.	Factor Tecnológico.....	39
2.8.2.	Microambiente	41
2.8.2.1.	Análisis microambiente.....	41
2.8.2.2.	Factor organizacional	41
2.8.2.3.	Factor Talento Humano.....	42
2.8.2.4.	Factor financiero	43
2.8.2.5.	Factor Clientes.....	44
2.8.2.6.	Factor Competitivo.....	45
2.9.	Análisis FODA.....	47
2.10.	Diseño Metodológico	48
2.10.1.	Tipos de Investigación	48
2.10.2.	Metodología	48
2.10.3.	Preguntas científicas.....	49
2.10.4.	Unidad de Estudio	49
2.11.	Métodos y Técnicas.....	50
2.11.1.	Métodos Teóricos	50

2.11.1.1.	Método de Inducción.....	50
2.11.1.2.	Método Deductivo.....	51
2.11.1.3.	Método Analítico- sintético.....	51
2.11.1.4.	Método Dialéctico	52
2.11.1.5.	Investigación documental.....	52
2.11.2.	Técnicas.....	52
2.11.2.1.	La entrevista	52
2.11.2.2.	La Encuesta	52
2.12.	Encuesta dirigida a los beneficiarios de la Fundación “ASOF”	53
2.13.	Encuesta dirigida a los operativos de la fundación “ASOF”	64
2.14.	Encuesta dirigida a los proveedores de la fundación “ASOF”	75
2.15.	Entrevista dirigida a la directora de la fundación “ASOF”	85
2.16.	Entrevista dirigida a la contadora de la fundacion “ASOF”	87

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1.	Introducción	91
3.2.	Justificación.....	92
3.3.	Objetivos de la Investigación	93
3.3.1.	Objetivo General	93
3.3.2.	Objetivos Específicos	93
3.4.	Diseño de la Propuesta	94
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		195
Conclusiones		195
Recomendaciones.....		197
BIBLIOGRAFÍA		199

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido	Pág.
Gráfico N° 1.1 Diagnóstico de las fases	9
Gráfico N° 1. 2 Diagnostico Funcional de las Fundaciones	9
Gráfico N° 2. 1: Persona leal a la fundación	53
Gráfico N° 2. 2: Decisión de asistir a la fundación.....	54
Gráfico N° 2. 3: Calidad del servicio brindado.....	55
Gráfico N° 2. 4: Cancela algún valor por el servicio	56
Gráfico N° 2. 5: Apoyo requerido.....	57
Gráfico N° 2. 6: Comunicación entre beneficiaria y facilitador	58
Gráfico N° 2. 7: Como se enteró de la existencia de la Fundación.....	59
Gráfico N° 2. 8: El trato es satisfactorio	60
Gráfico N° 2. 9: Las instalaciones son cómodas.....	61
Gráfico N° 2. 10: Cuotas por su crédito.....	62
Gráfico N° 2. 11: Entrega de algún documento	63
Gráfico N° 2.12: Función que Cumple	64
Gráfico N° 2. 13: Organización de la empresa	65
Gráfico N° 2. 14: Ambiente Laboral.....	66
Gráfico N° 2. 15: Nivel de Educación	67
Gráfico N° 2. 16: Proceso de selección.....	68
Gráfico N° 2. 17: Cargo que desempeña.....	69
Gráfico N° 2. 18 Existencia de Manuales de Funciones.....	70
Gráfico N° 2. 19: Importancia de la existencia de un manual de funciones	71
Gráfico N° 2. 20: Existencia de un Reglamento interno.....	72
Gráfico N° 2. 21 Difusión del reglamento Interno.....	73
Gráfico N° 2. 22: Control sobre las actividades.....	74
Gráfico N° 2. 23: Producto que oferta a la Fundación ASOF.....	75
Gráfico N° 2. 24: Entrega los productos frecuentemente	76
Gráfico N° 2. 25: Opciones de cancelación	77
Gráfico N° 2. 26: Documentos por la entrega de los productos	78
Gráfico N° 2. 27: Las obligaciones contraídas son canceladas oportunamente....	79

Gráfico N° 2. 28: Los productos y servicios son acordes a las necesidades	80
Gráfico N° 2. 29: Quejas de los productos.....	81
Gráfico N° 2. 30: Esta al día con el SRI	82
Gráfico N° 2. 31: Son agentes de retención	83
Gráfico N° 2. 32: Las retenciones son entregadas oportunamente	84

ÍNDICE DE CUADROS

Contenido	Pág.
Cuadro N° 1.1 Clases de Controles por naturaleza.....	16
Cuadro N° 1.2 Componentes de control interno COSO, COBIT, COCO, MICIL, CORRRE.....	22
Cuadro N° 1.3 Componentes del COSO I.....	24
Cuadro N° 1.4 Metodología de control COSO II.....	25
Cuadro N° 1.5 Metodología de control COSO III	26
Cuadro N° 2. 1 Análisis FODA	47
Cuadro N° 2. 2 Unidad de Estudio	49

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Pág.
Tabla N° 2. 1. Inflación Anual.....	34
Tabla N° 2. 2. Tasa Activa.....	34
Tabla N° 2. 3. Tasa Activa.....	35
Tabla N° 2. 4. Desempleo	36
Tabla N° 2. 5. Factor económico	36
Tabla N° 2. 6. Factor legal	37
Tabla N° 2. 7. Factor demográfico.....	39
Tabla N° 2. 8. Factor tecnológico	39
Tabla N° 2. 9. Matriz EFE	40
Tabla N° 2. 10. Factor organizacional	42
Tabla N° 2. 11. Factor talento humano	42
Tabla N° 2. 12. Factor talento humano	43
Tabla N° 2. 13. Factor financiero.....	44
Tabla N° 2. 14. Factor clientes.....	45
Tabla N° 2. 15. Factor competitivo.....	45
Tabla N° 2. 16. Matriz EFI	46
Tabla N° 2. 17. Persona leal a la fundación	53
Tabla N° 2.18. Decisión de asistir a la fundación.....	54
Tabla N° 2.19: Calidad del servicio brindado.....	55
Tabla N° 2. 20: Cancela algún valor por el servicio	56
Tabla N° 2.21: Apoyo requerido.....	57
Tabla N° 2.22: Comunicación entre beneficiaria y facilitador	58
Tabla N° 2.23: Como se enteró de la existencia de la Fundación.....	59
Tabla N° 2.24: El trato es satisfactorio	60
Tabla N° 2.25: Las instalaciones son cómodas.....	61
Tabla N° 2.26: Cuotas por su crédito.....	62
Tabla N° 2.27. Entrega de algún documento	63
Tabla N° 2.28: Función que Cumple	64
Tabla N° 2.29: Organización de la empresa	65
Tabla N° 2.30: Ambiente Laboral.....	66

Tabla N° 2.31: Nivel de Educación	67
Tabla N° 2.32: Proceso de selección.....	68
Tabla N° 2.33: Cargo que desempeña.....	69
Tabla N° 2.34 Existencia de Manuales de Funciones.....	70
Tabla N° 2.35: Importancia de la existencia de un manual de funciones	71
Tabla N° 2.36: Existencia de un Reglamento interno.....	72
Tabla N° 2.37: Difusión del reglamento Interno.....	73
Tabla N° 2.38: Control sobre las actividades.....	74
Tabla N° 2.39: Producto que oferta a la Fundación ASOF.....	75
Tabla N° 2.40: Entrega los productos frecuentemente	76
Tabla N° 2.41: Opciones de cancelación	77
Tabla N° 2.42: Documentos por la entrega de los productos.....	78
Tabla N° 2.43: Las obligaciones contraídas son canceladas oportunamente.....	79
Tabla N° 2.44: Los productos y servicios son acordes a las necesidades	80
Tabla N° 2.45: Quejas de los productos.....	81
Tabla N° 2.46. Esta al día con el SRI.....	82
Tabla N° 2.47. Son agentes de retención	83
Tabla N° 2.48. Las retenciones son entregadas oportunamente	84

ÍNDICE DE FLUJOGRAMA

Contenido	Pág.
Flujograma N° 1 Proceso directivo	169
Flujograma N° 2 Proceso contable.....	171
Flujograma N° 3 Proceso operativo	173
Flujograma N° 4 Proceso programa Creer	175
Flujograma N° 5 Proceso programa Cré-ser	177
Flujograma N° 6 Proceso de Asistencia técnica	179

ÍNDICE DE ANEXOS

Contenido	Pág.
Anexo N° 1.- Entrevista dirigida a la directora de la fundación “ASOF”	203
Anexo N° 2.- Entrevista dirigida a la contadora de la fundación “ASOF”	204
Anexo N° 3.- Encuesta dirigida a los beneficiarios de la fundación “ASOF”	205
Anexo N° 4.- Encuesta dirigida a los operativos de la fundación “ASOF”	207
Anexo N° 5.- Encuesta dirigida a los proveedores de la fundación “ASOF”	209

INTRODUCCIÓN

No resulta difícil precisar la utilidad de la contabilidad en los contextos micro y macroeconómicos. En el ámbito microeconómico, el control interno a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan permitirá ahorros que en el tiempo serán significativos. Así mismo, a partir de la permanente y oportuna información que pueda brindar, apoyara a los ejecutivos en la toma de decisiones certeras; en lo macroeconómico, a nivel de una administración nacional la contabilidad.

El interés por realizar el presente trabajo de investigación es el de implementar un sistema de control interno, que permita garantizar las condiciones de seguridad necesarias por un control constante y así evitar pérdidas económicas.

Por ende la metodología que se utilizó en la presente investigación se fundamenta en la aplicación del COSO III el mismo que posee componentes que van destinados a la implementación de un sistema de control interno óptimo en cuanto a la ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo permitiendo de esta manera mejorar los procesos y actividades que se desempeñan en la misma.

Para dar cumplimiento al estudio del Sistema de Control Interno bajo el COSO III se presentan a continuación los siguientes objetivos.

- Identificar el ambiente externo y el ambiente interno que presenta la “Fundación ASOF” para prevenir riesgos y minimizar errores que ayuden al cumplimiento de los objetivos.
- Determinar el nivel de riesgo y confianza mediante la metodología de COSO III en cada uno de los componentes de la Fundación ASOF que ayuden a eliminar las falencias.

- Implementar y evaluar el manual de funciones, políticas y procesos en base a los principios de COSO III con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera de la Fundación.

Las siguientes preguntas científicas sirven de apoyo para indagar las situaciones existentes en la empresa.

- ¿Qué instrumentos de la metodología de investigación permitirá determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y Amenazas?
- ¿Qué metodología de control ayudara a mejorar los procesos administrativos, económicos y financieros de la fundación ASOF?

La población de esta investigación está constituida por la Dirección, administración, operarios y todas las personas que tengan vinculación directa con la institución, para llevar a cabo se aplicó una investigación descriptiva la cual detalla el proceso de efectividad del Sistema de control interno se utilizó las técnicas de investigación como la entrevista y la encuesta medios por los cuales se recopiló información para la estructurar un Sistema de Control Interno bajo el COSO III adecuado para la Fundación.

El presente trabajo investigativo está compuesto por tres capítulos que a continuación se detallan:

Capítulo I: En este capítulo podemos encontrar información teórica sobre el sistema de Control Interno y cada uno de sus componentes.

Capítulo II: Contiene información sobre las entrevistas y las encuestas realizadas a la Fundación ASOF y la interpretación de sus resultados.

Capítulo III: Contienen el desarrollo de la Implementación de un sistema de control interno para la fundación ASOF, ubicada en la provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga. Con sus respectivas conclusiones y recomendaciones efectuadas.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Antecedentes Investigativos

Para la presente investigación se consideró la investigación titulada “Implantación de un sistema de control interno para la fundación “Semillas de amor” realizada por las autoras: Kristy Giler Mantilla y Karen Mendoza Contreras en la cual se plasmaron los problemas detectados por las investigadoras mismas que se detallan: inadecuada asignación de autoridades y responsabilidades al personal, uso de canales de comunicación informales por la falta de divulgación del reglamento interno de la organización así como la ausencia de una estrategia publicitaria social.

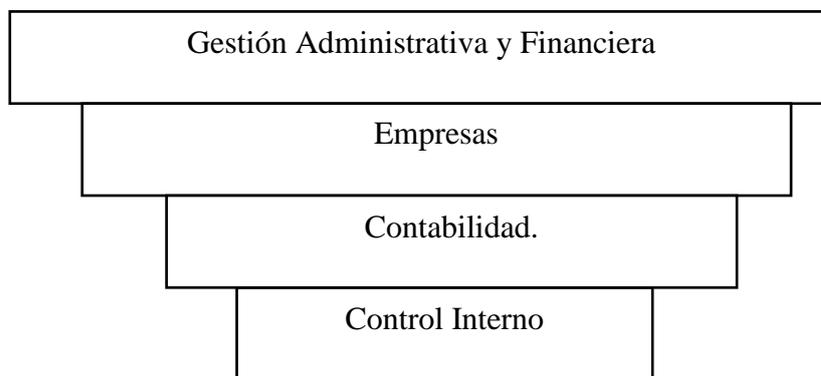
Una vez implementado el sistema de control interno los beneficios que aportó la investigación fueron: mejoró las actividades operativas, administrativas y financieras llevadas a cabo por la fundación “Semillas de Amor” se establecieron políticas para el control de los fondos financieros y finalmente se logró que los funcionarios rindan cuentas de las actividades encomendadas.

Otra de las investigaciones revisadas es “Implementación de un sistema de control interno en el supermercado la Plaza realizado por los autores Mónica Herrera y José Escobar en el que se ha encontrado varios problemas tales como: manejo inadecuado de los recursos económicos, materiales y humanos, ineficiencia del personal por falta de supervisión, violaciones e indisciplinas que deterioren la imagen de supermercado.

Posteriormente de haber implementado el sistema de control interno los beneficios que oporto la investigación fueron: lograra obtener la eficiencia y eficacia de todas las operaciones plasmadas, evitar afectación económica, dominar las acciones de los trabajadores, y logar el cumplimiento de los objetivos planteados para de esta manera lograr una estabilidad en el mercado.

1.2. Categorías fundamentales

Gráfico N°.1 Categorías Fundamentales



Fuente: Anteproyecto de Tesis
Elaborado por: Las investigadoras

1.3. Marco Teórico

1.3.1. Gestión Administrativa y Financiera

Para el desarrollo empresarial es indispensable el manejo eficiente de los recursos razón por la cual las entidades buscan que su información sea confiable.

Según **AGUIRRE**, Franklin (2011), considera que la gestión administrativa es “La capacidad de la institución para definir, alcanzar, evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles y coordinar los mismos para cumplir determinados objetivos”. (pág.37)

De acuerdo **ORDOÑEZ**, Pablo (2010), comenta que la gestión económica y financiera es: “Un conjunto de procesos dirigidos a planificar, organizar y evaluar

los recursos económico- financieros al objeto de lograr la consecución de los objetos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente”. (pág.13)

1.3.1.1. Objetivo de Gestión Administrativa y Financiera

El objetivo de la gestión administrativa y financiera es tener un enfoque basado en los procesos administrativos y financieros que implica una asignación de recursos en base a la planeación y ejecución presupuestal, logrando un trabajo más eficaz de realizar.

1.3.1.2. Importancia

La gestión administrativa y financiera es un mecanismo de apoyo que radica en: ser la base ideal para la toma de decisiones, que promuevan la maximización de la productividad a un costo razonable optimizando los recursos disponibles que posea la empresa.

Permite la optimización en la ejecución de los procesos con el fin de incrementar la cantidad de eficacia en la gestión de los servicios.

1.3.1.3. Propósito

Mediante la gestión administrativa y financiera se gestiona principalmente en desarrollar e implementar estrategias que permitan a los altos mandos de las entidades alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Las investigadoras manifiestan que la Gestión Administrativa, Económica y Financiera es la capacidad de alcanzar las metas de la entidad de la misma manera tendrán la certeza de que el financiamiento marche de acuerdo con los requerimientos de la sociedad, puesto que los clientes son la razón de ser de la empresa, también se logrará determinar si se cumple con la meta de utilidad, lo

que permitirá tomar decisiones y estrategias para prevenir algún factor de riesgo que de alguna manera podría afectar a la estabilidad económica de la entidad.

1.3.2. Empresas

La empresa se la ha considerado como un hecho generador económico que está encaminada a la producción de bienes y servicios para satisfacer las diferentes necesidades de la sociedad.

Para **MÚNCH**, Lourdes (2010), considera que la empresa es, “Un ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que al ser vendidos producirá una renta que beneficie al empresario, a los estados y a la sociedad en general.” (pág.144)

De acuerdo **DÁVALOS**, Nelson (2011), comenta que empresa es, “Una unidad económica que actúa como factor dinámico en el proceso productivo de bienes o de servicios, mediante la forma de una sociedad industrial, mercantil o de prestación de servicios, y creada con el fin de obtener beneficios económicos o sociales.” (pág.196)

Desde el punto de vista las investigadoras consideran que empresa es una organización económica encaminada a ofrecer bienes y prestar servicios para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, aplicando normas y procedimientos las mismas que permite el buen desempeño de la entidad y a la vez generar un volumen de utilidad.

1.3.2.1. Importancia

Una empresa es importante porque permite satisfacer las necesidades de una sociedad, la misma que provee empleo y ayuda de una u otra manera a la economía de un país. El eje principal de la empresa son los consumidores mismos

por cuanto la falta de aceptación de un producto en el mercado provocaría deficiencias económicas.

1.3.2.2. Fundación

Según la Asociación de Fundaciones Españolas, (2011), menciona que fundación es, “Una organización sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tiene afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general y cuyos beneficiarios son colectividades genéricas de personas”. (pág.34)

Para LINARES, Lucia (2011), manifiesta que las fundaciones son:

“Organizaciones constituidas sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio esta afectado de un modo duradero a la realización de fines de interés general . Así son definidas en el art. 1 de la Ley 30/1994, de 24 de Noviembre, de fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interes general, en adelante, LF”. (p.24)

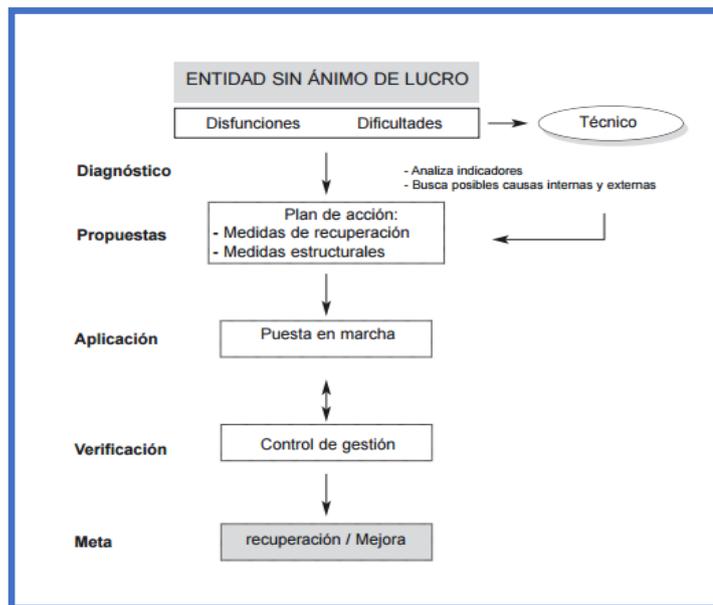
Las investigadoras consideran que una Fundación es una organización que realiza actividades solidarias buscando el beneficio de familias de los sectores vulnerables, con el fin de mejorar su calidad de vida.

1.3.2.3. Diagnóstico de las Fases

Las fundaciones van cumpliendo con un proceso que van desde la aparición de las dificultades hasta la concreta aplicación de soluciones. El diagnostico analiza indicadores y busca posibles causas internas y externas.

La propuesta se basa en el plan de acción como son: medidas de recuperación, medidas estructurales. La aplicación pobra en marcha el control de la gestión se verificará para llegar a la meta.

Gráfico N° 1.1 Diagnóstico de las fases



Fuente: Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas (Pág. 125)
Elaborado por: Agustín de Asís

1.3.2.4. Diagnóstico Funcional de las Fundaciones

En cada uno de los diagnósticos funcionales se profundiza en aspectos tales como la importancia de cada función en el conjunto de la estructura de la entidad, su estrategia, los medios asignados, la organización de los mismos.

Todo diagnóstico funcional debe acabar con la formulación de recomendaciones para lograr la mejora del área investigada.

Gráfico N°1. 2 Diagnostico Funcional de las Fundaciones



Fuente: Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas (Pág. 125)
Elaborado por: Agustín de Asís

1.3.3. Contabilidad

La contabilidad es indispensable para conocer la situación actual de una organización debido a que sin ella no se tendrá conocimiento de que ocurrió con el manejo de efectivo.

Según **AYAVIRI, L.** (2007), manifiesta que la contabilidad es: “La ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (pág.15).

Según **FIERRO, A.** (2007), manifiesta que “La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna” (pág.10).

1.3.3.1. Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

La Contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar de forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdida obtenidas al finalizar el ciclo económico
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la Ley
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardando los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

1.3.3.2. Importancia

No resulta difícil precisar la utilidad de la contabilidad en los contextos micro y macroeconómicos. En el ámbito microeconómico, la contabilidad a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan permitirá ahorros que en el tiempo serán significativos. Así mismo, a partir de la permanente y oportuna información que pueda brindar, apoyara a los ejecutivos en la toma de decisiones certeras; en lo macroeconómico, a nivel de una administración nacional la contabilidad, se torna importante, ya que a través de ella no solo se puede controlar, informar y tomar decisiones sobre la economía nacional si no también planificar el desarrollo tanto del sector público y privado.

1.3.3.3. Campos de acción de la contabilidad

Contabilidad pública: proporciona los mecanismos para registrar las actividades económicas de las empresas estatales y se rigen por las normas que para el efecto expida su organismo recto la Contraloría General del Estado.

Contabilidad de Servicios: Registra las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios. Entre ellas se encuentran la bancaria, la hotelera y la de seguros.

Contabilidad comercial: Registra y controla las actividades que giran alrededor de la compra y venta de mercaderías en las empresas comerciales.

Contabilidad de Costos: Registra las operaciones económicas que determina el costo de los productos semielaborados y terminados en las empresas industriales.

Contabilidad Social: Es un subsistema de contabilidad que mide registra y comunica la información relacionada con los esfuerzos sociales y el impacto de la entidad en la sociedad, tanto en la empresa como en la comunidad.

Contabilidad Ambiental: Es un sistema que permite identificar el impacto de las actividades del negocio sobre el ambiente, con el fin de establecer problemas y prácticas en cumplimiento de las políticas medio ambientales.

1.3.4. Control interno

Toda entidad está enmarcada a cumplir con sus objetivos, razón por las cuales deben sujetarse a procesos y procedimientos que manejados y aplicados de manera correcta contribuyen a tener beneficios productivos en toda organización.

Según **DÍAZ**, Ángel María (2007), manifiesta que el control interno es:

“Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de la eficiencia y eficacia de las operaciones”. (pág.16)

Para **CARPIO**, Fernando (2009), comenta que el Control Interno es: “La base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinara si existe una seguridad razonable de

que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no”.
(pág. 238)

Las investigadoras consideran al Control Interno como procedimientos establecidos por la empresa con la finalidad de evitar riesgos o fraudes en el desempeño de sus actividades protegiendo y asegurando la integridad de los bienes que posee la misma, basándose en la consecución de los objetivos y metas, logrando así la eficiencia y efectividad del desarrollo de sus actividades.

1.3.4.1. Objetivos del Control Interno

Los objetivos que persigue el control interno son:

- Proteger los bienes de la empresa.
- Contener el importe del capital social
- Aprobar cualquier movimiento que afecte a las cuentas de financiamiento.
- Cumplimiento de políticas establecidas.
- Aplicación de normas y procedimientos internos.
- Obtener información fiable.
- Adecuado control de las reservas.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público y privado contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal.

1.3.4.2. Importancia del control interno

El control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las entidades, fijando y evaluando los procesos y procedimientos administrativos y contables que permiten a las empresas cumplir sus objetivos.

1.3.4.3. Elementos de control interno

Organización

Está constituida por la estructura orgánica; las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación; la división de labores, asignación de responsabilidad y otros aspectos.

Definición del objeto

Son los medios de referencia que utiliza el control para evaluar la gestión institucional.

Procesos y procedimientos

Los procesos son diversas etapas que comprende el control, en cambio los procedimientos, son las técnicas y prácticas que se aplican a la organización, actividades o funciones que se evalúan.

Desempeño del personal

Comprende la captación, entrenamiento, ejecución de actividades, retribuciones por el trabajador y el resultado de sus actividades con eficiencia o eficacia, sin dejar de lado la moralidad y ética que se ponga en práctica.

Supervisión permanente

Comprende las acciones que se tomen para observar, examinar, inspeccionar todas y cada una de las actividades del personal.

1.3.4.4. Estructura del control interno

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

El control interno fluye por sus componentes y diversos elementos los que se integran en el proceso de gestión y operan distintos niveles de efectividad y eficiencia. De tal manera afirmamos que una estructura de control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de la fundación ASOF.

1.3.4.5. Clasificación del Control Interno

El Control Interno engloba controles que pueden ser clasificados de la siguiente manera:

Por Objetivos: mediante este se puede salvaguardar los activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

Por Jurisdicción: consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. A demás son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Por Métodos: controles preventivos; controles de detección; controles correctivos y de recuperación.

Por Naturaleza: se refiere a los controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales.

Cuadro N° 1.1 Clases de Controles por naturaleza

Clases de Controles por naturaleza		
Controles Generales	Controles Operativos	
Son aquellos ejercidos sobre las actividades y recursos comprendidos en el desarrollo de los sistemas.	Son aquellos diseñados, desarrollados e implementados para sistemas específicos, buscando garantizar con ellos que todas las operaciones sean autorizadas, registradas y procesadas de una manera completa exacta y oportuna.	
Controles Técnicos		
Tienen que ver con la tecnología de la información y son aplicables al hardware, software, sistemas de mantenimiento y planes de contingencia: Los controles técnicos pueden ser:		
Controles Preventivos	Controles Detectivos	Controles Correctivos
Están involucrados dentro de los procesos y tienen como propósito evitar la ocurrencia y frecuencia de incidencias.	Se activan una vez se registra la ocurrencia de la incidencia y tienen como propósito alertar a las personas involucradas en el proceso, para que estén atentos.	Son los que se ejecutan para tomar acciones correctivas, cuando ha ocurrido la incidencia, estas resultan muy costosas.
Control contable		Control administrativo
Este control comprende el plan de organización, métodos, procedimientos y registros que se encuentran relacionados para proteger los bienes y recursos de la empresa y la confiabilidad en los registros e información contable, brindando una seguridad razonable de las operaciones.		Son procedimientos que se relacionan con las operaciones de la empresa, procesos de decisión, políticas adoptadas para mejorar la eficiencia en operaciones y no posee relación directa con los registros económicos.

Fuente: Empresas y Técnicas de Gestión
Elaborado por: Las investigadoras

1.3.4.6. Principios del control interno

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro
2. Dualidad de personas en cada operación: es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

1.3.4.7. Evaluación al sistema de control interno

La evaluación permite al auditor obtener conocimientos suficientes de dicho sistema a fin de planear adecuadamente las pruebas que se aplicará a las operaciones y a cada uno de los saldos de las cuentas.

Según **CEPEDA**, Alfonso (2009), manifiesta que la evaluación del sistema del control interno está basada en:

“Principios, reglas, normas para obtener una buena auditoria además permite al auditor dar su punto de vista acerca del estudio de los documentos con la finalidad de detectar sus debilidades en el Control Interno implantado por la entidad, de manera que permita aplicar los correctivos necesarios mejorando sus deficiencias.” (pág. 125)

De acuerdo a **FONSECA**, Oswaldo (2010), expresa que la evaluación del sistema de control interno es

“Una apropiada evaluación de la estructura de control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control, así como también identificar las aéreas críticas; e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas recomendado las medidas que corresponden para el mejoramiento de las actividades institucionales”. (pág. 301)

Las investigadoras consideran que la evaluación al sistema de control interno puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a la dirección y al consejo de administración de la entidad y facilita la consecución de objetivos institucionales.

1.3.4.7.1. Importancia de la Evaluación del Sistema de Control Interno

Es importante la evaluación al sistema de control interno porque permite a la empresa alcanzar sus objetivos, su complemento es el auditor puesto que él se encarga de realizar el estudio y la evaluación del Control Interno establecido en la empresa para determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que se puede dar a las pruebas de auditoría.

1.3.4.7.2. Objetivo de la Evaluación del Sistema de Control Interno

La Evaluación del Sistema de Control Interno se basa en un objetivo muy importante ya que facilita a la empresa determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría y aplicarlo durante la ejecución del examen, por tal motivo contribuye a formular sugerencias constructivas a la empresa con la finalidad de mejorar su SCI establecido.

1.3.4.7.3. Los métodos de evaluación del sistema de control interno

a) Método de Cuestionario

Es un documento escrito donde se formulan preguntas destinadas a los funcionarios y personal responsable de las diferentes áreas de la entidad acerca del manejo de las respectivas operaciones determinando las áreas críticas, esto se efectúa de acuerdo a las necesidades del profesional con la finalidad de evaluar el Sistema de Control Interno, este cuestionario debe ser contestadas de manera clara y concisa, las respuestas obtenidas sirven como evidencia al auditor para sustentar su opinión si existe respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el SCI, y

si hay una respuesta positiva indica la existencia de una adecuada medida de control esto facilitará la elaboración de las diferentes conclusiones colaborando para la emisión del informe de auditoría.

b) Método Gráfico

Este método conocido también como flujogramas es aquel que describe la estructura orgánica de manera secuencial de las diferentes secciones de la entidad, para su elaboración el auditor tiene que tomar en cuenta que se requiere de mucho tiempo y debe poseer una gran habilidad en el uso de símbolos que le permitan detectar los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones y extraer de manera fácil la información de sus actividades.

c) Muestreo Estadístico

Permite al auditor revisar documentos para la ejecución de dicho muestreo obligando a efectuar pruebas de carácter selectivo para demostrar la confiabilidad de cada una de sus operaciones.

Para corroborar dichas pruebas el auditor debe tomar en cuenta los siguientes aspectos que determinaran la eficiencia de este método: La muestra debe ser representativa, el tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del Control Interno, el examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para hacer una inferencia adecuada y siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

d) Método narrativo o descriptivo

Este método describe todos los procedimientos relevantes y las características del Sistema de Control Interno utilizadas por el personal en los diferentes departamentos que conforman la entidad mencionando los sistemas y registros contables relacionados con sus operaciones, la descripción se lo realiza con la finalidad de que siga el proceso de las actividades esta no se lo realiza en forma

aislada o subjetiva dentro del mismo se detalla ampliamente los métodos contables y administrativos.

1.3.4.8. Metodologías de control interno

Las Metodologías de control interno fueron creadas con la finalidad de fortalecer controles en los procedimientos internos de las organizaciones y adoptar el que mejor este acorde a las necesidades de las mismas.

1.3.4.9. Tipos de Informes

➤ **COSO** (Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de Normas)

Este informe es un medio para alcanzar un objetivo. No es un evento o circunstancia sino es una serie de acciones que permiten que se desarrollen las actividades inherentes de una organización además proporciona orientación en aspectos fundamentales como el ejercer responsabilidades de supervisión, demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos, identificar y analizar los riesgos, seleccionar y desarrolla actividades de control, comunicación de resultados y monitoreo constante.

➤ **COBIT** (Objetivos de control para Tecnologías de Información y tecnologías relacionadas)

El un modelo de evaluación y monitoreo que enfatiza en el control de negocios y la seguridad IT (Información Tecnológica) que abarca controles específicos de IT desde una perspectiva de negocios.

➤ **COCO** (Comité de criterios de control de Canadá)

El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que, en lugar de conceptualizar el proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de

veinte criterios que el personal de toda organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

➤ **MICIL** (Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano)

Este modelo es aplicado en las medianas y pequeñas organizaciones el control interno diseñado debe orientarse a facilitar la consecución de los objetivos de la entidad con eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, operativa, protección de los activos, cumplimiento de las leyes.

➤ **CORRE** (Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador)

Es un estudio sobre el control Interno de los Recursos y los Riesgos – Ecuador, la misma que es un aporte de gran importancia para promover la eficiencia y eficacia en la gestión de los administradores públicos y privados, de modo que pone énfasis en los valores éticos como base para una honesta y transparente gestión.

1.3.4.10. Componentes de control interno informe COSO, COBIT, COCO, MICIL, CORRE

Cuadro N° 1.2 Componentes de control interno informe COSO, COBIT, COCO, MICIL, CORRE.

COSO	COBIT	COCO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entorno de control ➤ Evaluación de riesgos ➤ Actividades de control ➤ Información y comunicación ➤ Supervisión-monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear y organizar ➤ Adquirir e implementar ➤ Entrega y soporte ➤ Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propósito ➤ Compromiso ➤ Aptitud ➤ Evaluación y aprendizaje
MICIL		CORRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de control y trabajo ➤ Evaluación de riesgos ➤ Actividades de control ➤ Información y comunicación ➤ Supervisión 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente interno de control ➤ Evaluación de los riesgos ➤ Actividades de control ➤ Identificación de eventos ➤ Establecimiento de objetivos ➤ Respuesta a los riesgos ➤ Información y comunicación ➤ Supervisión y monitoreo.

Fuente: Control interno
Elaborado por: Las investigadoras

1.3.4.10.1. Metodología de control COSO I

➤ COSO I (Committee of Sponsoring Organizations)

El Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés) presentó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control interno. De aceptación general en todo el mundo, se convirtió en un marco líder en diseño, implementación y conducción del control interno y evaluación de su efectividad.

1.3.4.10.2. Objetivos del informe COSO

- Establecer una definición común de control Interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base a la cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Cuadro N° 1.3 Componentes del COSO I

Componentes del COSO I	
Componentes	Definición
Ambientes de control	Determina al personal que es la esencia de toda entidad, al igual que sus atribuciones individuales la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituye el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.
Evaluación de riesgos	Establece mecanismos que ayuden a identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
Información y comunicación	Los responsables de la dirección de las organizaciones son los encargados que deben identificar, capturar y comunicar información pertinente lo cual permita a los servidores cumplir con cada una de sus responsabilidades sin perjudicar el funcionamiento de la empresa.
Monitoreo	Este proceso verifica la calidad del funcionamiento de control interno en el tiempo que permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieren. Se orienta a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento.

Fuente: Control interno informe coso

Elaborado por: Las investigadoras

1.3.4.10.3. Metodología de control COSO II

A finales de septiembre del 2004, como resultado de una serie de escándalos, de irregularidades que provocaron pérdida importantes a inversionistas, empleados y otro grupos el Committee of Sponsoring Organizations ofn the Treadway Commission publico el Enterprise Risk Management – Integrated Framework

(COCOII) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación, y gestión integral de riesgo

Cuadro N° 1.4 Metodología de control COSO II

Componentes del COSO II	
Componentes	Definición
Ambientes Interno	Abarca el talento de una organización y establece la base de como el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y los valores éticos y el entorno en que se actúa.
Establecimiento de Objetivos	Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución.
Identificación de eventos	Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.
Evaluación de Riesgos	Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.
Respuesta al riesgo	La dirección selecciona las posibles respuestas, evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.
Actividades de control	Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.
Información y comunicación	La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades.
Supervisión	La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten.

Fuente: La administración de riesgos empresariales
Elaborado por: Las investigadoras

1.3.4.10.4. Metodología de control COSO III

En mayo de 2013 el Comité COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno Cuyos Objetivos son: aclarar los requerimientos del Marco Integrado, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes.

Cuadro N° 1.5 Metodología de control COSO III

Componentes del COSO III	
Componentes	Definición
Entorno de control	Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollara el control interno de la organización.
Evaluación de Riesgos	Implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos, el mismo que debe evaluarse en relación a uno niveles preestablecidos de tolerancia y se constituye la base para determinar cómo se gestionarán.
Actividades de control	Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.
Información y comunicación	La información es necesaria para que la entidad pueda llevar acabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo o iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.
Actividades de Supervisión	Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funciona adecuadamente

Fuente: Marco Integrado de control interno – COSO 2003

Elaborado por: Las investigadoras

1.3.4.11. Metodología de implementación del control interno

Planificación

La planificación es una metodología para la toma de decisiones. Toda decisión envuelve una elección de alternativas, por tanto, podemos decir que se trata de una metodología la cual está conformada por tres fases, las cuales se detallan a continuación.

Fase preliminar

- **Presentar la propuesta a la empresa:** Las investigadoras realizarán la presentación las técnicas a utilizar para implementar el Sistema de control Interno misma que contendrá.
 - Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.
 - Procedimientos y políticas de un registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
 - Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.
 - El grado de idoneidad del personal acorde a sus responsabilidades.
 - Desarrollo de auditoría interna.

- **Comprometer a la gerencia:** Establecer compromisos para el desarrollo de presente trabajo investigativo.

Fase de diagnóstico

Programa de los componentes operativos: Se refiere a las actividades a desarrollarse durante el período del análisis.

Cuestionario de control interno: El desarrollo de un cuestionario identificando los componentes necesarios que intervendrán en el control interno o en COSO III

Matriz de control interno: En la matriz se determina de una forma ponderada la calificación para cada uno de los componentes analizados en el COSO III.

Evaluación del riesgo: Con los resultados obtenidos en el levantamiento de la información a través de los cuestionarios se elabora una evaluación para conocer el nivel de riesgo al cual se enfrenta la organización en cada uno de los componentes del control interno.

Fase del desarrollo del plan

Dentro de la elaboración del plan de trabajo se analizará de forma estratégica como la organización tendrá que sujetarse a los manuales de políticas y ética, procesos y funciones, con los que la compañía tendrá que desarrollar sus actividades.

Ejecución

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planteada, preparada y organizada.

- **Diagnóstico y visita a la empresa:** Constituye en analizar a la empresa a través de una visita a las instalaciones, previa solicitud al gerente o administrador de la organización.
- **Identificar eventos de riesgos por objeto:** realizar una revisión cuidadosa por cada departamento, incluyendo a cada uno de los miembros que laboran en la entidad.
- **Emisión del informe preliminar:** Al finalizar la visita a la organización el equipo consultor deberá emitir un informe preliminar en cual se determinen observaciones en la empresa.

➤ **Desarrollo y aplicación:**

Manual de ética

Planificación estratégica

Manual de funciones

Manual de procedimientos

Manual de políticas

- **Evaluar el control interno:** A través de técnicas que permitan la recolección de información.

Evaluación

Consiste en la operación que se realiza dentro de la organización ya que tiene como objetivo alcanzar el mejoramiento continuo de un grupo de empleados.

- **Implementar controles:** Se aplicarán mayores controles en las áreas con mayor dificultades.
- **Informe de Resultados:** se realizarán reportes para la dirección.
- **Recomendación:** Se determina la posible solución de forma general o específica, para tomar los correctivos necesarios a la observación encontrada.
- **Fundamentación:** Son los direccionamientos en los cuales se sustenta la información del informe que se le da al gerente o administrador de la organización quien tomará la decisión.
- **Beneficios:** Es el beneficio que la organización tendrá si aplica los correctivos que el equipo consultor a determinado en el análisis del control interno.
- **Observación:** Una pequeña observación en la cual se hace, referencia a que se deberá corregir la observación indicada en el informe, la decisión en netamente del personal que esté a cargo de la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. Reseña histórica de la Fundación “ASOF”

2.1.1. Breve caracterización de la fundación “ASOF”

El Programa CREER que manejamos desde hace varios años y que ha beneficiado a más de 5000 mujeres de los sectores urbano marginal y rural de las provincias de Cotopaxi y Los Ríos, nos permitió crear la FUNDACIÓN ASOF, una entidad que cuenta con el respaldo de CACPECO.

La Fundación Apoyo Solidario a la Familia "ASOF" es una organización sin fines de lucro fundada en Agosto del 2006 con el apoyo de WOCCU y CACPECO con el objeto de contribuir efectiva y sostenidamente a programas integrales de desarrollo a las mujeres y sus familias de los sectores rurales y urbano marginales buscando mejorar la salud, la economía familiar, el autoestima y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

2.2. Misión

Mejoramos la condición de la vida de la población de escasos recursos en las zonas rurales y urbanas marginales, con capacidad y ejecución de proyectos sociales: guiados por principios de calidad, responsabilidad social y cuidada al medio ambiente; respaldo por el talento de nuestro equipo humano.

2.3. Visión

Somos expertos en la provisión y diseño de servicios financieros de inclusión financiera y social para poblaciones de escasos recursos.

2.4. Valores

Como individuos y miembros de la Fundación Ayuda solidaria a la Familia actuamos y trabajamos con honestidad, integridad y rectitud y altos estándares éticos de conducta tal como se describe en las siguientes expresiones de valores compartidos:

- **Solidaridad:** Apoyamos al individuo, creemos que todos merecemos el mismo respeto, apoyo y consideración.
- **Compañerismo:** Pensamos que siempre se puede lograr más cuando trabajamos como un grupo unido que como personas separadas.
- **Superación:** Apreciamos la superación de los miedos y de la falta de autoconfianza para crecer, probar cosas nuevas y enfrentar cada reto de la vida con el convencimiento de ¡Si puedo!
- **Equidad:** Pregonamos este concepto, como equilibrio de oportunidades tanto para hombres como para mujeres.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con una gestión responsable y transparente.
- **Responsabilidad:** Creemos que cada acción tiene una consecuencia, y somos los únicos que podemos hacer que estas sean positivas.

2.5. Estrategias

Las estrategias con las que cuenta la fundación ASOF son las siguientes:

- Incrementar servicios de salud y capacitación para el sector rural y urbano marginal
- Desarrollar un programa profundización de mercado, en base a resultados y compensado con incentivos (remuneración variable)

- Rediseñar CREER y desarrollar/adaptar nuevos productos financieros y no financieros para nichos rurales y urbano-marginales
- Gestionar fondos para capacitar al personal
- Efectuar estudios de mercado y satisfacción entre la clientela actual
- Socializar el Plan Estratégico con el personal de ASOF.
- Generar perfiles y documentos de proyectos y propuestas de consultorías
- Ejecutar un programa de grupos focales con IFIS de la EPS
- Proveer asistencia técnica en microfinanzas a IFIS de la EPS
- Preparar proyectos para buscar financiamiento de donantes.

2.6. Objetivos Estratégicos

1. Innovar, diversificar y acrecentar las fuentes de ingresos.
2. Mejorar la imagen de ASOF y su participación en el mercado.
3. Mejorar la capacidad de promoción y ventas.
4. Mejorar la capacidad para generar perfiles, propuestas y proyectos.
5. Estandarizar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas.
6. Rediseñar el sistema de remuneración variable
7. Potenciar el talento humano.
8. Conformar un equipo base de consultores permanentes.

2.7. Políticas Generales

2.7.1. Política Social

Nuestra Institución consciente de la valoración de las personas elemento clave presente en todos los grupos de interés, define su política en el ámbito social que engloba una serie de aspectos relevantes para el desarrollo del ser humano, para quienes están dirigidos nuestros mayores esfuerzos, en busca de un buen desarrollo integral y de equidad.

2.7.2. Política medioambiental

Como pilar fundamental de la responsabilidad social empresarial está el cuidado y prevención del ecosistema, en la medida que apliquemos nuestra política, estaremos salvaguardando que las futuras generaciones disfruten de una naturaleza viva, que garantice un ambiente sano de respeto mutuo entre la naturaleza y el hombre.

2.7.3. Política económica

En cuanto a lo económico, nuestra política ha sido creada bajo los conceptos de transparencia de la información, relaciones de largo plazo, a través de una minuciosa administración de los recursos financieros, que siempre beneficien a los grupos de interés.

2.8. Análisis situacional de la fundación “ASOF”

2.8.1. Macroambiente

La fundación es indispensable analizar el factor económico para ello es necesario tener en consideración las variables tales como la inflación; tasas de interés activa, tasas de interés pasiva, pobreza y desempleo.

2.8.1.1. Factor económico

2.8.1.1.1. Inflación

La inflación es la disminución del valor del dinero respecto a la cantidad de bienes o servicios que se pueden comprar con dicho dinero. Como se puede notar el Ecuador tiene un índice inflacionario del 1.78% al 30 de abril del 2016, según el último reporte del Banco Central del Ecuador. En la fundación ASOF, la inflación representa una **AMENAZA** debido a que la misma ha tenido una variación con

tendencia a la baja porque en enero se ubicó en 3.09% y para abril se encuentra en el 1.78% por lo tanto ha existido una reducción en la cual el poder de compra de los ecuatorianos

Tabla N° 2. 1. Inflación Anual

ECHA	VALOR
Abril-30-2016	1.78 %
Marzo-31-2016	2.32 %
Febrero-29-2016	2.60 %
Enero-31-2016	3.09 %
Diciembre-31-2015	3.38 %
Noviembre-30-2015	3.40 %
Octubre-31-2015	3.48 %

Elaborado por: Las Investigadoras

Fuente: <http://contenido.bce.fin.ec/resumen.value=inflación>

2.8.1.1.2. Tasa de interés activa

La Tasa Activa es aquella que cobra el Banco al momento de realizar un préstamo. Normalmente la tasa activa es más alta que la tasa pasiva. La Tasa Activa es la tasa de interés que cobran los bancos. Como se puede apreciar para la fundación “ASOF” la tasa de interés constituye una **AMENAZA** debido a que la tasa de interés es alta, lo cual provoca el limitado acceso en cuanto a créditos, esto da lugar a un crecimiento limitado de la fundación. Según los datos del Banco Central del Ecuador la tasa de interés activa a octubre del 2015 eran del 9,11% a Junio del 2016 bajo al 8,66%.

Tabla N° 2. 2. Tasa Activa

FECHA	VALOR
Junio-30-2016	8.66 %
Mayo-31-2016	8.89 %
Abril-30-2016	9.03 %
Marzo-31-2016	8.86 %
Febrero-29-2016	8.88 %
Enero-31-2016	9.15 %
Diciembre-31-2015	9.12 %
Noviembre-30-2015	9.22 %
Octubre-31-2015	9.11 %

Fuente: <http://www.bce.fin.ec/index.php/indicadores-economicos>

Elaborado por: Las Investigadoras

2.8.1.1.3. Tasa de interés pasiva

La tasa de interés pasiva es el precio que una institución financiera tiene que pagar por el dinero que recibe en calidad de préstamo o depósito.

Esto constituye para la fundación “ASOF” una **AMENAZA** debido a que la empresa no cuenta con dinero para invertir. Como se puede apreciar según los datos obtenidos del Banco Central del Ecuador, a diciembre del 2015 se colocó en el 4,98% a Junio 2016 en el 6,00% mencionada tasa de interés.

Tabla N° 2. 3. Tasa Activa

FECHA	VALOR
Junio-30-2016	6.00 %
Mayo-31-2016	5.47 %
Abril-30-2016	5.85 %
Marzo-31-2016	5.95 %
Febrero-29-2016	5.83 %
Enero-31-2016	5.62 %
Diciembre-31-2015	5.14 %
Noviembre-30-2015	5.11 %
Octubre-31-2015	4.98 %

Elaborado por: Las Investigadoras

Fuente: <http://contenido.bce.fin.ec>

2.8.1.1.4. Desempleo

Es el porcentaje de la población laboral que no tiene empleo, que busca trabajo activamente, que no han sido despedidos, o que se encuentran buscando un empleo.

Este aspecto es una **OPORTUNIDAD** debido a que la fundación “ASOF” puede generar proyectos de trabajo, a la vez estas ayudan a las familias a mejorar su calidad de vida, mediante el acceso a proyectos de emprendimiento y así aportar al empleo fortaleciendo su poder adquisitivo. La tasa de desempleo a marzo del 2016 se ubicó en el 7,35%.

Tabla N° 2. 4. Desempleo

FECHA	VALOR
Marzo-31-2016	7.35 %
Diciembre-30-2015	5.65 %
Septiembre-30-2015	5.48 %
Junio-30-2015	5.58 %
Marzo-31-2015	4.84 %
Diciembre-31-2014	4.54 %
Septiembre-30-2014	4.65 %

Elaborado por: Las Investigadoras

Fuente: http://contenido.bce.fin.ec/resumen_desempleo

Para criterio del impacto de los factores externos en la matriz de evaluación se tomó la siguiente denominación:

Alto: Se valora al grado de impacto de la amenaza u oportunidad

Medio: Se valora al grado de impacto de la amenaza u oportunidad

Bajo: Se valora al grado de impacto de la amenaza u oportunidad

Tabla N° 2. 5. Factor económico

FACTOR ECONÓMICO	AMENAZA			OPORTUNIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Inflación		X				
Tasa de interés activa	X					
Tasa de interés pasiva		X				
Ingresos				X		
Acceso al empleo				X		

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

2.8.1.2. Factor político legal

Dentro del entorno legal la fundación “ASOF” debe cumplir con el aspecto legal a fin de desarrollar las actividades de comercio, producción, a la vez deben acatar con normas, reglamentos, y leyes que demanda el Ecuador para realizar actividades empresariales entre ellas tenemos:

- Código de trabajo
- Ley de Compañías del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno del Ecuador.

El cumplimiento de estas normas y leyes para la fundación “ASOF” constituye una **OPORTUNIDAD** para la fundación.

La fundación “ASOF” es una organización ecuatoriana que debe dar relevancia al cuidado y protección de las mujeres de las comunidades. La empresa carece de un sistema control interno que esto constituye una **AMENAZA** ante los demás fundaciones, que tienen implementado otros sistemas y certificaciones lo que le relega a la fundación a ser competitiva en el proporcionar el servicio por este aspecto.

Tabla N° 2. 6. Factor legal

FACTOR LEGAL	AMENAZA			OPORTUNIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Ley financiera					X	
Leyes laborales		X				
Políticas económicas	X					

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

2.8.1.3. Factor Demográfico

Población

Según el Censo de Población y Vivienda 2010, la población de la provincia de Cotopaxi es de 409.205 habitantes, distribuidos en 7 cantones y 45 parroquias. La provincia de Cotopaxi cuenta con 409.205 habitantes, de los cuales 210.580 son mujeres, lo que constituye el 51,4% de la población total, el 41.7% de la población se concentra en el Cantón Latacunga.

El cantón menos poblado es Sigchos con un porcentaje de 5,36. El 70,44% de la población provincial es rural.

La superficie total del territorio provincial es 608.932,00 ha², el cantón más pequeño en superficie es Saquisilí que alcanza el 4,6% de territorio provincial. Tiene un crecimiento del 1,46%.

Situación Geográfica

La fundación “ASOF” se encuentra localizada en la parroquia de Ignacio Flores, cantón Latacunga de la Provincia de Cotopaxi, en las calles Sánchez de Orellana en las calles Márquez de Maenza y Hermanas Páez.

Distribución de ingresos

Esta distribución se lo efectúa en base a los factores de producción como lo son: Tierra, trabajo, capital y organización, que va acorde a la actividad de los habitantes de un ciudad, o país.

Remuneración

Los sueldos, salarios, ganancias forman el ingreso nacional que se distribuyen entre todos quienes contribuyen para crearlo. En el país Ecuador los sueldos han ido variando en el transcurso del tiempo 2011 el sueldo fue de 264 dólares, al 2012 fue de 318 dólares al 2014 se incrementa en 340 dólares, en el 2015 fue de 354 dólares, para el 2016 el sueldo básico es de 366, dólares, acorde a lo fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Tabla N° 2. 7. Factor demográfico

FACTOR DEMOGRÁFICO	AMENAZA			OPORTUNIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Población					X	
Situación geográfica					X	
Distribución de ingresos	X					
Remuneración					X	

Fuente: Diagnostico Situacional Cotopaxi 2010

Elaborado por: Las investigadoras

Dentro del factor demográfico se puede apreciar que constituye una oportunidad debido a que la ubicación de la fundación “ASOF”, es la adecuada para este tipo de actividad, porque la organización cuenta con acceso a servicios básicos, transporte, carreteras en buen estado que permiten un adecuado servicio a las familias, con respecto a la distribución de ingresos no es la adecuada porque el sueldo no permite cubrir con las necesidades básicas de los empleados.

2.8.1.4. Factor Tecnológico

En el aspecto tecnológico constituye una **AMENAZA** debido al alto costo que representa la adquisición de los recursos tecnológicos como los sistemas de riesgo, lo que impide un adecuado desarrollo organizacional.

Tabla N° 2. 8. Factor tecnológico

FACTOR TECNOLÓGICO	AMENAZA			OPORTUNIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Software	X				X	

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

La tecnología hoy en día se ha implementado en todos los ámbitos de la gestión financiera, para esto la fundación destinan presupuestos para la adquisición de nuevos software de tecnología de punta.

Tabla N° 2. 9. Matriz EFE

FACTORES	GRADO			GRADO		
	AMENAZAS			OPORTUNIDADES		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
FACTOR ECONÓMICO						
Inflación		X				
Tasa de interés activa	X					
Tasa de interés pasiva		X				
Bajos Ingresos de las familias				X		
Acceso al empleo				X		
FACTOR LEGAL						
Ley financiera					X	
Leyes laborales		X				
Políticas económicas	X					
FACTOR DEMOGRÁFICO						
Población					X	
Situación geográfica					X	
Distribución de ingresos	X					
Remuneración					X	
FACTOR TECNOLÓGICO						
Software	X				X	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las investigadoras

Los factores externos analizados permitirán tomar decisiones sobre los factores amenazantes y oportunidades determinados en el análisis externo. Donde se identifica aspectos que se lograrán direccionar con una planificación y potencializarían de los aspectos externos a favor de la fundación “ASOF”.

2.8.2. Microambiente

2.8.2.1. Análisis microambiente

El ambiente interno de la organización está compuesto por todas las fuerzas y factores que actúan y se originan dentro de la misma, razón por la cual se debe realizar un análisis que permita percibir a la fundación y apreciar cada uno de los recursos para añadir valor y contribuir significativamente a la formulación de estrategias eficaces.

Un método práctico para el estudio del ambiente interno es el análisis de los recursos con que cuenta la empresa que consiste en examinar de manera sistemática las actividades internas de la fundación. Para lo cual se analizó a través de una matriz de evaluación de factores que se relacionan en el ambiente internos de la fundación “ASOF”, donde se describen criterios y niveles de impacto en la organización, con el objetivo en determinar la complejidad de cada aspecto. Son guías de puntuación usadas en la evaluación de características específicas de impacto en la gestión administrativa.

2.8.2.2. Factor organizacional

La estructura organizacional de la fundación “ASOF” es de tipo piramidal, porque la autoridad la tiene la Junta General Directiva quien elige a al presidente de la misma y al Gerente, la responsabilidad de la gerencia general la cual se transmite a través del gerente de finca quienes son los encargados de la toma de decisiones con respecto al manejo de la entidad, los mismos que tienen bajo su orden a los colaboradores departamentales y personal operativo existiendo una comunicación adecuada entre ellos.

Aspectos positivos y negativos de la estructura organizacional de la fundación “ASOF”, es una **FORTALEZA** porque existe una mínima incidencia de los aspectos negativos en lo referente al factor organizacional de la empresa

Alto: Se valora al grado de impacto de la amenaza u oportunidad

Medio: Se valora al grado de impacto de la amenaza u oportunidad

Bajo: Se valora al grado de impacto de la amenaza u oportunidad

Tabla N° 2. 10. Factor organizacional

FACTOR ORGANIZACIONAL	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Procesos Administrativos definidos	X					
Estructura organizacional acorde a las necesidades de la fundación		X				
Distributivo organizacional enmarcado a la servicios de la fundación	X					
Problemas operativos en la proporción de créditos					X	
Falta de un grupo de monitoreo para los monitores				X		
Deficientes canales de comunicación dentro de la fundación						X

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

2.8.2.3. Factor Talento Humano

La Fundación Apoyo Solidario para la Familia cuenta con 12 trabajadores y empleados de los cuales 10 son trabajadores operativos, 2 personal Administrativo. Las áreas de operación son: Directivas, Contable, Operativa.

Tabla N° 2. 11. Factor talento humano

Área organizacional	Número de Personal asignado
Dirección	1
Operativo	10
Contable	1
TOTAL	12

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

El personal de la fundación “ASOF” es el idóneo para ejecutar cada una de las actividades relacionadas el apoyo con proyectos de emprendimiento para la familia, para esto la organización realiza la contratación de personal acorde a los requerimiento de las áreas de la organización, brindando un período de inducción a fin de capacitar a los trabajadores antes de iniciar con sus actividades. Lo que da como una **FORTALEZA** el talento humano de la fundación ante las demás asociaciones financieras, por este motivo el personal es eficiente, logrando reducir errores en reclamos de clientes a un porcentaje inferior al 1%.

Tabla N° 2. 12. Factor talento humano

FACTOR TALENTO HUMANO	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Nivel a menos del 1% en reclamos por partes de los clientes	X					
Personal con experiencia en el sector		X				
El perfil del personal está acorde a los requerimiento de la fundación	X					
Escaso monitoreo en el área operativa					X	
No cuenta con señalética para las áreas de la fundación						X
No existe un plan de gestión del talento humano				X		

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

2.8.2.4. Factor financiero

Fundación “ASOF” tiene un correcto control financiero porque al existir un departamento específico en donde se realice de forma adecuada el manejo de los recurso financieros lo cual conlleva a una **FORTALEZA**.

A medida del transcurso de las actividades de la fundación deberá establece su capacidad que tienen como fundación para cumplir con sus obligaciones para con sus acreedores.

Una de las **FORTALEZAS** que tiene la fundación “ASOF”, es el pago puntual a sus trabajadores, esto beneficia a toda la organización debido a que se obtendrá fluidez en las operaciones productivas de manera eficiente y eficaz. La asociación cuenta con poca liquidez para el cumplimiento de sus obligaciones a corto, mediano y largo plazo, lo cual se convierte en una **DEBILIDAD**, debido a ello no puede cumplir con sus proveedores.

Tabla N° 2. 13. Factor financiero

FACTOR FINANCIERO	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Manejo contable y financiero	X					
Genera ingresos por autogestión	X					
Capacidad para acceder a un crédito institucional				X		
Registro de las actividades por cada programa					X	

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

2.8.2.5. Factor Clientes

Los clientes representan una **FORTALEZA** de alto impacto, ya que por la alta participación que tienen la fundación en los programas de ayuda, logrando apoyar a gran parte de las familias de las comunidades y de esta manera generar mayores socios para la fundación. Los clientes exigen servicios y programas de calidad para sus emprendimientos.

Tabla N° 2. 14. Factor clientes

FACTOR FINANCIERO	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Satisfacción de los clientes nacionales	X					
Servicios de calidad		X				
Falta de servicio post venta				X		
Existe un escasa gestión de marketing					X	

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

2.8.2.6. Factor Competitivo

La principal competencia a nivel nacional, al ofrecer programas similares e incrementando una mayor oferta de servicios, entonces representa una **DEBILIDAD** para esta organización que no logran alcanzar la magnitud de apoyo a las familias de la comunidades de la provincia de Cotopaxi.

A nivel local para la fundación “ASOF” la competencia de la localidad no incide mucho ya que tiene establecido un mercado local propio lo que es una **FORTALEZA** para la fortaleza, sin embargo existen desventajas en que, en la provincia de la Cotopaxi existan varias organizaciones parecidas a “ASOF”.

Tabla N° 2. 15. Factor competitivo

FACTOR COMPETITIVO	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	bajo
Calidad de la servicios por parte de la fundación “ASOF”	X					
Proyecto CREER		X				
Proyecto CRE-SER				X		
Los costos elevados en la capacitación en asesoría técnica					X	

Fuente: Fundación “ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Tabla N° 2. 16. Matriz EFI

FACTORES	GRADO			GRADO		
	FORTALEZAS			DEBILIDADES		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
FACTOR ORGANIZACIONAL						
Procesos Administrativos definidos	X					
Estructura organizacional acorde a las necesidades de la fundación		X				
Distributivo organizacional enmarcado a la servicios de la fundación	X					
Problemas operativos por la falta de un control interno					X	
Falta de un grupo de monitoreo para los monitores				X		
Deficientes canales de comunicación dentro de la fundación						X
FACTOR TALENTO HUMANO						
Nivel a menos del 1% en reclamos por partes de los clientes	X					
Personal con experiencia en el sector		X				
El perfil del personal está acorde a los requerimiento de la fundación	X					
Escaso monitoreo en el área operativa					X	
No cuenta con señalética para las áreas de la fundación						X
No existe un plan de gestión del talento humano				X		
FACTOR FINANCIERO						
Manejo contable y financiero	X					
Genera ingresos por autogestión	X					
Capacidad para acceder a un crédito institucional				X		
Registro de las actividades por cada programa					X	
FACTOR CLIENTES						
Satisfacción de los clientes a nivel nacional	X					
Servicios de calidad		X				
Falta de servicio post venta				X		
Existe un escasa gestión de marketing					X	
FACTOR COMPETITIVO						
Calidad de la servicios por parte de la fundación “ASOF”	X					
Proyecto CREER		X				
Proyecto CRE-SER		X		X		
Los costos elevados en la capacitación en asesoría técnica					X	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: las investigadoras

Los factores identificados que pueden influir en el desarrollo del análisis de la situación interna de la fundación, es de suma importancia realizar este análisis

interno, porque a través del mismo se toman en cuenta fortalezas y debilidades que tendrá el negocio.

2.9. Análisis FODA

Cuadro N° 2.1 Análisis FODA

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesos Administrativos definidos ➤ Estructura organizacional acorde a las necesidades de la fundación. ➤ Nivel a menos del 1% en reclamos por partes de los clientes ➤ Personal con experiencia en el sector ➤ Manejo contable y financiero ➤ Genera ingresos por autogestión ➤ Satisfacción de los clientes a nivel nacional ➤ Servicios de calidad ➤ Proyecto CREER ➤ Proyecto CRE-SER 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bajos Ingresos de las familias ➤ Acceso al empleo ➤ Ley financiera ➤ Población ➤ Situación geográfica
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Problemas operativos por la falta de un control interno ➤ Falta de un grupo de monitoreo para los monitores. ➤ Escaso monitoreo en el área operativa ➤ No existe un plan de gestión del talento humano ➤ Capacidad para acceder a un crédito institucional ➤ Registro de las actividades por cada programa ➤ Falta de servicio post venta ➤ Existe un escasa gestión de marketing ➤ Los costos elevados en la capacitación en asesoría técnica. 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inflación ➤ Tasa de interés activa ➤ Políticas económicas ➤ Software

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

2.10. Diseño Metodológico

2.10.1. Tipos de Investigación

Está enfocada a determinar qué tipo de estudio merece dicha investigación para concretar de manera concisa los conceptos que se aplicaron en el transcurso del estudio.

El método descriptivo se dirigió a las condiciones dominantes que determina el estado actual de la institución únicamente pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos y variables a la que se refiere.

El tipo de investigación que se empleó a la “Implementación de un sistema de control interno para la fundación ASOF, ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga.” Es de carácter descriptivo la misma que detallo como son y cómo se manifestaron los fenómenos que se presentaron, los cuales fueron sometidos a un análisis.

El método descriptivo permitió identificar los problemas de la entidad es decir un diagnostico a toda la institución que consiento en identificar las falencias existentes para efectuar la Aplicación del sistema de control interno.

2.10.2. Metodología

El diseño no experimental observo el fenómeno tal y cual es, sin que el experimentador pueda manipular las variables que influye en el fenómeno.

Este elemento fue relevante dentro de la investigación el cual facilito la observación de los problemas internos de la Fundación ASOF el mismo permito emitir un informe con los riesgos detectados, y la institución podrá analizar dicha

documentación que sirva para tomar los correctivos necesarios para mejorar el funcionamiento de sus operaciones.

2.10.3. Preguntas científicas

- ¿Qué contenidos teóricos conceptuales de control interno, permitirán respaldar la investigación?
- ¿Qué instrumentos de la metodología de investigación permitirá determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y Amenazas?
- ¿Qué metodología de control ayudara a mejorar los procesos administrativos, económicos y financieros de la fundación ASOF?

2.10.4. Unidad de Estudio

En este proyecto de tesis se tendrá en cuenta el total de la población sin necesidad de realizar el cálculo de la muestra.

Cuadro N° 2. 2 Unidad de Estudio

CARGO	N° DE PERSONAS	INSTRUMENTO
Directora	1	Entrevista
Contadora	1	Entrevista
Proveedores	50	Encuestas
Beneficiarios	50	Encuestas
Operativos	10	Encuestas
TOTAL	112	

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Para calcular el tamaño de la muestra suele utilizarse la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Donde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

Dentro de la investigación no hubo la necesidad de realizar el cálculo de la muestra porque la población de estudio es reducida por lo que se utilizó a toda la población.

2.11. Métodos y Técnicas

En el desarrollo del trabajo investigativo la recolección de datos cumplió un rol importante por lo cual se aplicó métodos y técnicas que fueron utilizadas por las investigadoras para desarrollar el estudio pertinente.

Todos estos instrumentos se aplicaron en un momento en particular, con la finalidad de buscar información que será útil a la investigación.

2.11.1. *Métodos Teóricos*

2.11.1.1. Método de Inducción

Este método permitirá mediante un análisis comprender las actividades que se

desarrollan en la Fundación y estableciendo conclusiones de una manera general, dando lugar a una idea más clara de las necesidades reales que requieren ser resueltas.

2.11.1.2. Método Deductivo

Con la aplicación de este método se logrará obtener información concerniente a las técnicas, procesos y el control interno que actualmente se lleva en la entidad de una manera particular ya que se evaluarán a los diferentes niveles departamentales y finalmente a los funcionarios responsables de estos, permitiendo detectar las falencias existentes que inhiben el desarrollo óptimo de la fundación.

En el trabajo de investigación surgirá el momento de analizar a toda la entidad, posteriormente el nivel departamental y finalmente al personal, permitiendo detectar las falencias existentes en el proceso administrativo financiero de la fundación ASOF. Este método facilitará identificar la realidad existente de la institución con el fin de prevenir problemas potenciales que se originen para salvaguardar la integridad de la institución.

2.11.1.3. Método Analítico- sintético.

El método analítico consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, el método sintético consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad.

A través de este método se resumirá los resultados de la información que se ha sometido al análisis pertinente, conllevando a la elaboración de manuales y políticas que mejoren el funcionamiento de la fundación ASOF.

2.11.1.4. Método Dialéctico

Este método contribuirá a la investigación de una manera directa ya que permitirá entender los verdaderos fenómenos que atraviesa la entidad, conllevando a implementar un modelo de sistema de control interno adecuado a la misma.

2.11.1.5. Investigación documental

Este método tiene la intención de conseguir información clara, precisa y concisa sobre la implementación de un sistema de control interno en la fundación ASOF, misma que se puede dar mediante la revisión de reglamentos, estatutos, etc.

2.11.2. Técnicas

2.11.2.1. La entrevista

La entrevista se aplicará a la Directora y a la Contadora de la fundación, con el propósito de obtener información directa, estableciendo ideas claras sobre las operaciones que se realiza dentro de la entidad, diagnosticando la situación actual de la misma.

2.11.2.2. La Encuesta

La encuesta es una técnica que ayudara a determinar datos que aporten con el desarrollo de la investigación, misma que servirá como sustento para la elaboración del capítulo III

La encuesta será aplicada a los operarios, proveedores y beneficiarios mismos que arrojaran resultados relevantes del vínculo y operaciones que realiza cada uno de ellos con la fundación ASOF.

2.12. Encuesta dirigida a los beneficiarios de la Fundación “ASOF”

1.- ¿Se considera una persona leal a la Fundación?

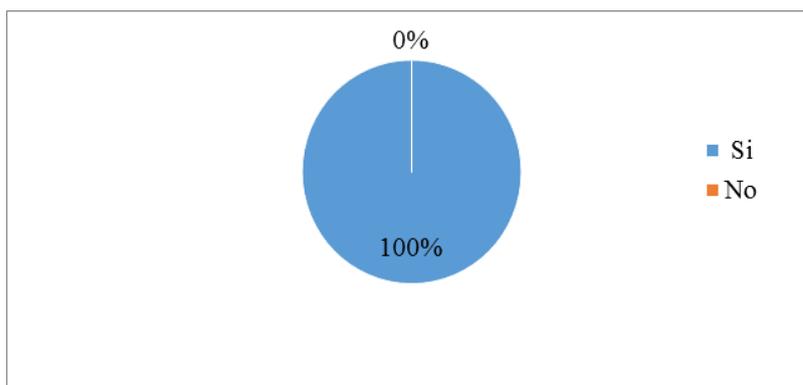
Tabla N° 2. 17. Persona leal a la fundación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 1: Persona leal a la fundación



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Los resultados obtenidos en la tabulación acerca de la lealtad a la Fundación determinaron que del 100% de la población encuestada en el total, son fieles a la fundación por los servicios que esta ofrece la misma que está enfocada a las mujeres de escasos recursos de y lugares vulnerables donde no llega la ayuda. Ese es el trabajo conjunto de la fundación con las socias.

2.- ¿Por qué ha decidido venir a esta Fundación?

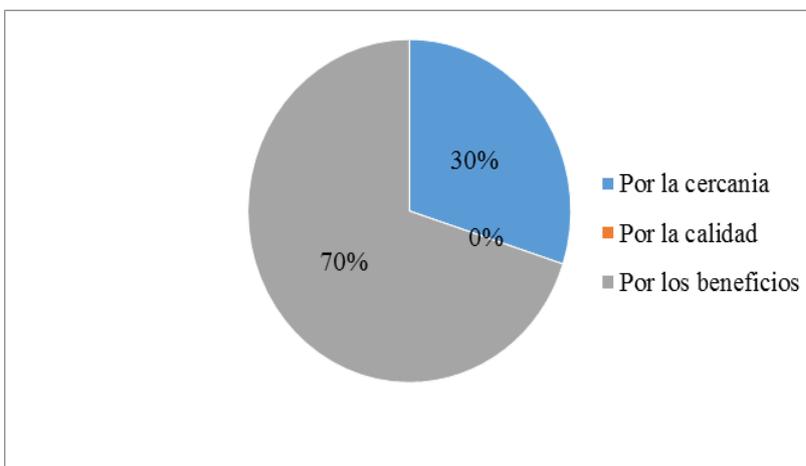
Tabla N° 2.18. Decisión de asistir a la fundación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por la cercanía	15	30%
Por la calidad	0	0
Por los beneficios	35	70%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 2: Decisión de asistir a la fundación



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

El 100% de las personas encuestadas el 70% menciona que asiste a la fundación por los beneficios que esta otorga como es capacitaciones a las socias, talleres de integración, micro créditos para construir o levantar su negocio, mientras que el 30% asiste a la fundación por la cercanía ya que estas instalaciones están cerca de sus domicilios y no se les hace problema para asistir cuando la fundación las requiera.

3.- ¿Califique la calidad del servicio brindado por la Fundación?

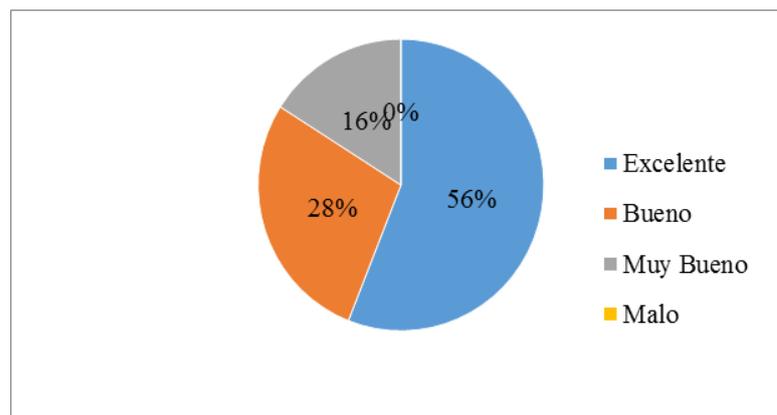
Tabla N° 2.19: Calidad del servicio brindado

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	28	56%
Bueno	14	28%
Muy Bueno	8	16%
Malo	0	0%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 3: Calidad del servicio brindado



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

La tabulación refleja que del 100% de las personas encuestadas, el 56% menciona que el servicio prestado por la fundación es excelente porque cuando se asiste a las instalaciones son recibidas de la mejor manera y tratan de satisfacer las necesidades de las socias, mientras tanto el 28% dice que el servicio que reciben es bueno y el 16% manifiesta que es muy bueno.

4.- ¿Cancela algún valor por el servicio brindado?

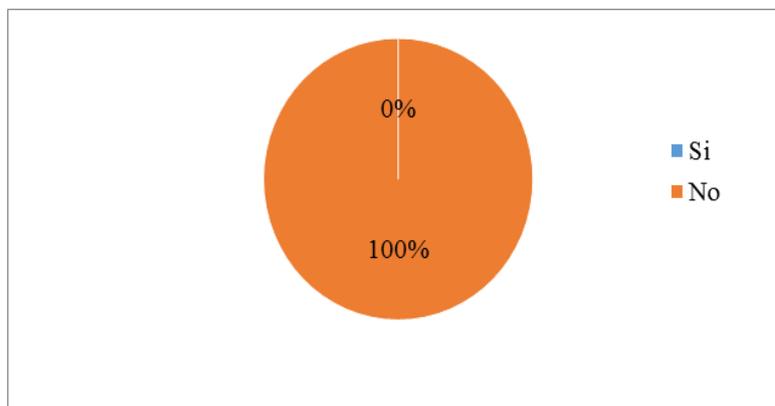
Tabla N° 2. 20: Cancela algún valor por el servicio

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	50	100%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 4: Cancela algún valor por el servicio



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

De la encuesta aplicada para conocer si cancela algún valor por el servicio brindado el 100% de las personas encuestadas menciono que no cancelan valor alguno por los servicios que le ofrece la fundación, al contrario, reciben asesoría gratuita de créditos lo cual ellas salen beneficiadas por los varios servicios que otorga la fundación a las socias.

5.- ¿Encuentra el apoyo requerido para su bienestar?

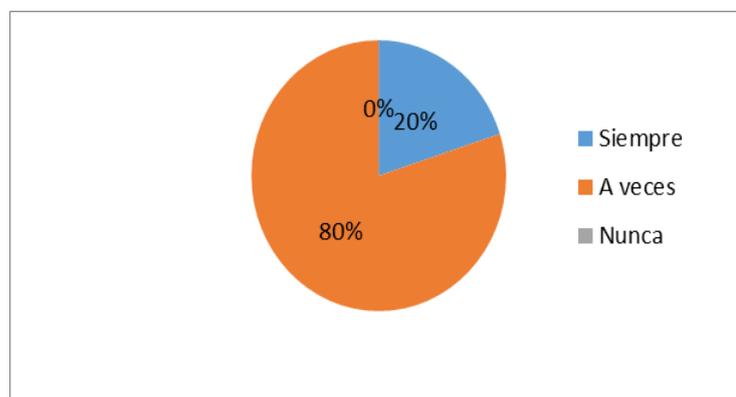
Tabla N° 2.21: Apoyo requerido

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	10	20%
A veces	40	80%
Nunca	0	0
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 5: Apoyo requerido



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 80% menciona que a veces encuentra el apoyo que requieren las socias ya que los créditos no cumplen con las necesidades que se requieren cubrir por el crédito otorgado, el 20% si reciben el apoyo necesario cuando se los hacen saber a los facilitadores ellos realizan los trámites pertinentes para que las socias se sientan tranquilas y solo se acerquen a retirar el dinero, aparte de eso ellas se benefician de las talleres motivacionales que estas imparten y un sin número de actividades que son de mucho interés.

6.- ¿Existe una comunicación eficaz entre beneficiaria y facilitador?

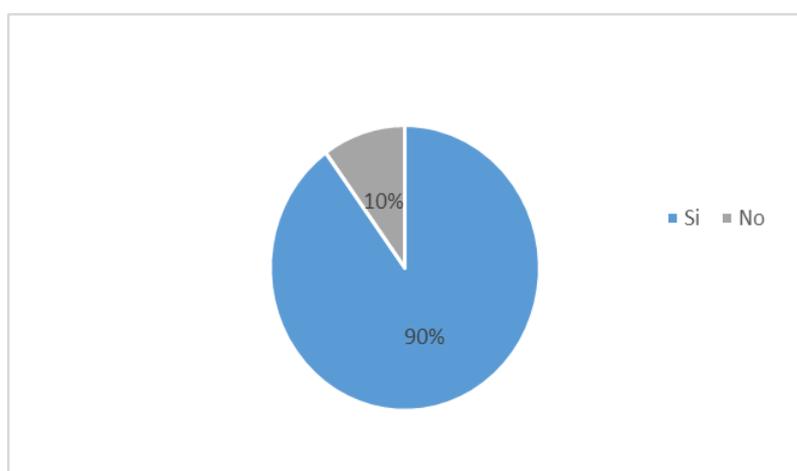
Tabla N° 2.22: Comunicación entre beneficiaria y facilitador

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	45	90%
No	5	10%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 6: Comunicación entre beneficiaria y facilitador



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

El 100% de las personas encuestadas, el 90% menciona que tiene una buena relación con las facilitadoras ya que se encuentran en comunicación frecuente y constante por las capacitaciones y los demás servicios que ofertan, el 10% menciona que no tiene comunicación el motivo es por la falta de tiempo y planificación de los facilitadores con las beneficiarias o el mismo problema puede darse por la contratación de nuevos facilitadores y la integración no es buena.

7.- ¿Cómo se enteró de la existencia de la fundación?

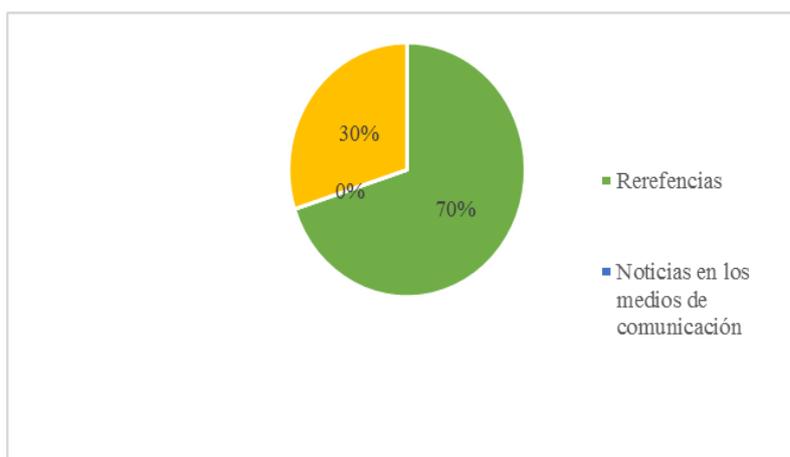
Tabla N° 2.23: Como se enteró de la existencia de la Fundación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Referencias	35	70%
Noticias en los medios de comunicación	0	0%
Un empleado le conto	15	30%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 7: Como se enteró de la existencia de la Fundación



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 70% se enteró de la existencia de la fundación por medio de referencias de vecino o de socias que ya existían a la fundación, mientras que el 30% se enteró a través de un empleado que labora en la fundación. Sea cual sea la circunstancia en la que se conozca de la existencia esta tiene mucha acogida por los beneficios y servicios que oferta.

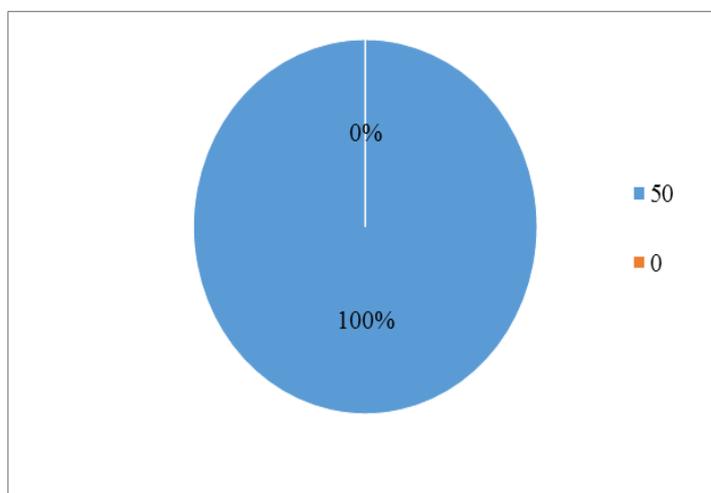
8.- ¿El trato que recibe es satisfactorio?

Tabla N° 2.24: El trato es satisfactorio

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”
Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 8: El trato es satisfactorio



Fuente: “Fundación ASOF”
Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Un 100% de las personas encuestadas manifiesta que el trato que recibe es satisfactorio por la cual no tienen queja alguna del trato al momento de asistir a las instalaciones de la fundación de lo contrario cada que asisten a la misma reciben un trato cordial y amable por parte del grupo de trabajo.

9.- ¿Las Instalaciones de la Fundación son cómodas?

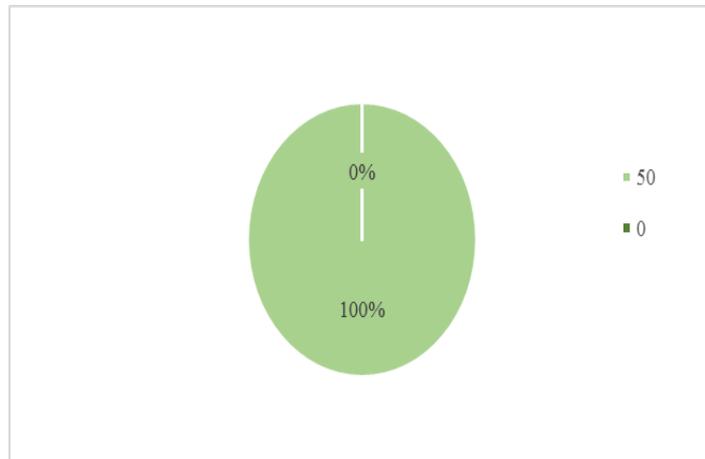
Tabla N° 2.25: Las instalaciones son cómodas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 9: Las instalaciones son cómodas



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas menciona que las instalaciones de la fundación son cómodas y están adecuadas a las necesidades de las socias para que se sientan gusto y en un ambiente agradable.

10.- ¿Las cuotas que cancela por su crédito son cómodas y accesibles?

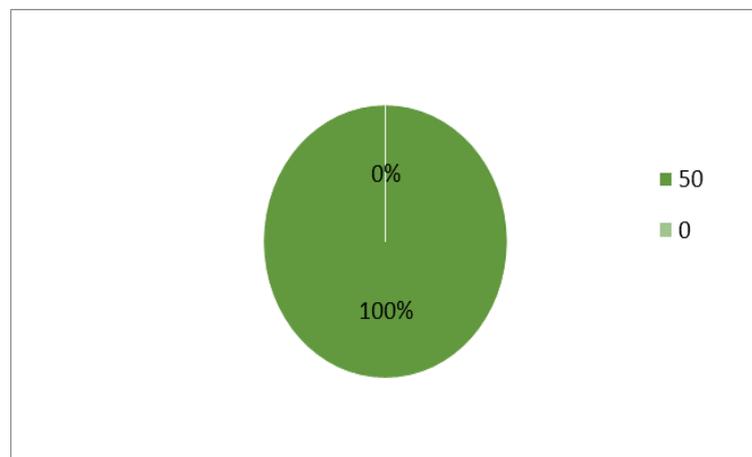
Tabla N° 2.26: Cuotas por su crédito

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 10: Cuotas por su crédito



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del total de encuestas realizadas el 100% manifiesta que las cuotas son cómodas y accesibles porque los intereses no son elevados y pueden cubrir las necesidades familiares, cumpliendo a tiempo con las cuotas previamente establecidas.

11.- ¿La fundación entrega algún tipo de documento al momento de la entrega del crédito?

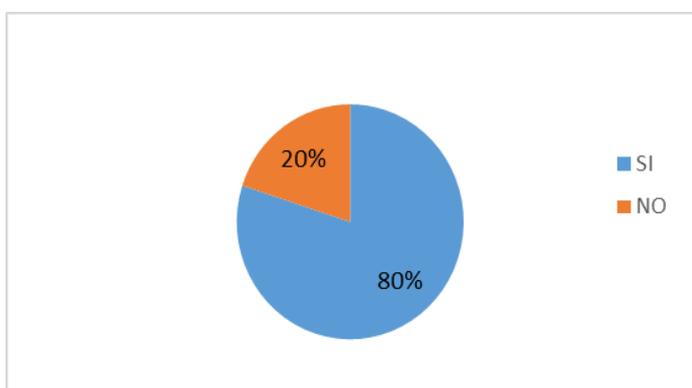
Tabla N° 2.27. Entrega de algún documento

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	40	80%
NO	10	20%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 11: Entrega de algún documento



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 80% menciona que al momento de adquirir un crédito las facilitadoras les entregan la debida documentación la misma que tendrá de donde solventarse la beneficiaria que tiene una deuda con la fundación y deberá ser cancelada en los tiempos establecidos, mientras que el 20% dice que no reciben ningún tipo de documentación esto se debe al descuido de las facilitadoras por la gran demanda de asistencia que tienen para la solicitud de un crédito.

2.13. Encuesta dirigida a los operativos de la fundación “ASOF”

1.- ¿Qué función cumple en la Fundación?

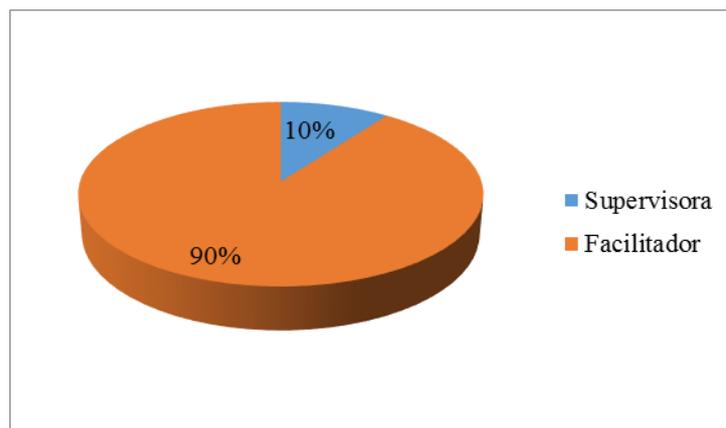
Tabla N° 2.28: Función que Cumple

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Supervisora	1	10%
Facilitador	9	90%
Total	10	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2.12: Función que Cumple



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

De los resultados obtenidos de las encuestas un 100% de la población encuestada, el 90% cumple la función de facilitador la cual es encargada de captar a las personas para que se unan a la fundación, este grupo está conformado por 9 personas ellos planifican las visitas a las socias a los lugares vulnerables, mientras que el restante 10% es la persona supervisora que les dirige y controla sus salidas a los facilitadores realizando las debidas actividades para que las cumplan sin ninguna novedad.

2.- ¿Cómo considera Ud. ¿La organización de la Fundación?

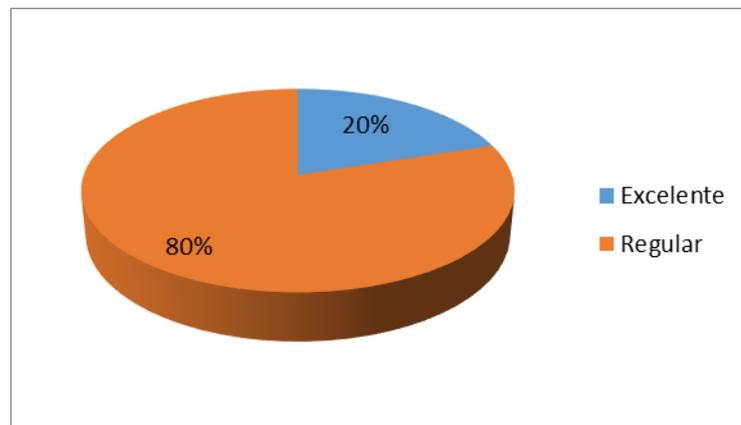
Tabla N° 2.29: Organización de la empresa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	20%
Bueno	8	80%
Malo	-	-
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 13: Organización de la empresa



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 80% menciona que la organización de la empresa es bueno las consecuencias son que no cuentan con controles que guíen al buen desempeño laboral, las mismas que van generando conflictos personales y creando un ambiente de control desagradable, el 20% dice que la organización de la fundación es excelente la misma que ayuda de una forma eficaz y oportuna a los procesos que se oferta.

3.- ¿Cómo calificaría Ud. ¿El ambiente laboral en la Fundación?

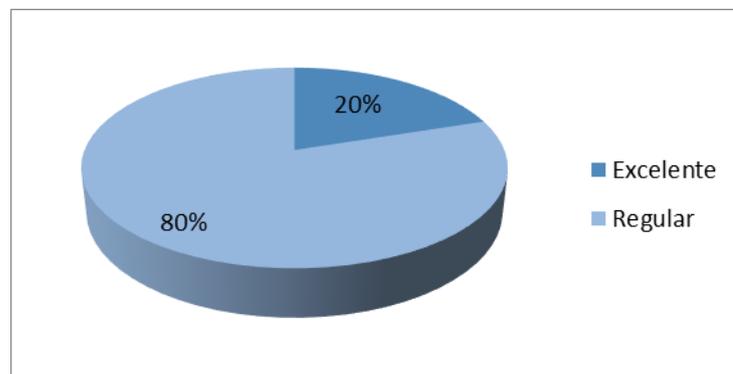
Tabla N° 2.30: Ambiente Laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	20%
Bueno	8	80%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 14: Ambiente Laboral



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas el 80% menciona que el ambiente de control es bueno por lo que es necesario que la administración promueva mejorar las condiciones en las cuales los empleados puedan desempeñarse en sus actividades con el fin de subir la autoestima, por otro lado, el 20% dice que el ambiente laboral es excelente por el trato y comodidad que estos reciben, los resultados se verán reflejados en los esfuerzos que cada empleado proporcione al momento de prestar sus servicios.

4.- ¿Indique que nivel de educación posee?

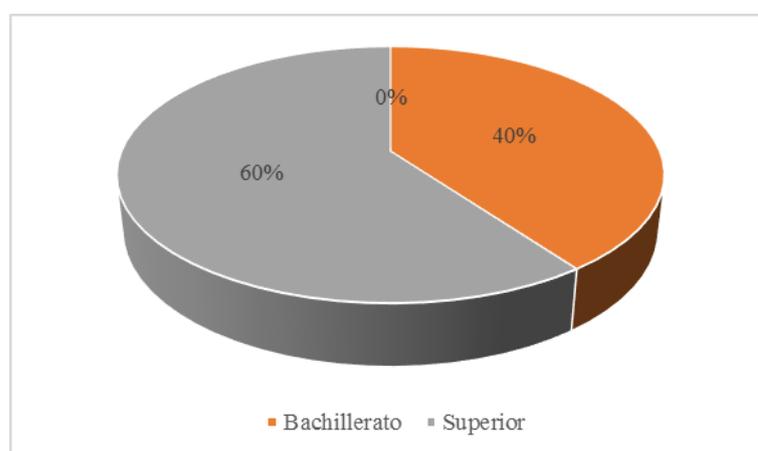
Tabla N° 2.31: Nivel de Educación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	0	0
Bachillerato	4	40%
Superior	6	60%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 15: Nivel de Educación



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 60% tiene su nivel de educación superior por lo que se pueden desenvolver de una manera muy eficaz al momento de prestar sus servicios, mientras que el 40% tienen su nivel de educación solo hasta el bachillerato estas personas son contratadas por la necesidad que tiene la organización de brindar sus servicios a la colectividad.

5.- ¿Existe un proceso de selección idóneo al momento de reclutar el personal?

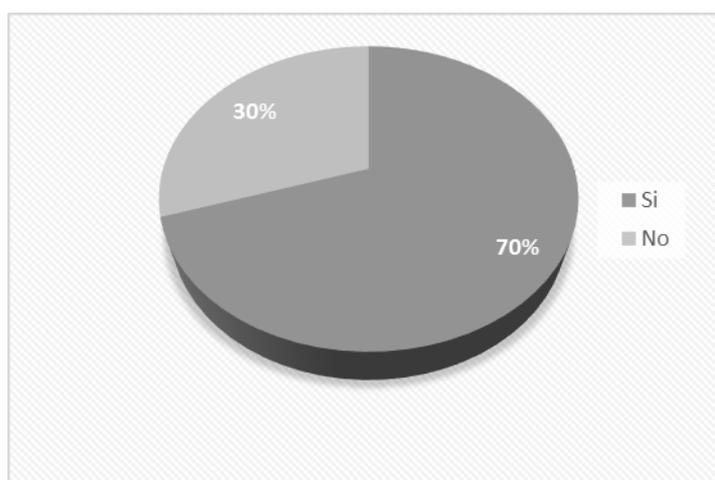
Tabla N° 2.32: Proceso de selección

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	3	30%
Total	10	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 16: Proceso de selección



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 70% menciona que si hay una buena elección al momento de reclutar a los empleados para que conformen el personal ya que se basan en la hoja de vida que esté dispuesto ayudar y contribuir con sus conocimientos y aptitudes para el buen desempeño dentro de la institución, mientras que el 30% manifiesta que no hay un control adecuado al momento de reclutar el personal y se contrata a personas que no tienen conocimiento en lo laboral.

6.- ¿El cargo que usted desempeña está acorde a sus conocimientos y aptitudes?

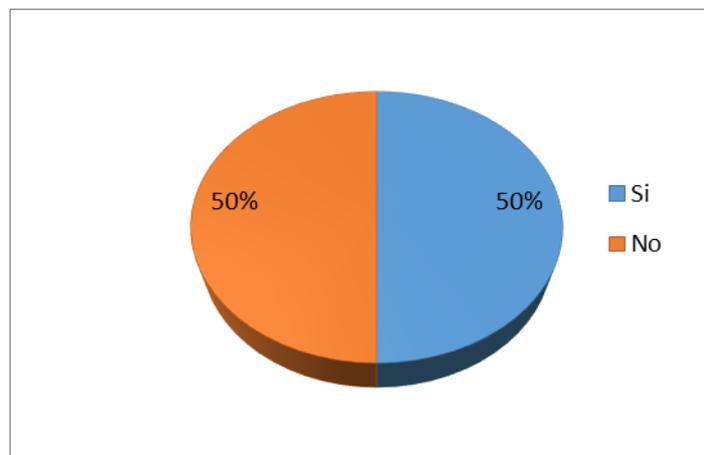
Tabla N° 2.33: Cargo que desempeña

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	50%
No	5	50%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 17: Cargo que desempeña



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de las personas encuestadas el 50% menciona que los puestos a los que se les asignado cumplen con todas las expectativas ya que ocupan lugares donde se pueden desempeñar sin ningún problema y así aportar con cosas positivas para el crecimiento de la fundación y el 50% restante no está acorde a sus conocimientos y aptitudes en los puestos que laboran por lo que estas generan malestar y discusión en lo laboral.

7.- ¿Conoce si existe un manual de Funciones en la fundación?

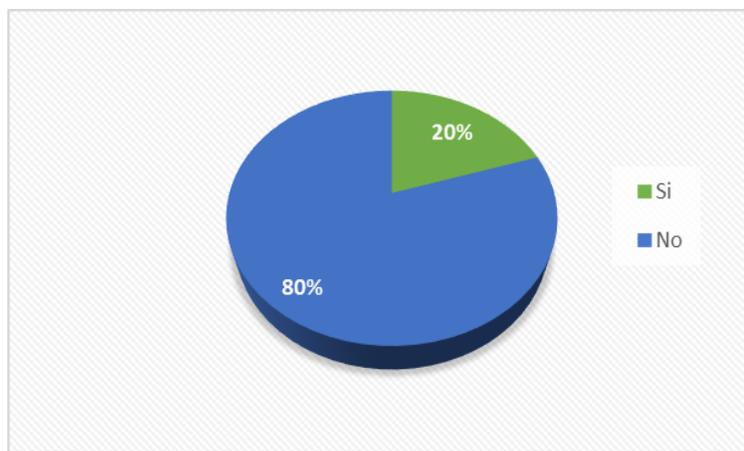
Tabla N° 2.34 Existencia de Manuales de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 18 Existencia de Manuales de Funciones



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 80% no tiene conocimiento de la existencia de un manual de funciones ya que los mismos no saben a qué regirse al momento de realizar sus actividades en la fundación, mientras que el 20% tiene una confusión si el manual es igual al Reglamento interno.

8.- ¿Cree usted que es importante que exista un manual de Funciones?

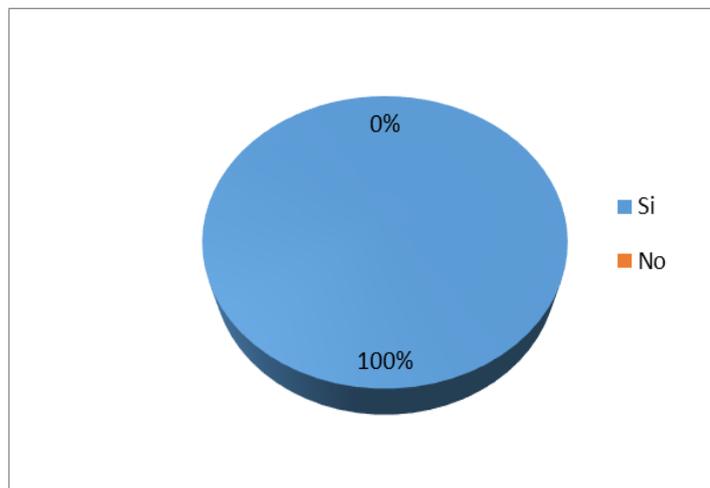
Tabla N° 2.35: Importancia de la existencia de un manual de funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 19: Importancia de la existencia de un manual de funciones



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

El 100% de las personas mencionan que, si es necesario contar con un manual de funciones mismo que es un instrumento eficaz de ayuda para definir las actividades de cada empleado, sirve como guía para evaluar el desempeño y cumplimiento de cada una de las metas y objetivos, así como fomentar el orden de actuación de cada departamento.

9.- ¿Conoce si existe un reglamento interno en la Fundación?

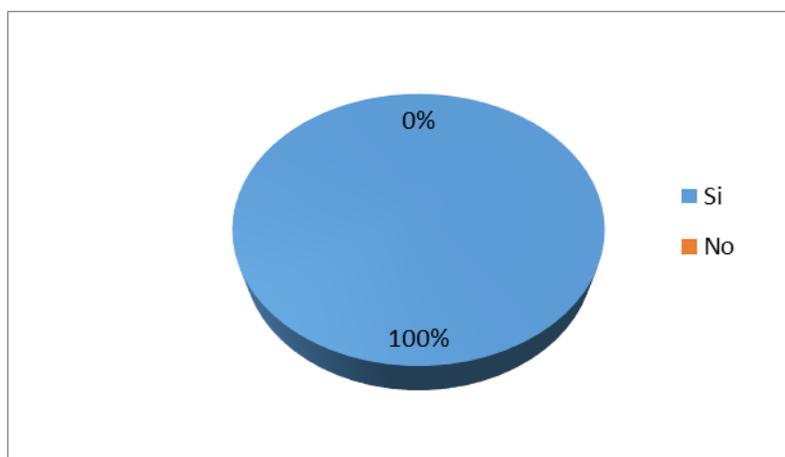
Tabla N° 2.36: Existencia de un Reglamento interno

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 20: Existencia de un Reglamento interno



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

El 100% menciona que es importante contar con un reglamento interno ya que es una herramienta reguladora indispensable de las relaciones internas de la empresa con el trabajador la misma que nos proporcionara información adecuada, ordenada y sistemática sobre las normas, políticas y procedimientos que se deba cumplir dentro de la fundación.

10.- ¿Existe la difusión correspondiente del Reglamento Interno?

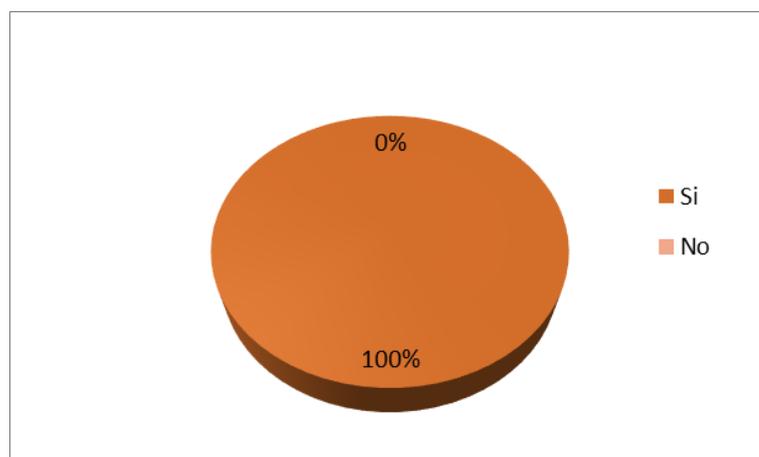
Tabla N° 2.37: Difusión del reglamento Interno

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 21 Difusión del reglamento Interno



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

El 100% de las personas encuestadas menciona que si hay la debida socialización del reglamento interno a través de reuniones que se realizan en la misma, los resultados que están arrojando son que los empleados pueden dar su punto de vista y aportar con algo para ver si se modifica algún ítem del reglamento interno, cabe mencionar que esto se debe cumplir de manera obligatoria.

11.- ¿Existe un control sobre sus actividades?

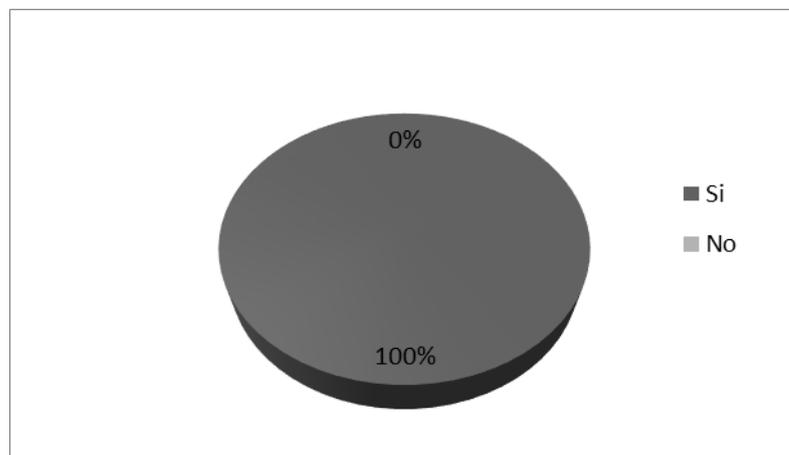
Tabla N° 2.38: Control sobre las actividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 22: Control sobre las actividades



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación

El 100% de las personas encuestadas menciona que si hay el debió control de las actividades existen a realizarse en la fundación para lo cual cada 15 días la supervisora convoca a los facilitadores a las reuniones en las cuales se hablan de todas las novedades que se han presentado en el transcurso de los días.

Para un mayor control de las actividades la supervisora tiene una carpeta donde tienen que firmar a las ocho de la mañana y las 4 de la tarde donde termina su labor, a través de esta forma poder sancionar a las personas que incumplan con las actividades y la puntualidad.

2.14. Encuesta dirigida a los proveedores de la fundación “ASOF”

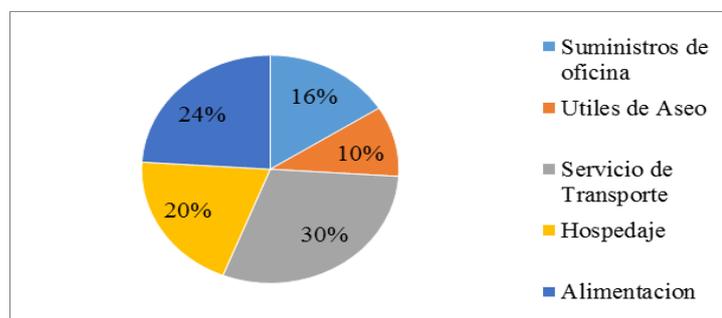
1.- ¿Cuál de los siguientes productos oferta a la Fundación?

Tabla N° 2.39: Producto que oferta a la Fundación ASOF

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Suministros de oficina	8	16%
Útiles de Aseo	5	10%
Servicio de Transporte	15	30%
Hospedaje	10	20%
Alimentación	12	24%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”
Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 23: Producto que oferta a la Fundación ASOF



Fuente: “Fundación ASOF”
Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Del 100% de las personas encuestadas el 16% de estos manifestó que los productos que adquiere la Fundación son Suministros de Oficina, el 10% útiles de aseo, 30% utiliza el servicio de transporte, 20% es hospedaje, el 24% alimentación, debido a que son productos y servicios adquiridos para el funcionamiento de la Organización y para las diligencias que se requieran realizar fuera de la ciudad.

2.- ¿Con que frecuencia entrega los productos?

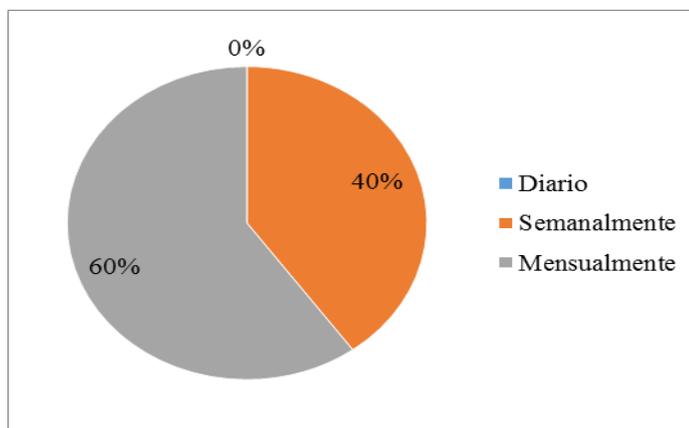
Tabla N° 2.40: Entrega los productos frecuentemente

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Diario	0	0%
Semanalmente	20	40%
Mensualmente	30	60%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 24: Entrega los productos frecuentemente



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Del 100% de las personas encuestadas el 40% manifiesta que los productos con entregado semanalmente debido a que el personal en muchas ocasiones debe trasladarse a otras ciudades, mientras que el otro 60% son entregados mensualmente puesto que no son consumidos en exceso para hacer una entrega semanal.

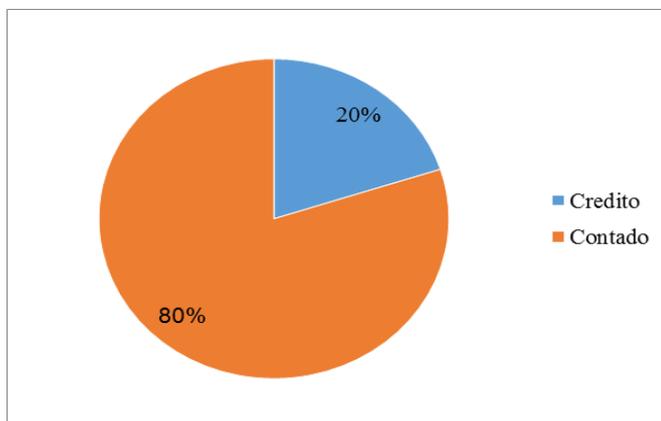
3.- ¿Los productos son cancelados a crédito o contado?

Tabla N° 2.41: Opciones de cancelación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Crédito	10	20%
Contado	40	80%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”
Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 25: Opciones de cancelación



Fuente: “Fundación ASOF”
Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Con respecto al pago de los productos del 100% de las personas encuestadas el 20% manifiesta que los productos son cancelados a crédito, debido a que se realizan varias compras en el mes en el mismo lugar, 80% es de contado debido a que son materiales que se lo realiza una vez por mes.

4.- ¿Qué documento de respaldo entrega a la fundación?

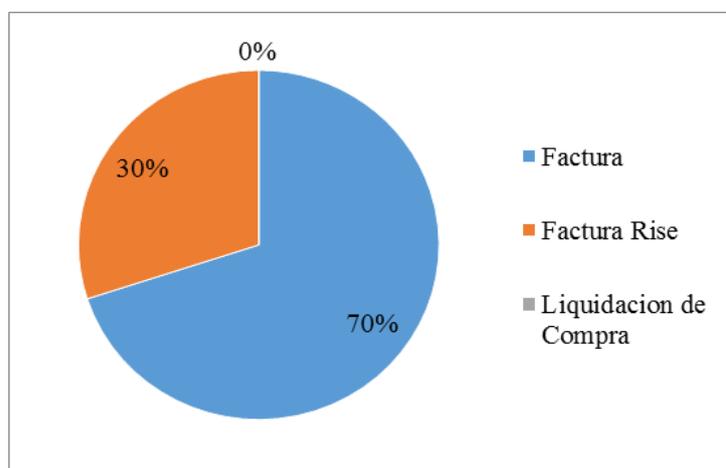
Tabla N° 2.42: Documentos por la entrega de los productos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Factura	35	70%
Factura Rise	15	30%
Liquidación de Compra	0	0%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 26: Documentos por la entrega de los productos



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Del 100% de las personas encuestadas el 70% manifiesta que entrega una factura puesto que es el único documento que respalda la venta de un producto de forma legal, mientras que el 30% se emite facturas RISE puesto que no son contribuyentes que superan la base de facturación al mes.

5.- ¿Las obligaciones que mantiene la fundación con ustedes son canceladas oportunamente?

Tabla N° 2.43: Las obligaciones contraídas son canceladas oportunamente

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	45	90%
No	5	10%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 27: Las obligaciones contraídas son canceladas oportunamente



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

De la encuesta aplicada acerca de las obligaciones contraídas con los proveedores el 90% manifiesta que no han tenido ningún inconveniente puesto que todo asido de acuerdo a lo pactado, mientras que el 10% expresa que han existido pagos impuntuales debido a que no existe desembolsos de dinero a tiempo según, pero solo en algunas ocasiones.

6.- ¿Los productos y servicios solicitados son acordes a las necesidades de la Fundación?

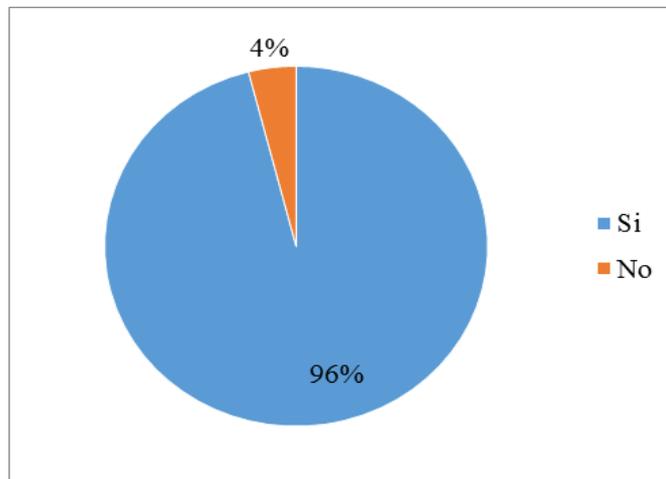
Tabla N° 2.44: Los productos y servicios son acordes a las necesidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	48	96%
No	2	4%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 28: Los productos y servicios son acordes a las necesidades



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

De la encuesta realizada sobre los productos y servicios solicitados son acordes a las necesidades de la Fundación el 96% manifiesta que, si puesto que sin ellos no existe un funcionamiento adecuado, mientras que el 4% expreso que no, pero esto se debió al desconocimiento de las actividades que realiza la fundación.

7.- ¿Han recibido quejas de sus productos brindados?

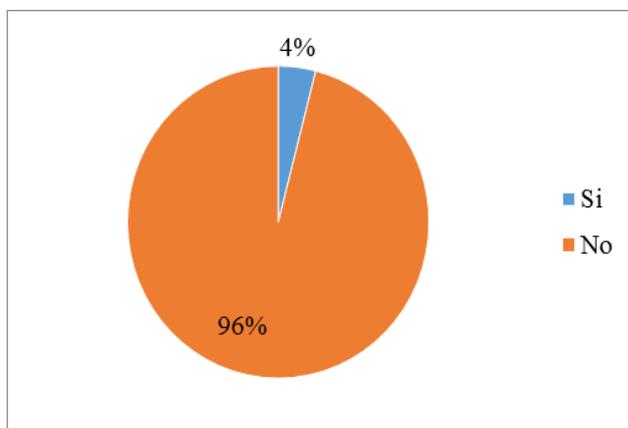
Tabla N° 2.45: Quejas de los productos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	4%
No	48	96%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 29: Quejas de los productos



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Del 100% de las personas encuestadas el 96% no ha recibido quejas debido a que los productos ofertados han sido de calidad, el 4% manifiesta que existió quejas por el menú que no estaba de acorde al gusto del cliente.

8.- Usted como proveedor está al día con el Servicio de Rentas Internas

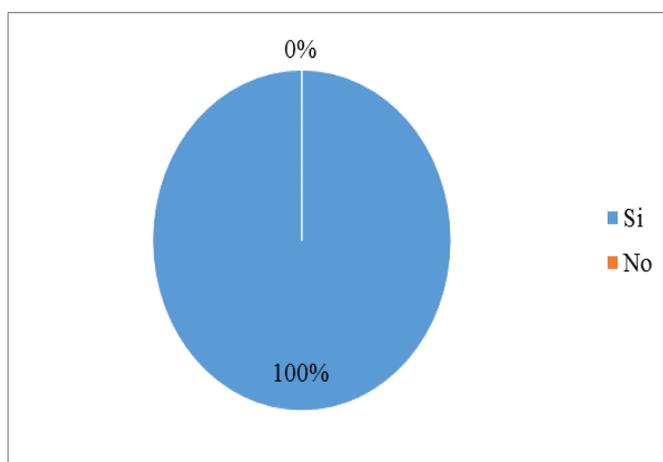
Tabla N° 2.46. Esta al día con el SRI

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 30 Esta al día con el SRI



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

De la aplicación de la encuesta acerca de si está al día con el Servicio de Rentas Internas el 100% expresó que, si puesto que al no cumplir con este ente regulador existirían clausuras, cobro de multas.

9.- ¿La fundación ASOF le efectúa retenciones?

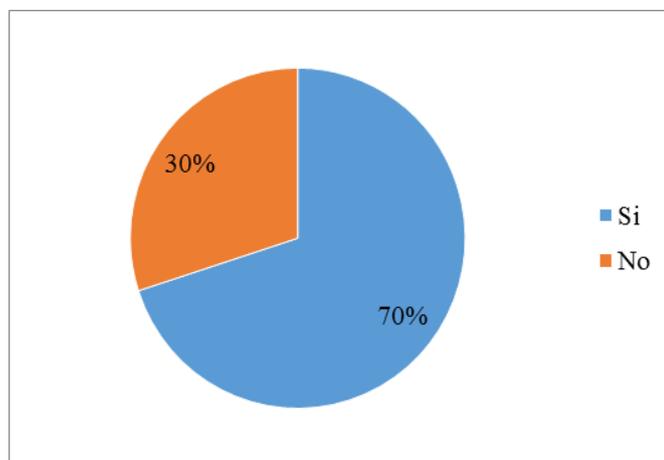
Tabla N° 2.47. Son agentes de retención

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	70%
No	15	30%
Total	50	100%

Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 31 Son agentes de retención



Fuente: “Fundación ASOF”

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Del 100% de los encuestados el 70% expresa que, si son agentes de retención, mientras que el 30% manifiesta que no debido a que ellos se encuentran el sistema de facturación RISE.

10.- ¿Las retenciones son entregadas oportunamente?

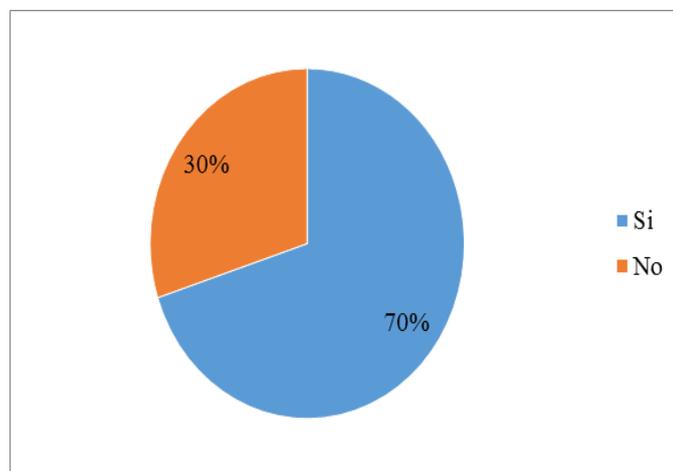
Tabla N° 2.48. Las retenciones son entregadas oportunamente

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	70%
No	15	30%
Total	50	100%

Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Gráfico N° 2. 32 Las retenciones son entregadas oportunamente



Fuente: "Fundación ASOF"

Elaborado por: Las investigadoras

Análisis e interpretación de resultados

Mediante la aplicación de las encuestas el 70% manifestó que, si son entregadas por mensajería, correo electrónico, o personalmente dentro de los 5 días establecidos por el SRI, y el 30% menciona que no porque se encuentran bajo el Régimen Simplificado Ecuatoriano.

2.15. Entrevista dirigida a la directora de la fundación “ASOF”

1.- ¿Considera usted que es importante establecer normas de conducta para el personal que labora en la Fundación?

Es necesario establecer reglas que ayuden al desarrollo de la fundación, pero sin embargo la organización no cuenta con un documento escrito en cual se detalle cada una de estas.

2.- ¿Existen actividades que ayuden a conservar un ambiente de integridad y compromiso ético en la fundación?

Se realizan actividades que ayudan a promover el compañerismo entre el personal, puesto que nos trasladamos a la Mana y ellos vienen a la ciudad.

3.- ¿Considera usted que es importante delegar funciones al personal?

Es importante delegar las funciones al personal porque de este modo cada uno se hace responsable de las actividades asignadas, en caso de existir inconformidad llamar la atención a la persona encargada. No existe un documento escrito donde se detalle cada una de las funciones.

4.- ¿Piensa usted que el personal de cada departamento se encuentra capacitado para desempeñar las funciones asignadas?

El personal no se encuentra capacitado para desempeñar las funciones que le corresponde, la dirección personalmente se encargada de que esto se cumpla.

5.- ¿Para usted es importante que se establezca una buena comunicación entre empleador y trabajador?

Es importante establecer una buena comunicación entre ambas partes para que no se genere malos entendidos.

6.- ¿La fundación tiene bien definidas las actividades de los empleados de la organización?

Si es importante tener bien definido las actividades que desarrollan dentro de la organización, debido a que ellos no pueden ni deben hacer otras actividades para las que fueron contratados. Las mismas que las desarrollan en forma empírica.

7.- ¿La fundación emplea un sistema Computarizado?

La tecnología está en constante cambio y la fundación no ha sido la excepción para tener valores reales de la actividad que se desarrolla contamos con el sistema contable Fénix.

8.- ¿Ha escuchado sobre el informe COSO?

El informe COSO proporcionara liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la gestión de Riesgo, Control Interno y disuasión del fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

9.- ¿Conoce usted que beneficios brinda el informe COSO?

Los beneficios que nos ofrece el informe COSO son múltiples uno de ellos sería que cumplan con los objetivos establecidos, se establecen formas de actualización a todos los niveles de la organización, se obtendrá una seguridad razonable de los riesgos, y se establecerán mecanismos de monitoreo.

10.- ¿Considera que la implementación de un sistema de control interno será beneficio para la fundación?

La implementación de un sistema de control interno será de gran ayuda para la fundación puesto que debemos tener un control adecuado en todos los niveles, como lo menciona el Informe Coso como son el Ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo para un correcto funcionamiento de la organización

2.16. Entrevista dirigida a la contadora de la fundación “ASOF”

1.- ¿Tiene bien definidas las actividades que usted desempeña en la fundación?

Las actividades que desempeño en la fundación es prácticamente todo el proceso contable, desde que se inicia las compras, las ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y todos los tramites que se realizan en el IESS y el SRI. No existe ningún documento escrito en donde se corrobore su cumplimiento.

2.- ¿Considera que es necesario que exista segregación de funciones?

Es importante la segregación de funciones puesto que si esto no existe no tendríamos a quién culpar de los errores que puedan ocurrir.

3.- ¿Cómo cree usted que ayuda el control interno a las empresas?

El control interno ayuda de mucho a las empresas ya que controlar es verificar que todo se vaya desarrollando según lo que está previsto en los planes y las políticas y en los programas concretos que se los desarrolla.

4.- ¿Existe en La fundación un manual de procedimientos que defina los procesos contables?

No existe un manual de procedimientos que defina los procesos. La fundación cuenta con políticas contables que están especificadas en el reglamento interno ya que se refiere a los principios y bases convenciones reglas y prácticas específicas adoptadas, las políticas que más utilizamos en la fundación es:

- la uniformidad en la presentación
- la importancia relativa y agrupación
- y la compensación

5.- ¿Para realizar los desembolsos se necesita la autorización de alguna persona en particular?

Es importante la autorización de la Sra. Virginia Escobar y la Ing. Gladis Medizalde puesto que es la Presidenta y la Directora respectivamente.

6.- ¿La Fundación cuenta con un organigrama estructural y funcional?

No existe un organigrama estructural ni funcional lo cual impide tener una organización solida dentro de la Fundación.

7.- ¿Existen programas de capacitación para el personal de la fundación?

La fundación no realiza de forma continua las capacitaciones al personal en las diferentes áreas en las que nos desempeñamos. Ya que lo primordial es que los empleados estemos capacitados para así poder dar un buen servicio a las socias.

8.- ¿La Fundación cuenta con un sistema de control interno?

No lastimosamente la fundación no cuenta con un sistema de control interno, sería de mucha utilidad, pero lastimosamente no se ha podido implementar el sistema en la fundación.

9.- ¿la fundación cuenta con políticas?

La fundación no cuenta con manuales de políticas el mismo que impide sancionar al personal por incumplimiento.

10.- ¿Le han realizado auditorías a su contabilidad y que recomendaciones le han efectuado y como le ayudaron a mejorar sus actividades?

Si le realizan auditorías a fin de año. No hemos tenido muchas observaciones, entre las que más nombro es la de un sistema de control interno, pero lastimosamente no se ha podido implementar, por lo demás hemos salido muy bien en las auditorias.

11. ¿Los activos que posee la fundación han sido identificados con algún código?

Si están debidamente codificados, pero no existen revisiones que ayuden a constar que los activos no han sido extraídos de la fundación.

12.- ¿La Fundación paga a sus trabajadores los beneficios sociales que han sido establecidos para el Ministerio de Relaciones laborales?

La fundación paga y está al día con todos los beneficios sociales que establece el Ministerio de Relaciones Laborales.

13.- ¿Existe una adecuada comunicación y coordinación entre el departamento contable y los demás departamentos?

Se debe comunicar todas las actividades realizadas al departamento de contabilidad.

Conclusiones

En base a las encuestas aplicadas se ha determinado lo siguiente:

- Los funcionarios de la organización deben contar con un código de ética a quienes se les debe explicar bien todo lo que se desprende de este. Se deben poner en práctica medidas disciplinarias eficaces que incluyan la posibilidad del despido si no tienen un buen desenvolvimiento en sus funciones.

- La falta de un manual de Funciones ha sido impedimento para que se desarrollen las actividades de una manera adecuada, sin embargo se debe establecer planes, normas, políticas o procedimientos administrativos, que ayuden a los procesos de auditorías a los que es sometida la organización.

- Se ha logrado evidenciar que la Fundación ASOF no cuenta con un manual de procedimientos que defina los procesos del personal se basa en el reglamento interno para desarrollarlo, pero es necesario crear un manual debido a que el reglamento no detalla ampliamente, cada uno de los procedimientos que corresponde a proceso contable.

- Las actividades que se desarrollan y cumplen dentro de la Fundación ASOF requiere del establecimiento de procedimientos, controles, lineamientos que permitan el adecuado uso de los recursos humanos, financieros y administrativos, es notoria la necesidad de implementar un sistema de control interno que oriente a la Dirección y además personal en la evaluación de los riesgos relacionados con el cumplimiento de metas y objetivos.

Recomendaciones

En relación a las conclusiones anteriores las investigadoras emiten las siguientes recomendaciones:

- Es sensato contar con un código de ética y conducta que describirá, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los empleados de la organización, todo ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y adopten medidas.
- Es necesario que la fundación incorpore un manual de funciones ya que este que este permitirá establecer los procedimientos, de cada una de la actividades que desempeña el trabajador.
- Es aconsejable que la fundación agregue un manual de procedimientos que defina los procesos de la dirección, del área contable, área operativa del programa CREER, del programa CRE-SER, ya que este será de mucha ayuda al momento que se desarrollen las auditorias.
- Se debe aplicar un Sistema de control Interno bajo la Metodología de COSO III a la fundación ASOF para que se pueda contar con una eficiente gestión en las operaciones administrativas y financieras.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ASOF, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA”.

3.1. Introducción

El Sistema de Control Interno mediante COSO III tiene como finalidad mejorar el aspecto administrativo, financiero en la Fundación ASOF, el cual permita a la institución orientar los procesos, funciones y políticas hacia el logro de los objetivos planteados.

Al mismo tiempo se estableció la necesidad de implementar mencionado Control Interno a la Fundación, el cual ayude a mantener el uso adecuado de sus recursos económicos, financieros, humanos a fin de tener un mejor manejo del aspecto administrativo y operativo y a la vez ayude a eliminar las deficiencias encontradas.

El COSO III ofrece una mayor confianza a la institución en lo relacionado a la identificación, análisis, y respuesta a los riesgos, la cual genera cambios positivos dentro del entorno Fundación Asof, facilitando un mejor Sistema de Control Interno dentro de la institución.

3.2. Justificación

El interés por realizar el presente trabajo de investigación es la implementación de un Sistema de Control Interno en base al COSO III, que permita a la Fundación ASOF, obtener seguridad razonable de que la entidad va a cumplir con sus objetivos y metas.

Por lo tanto, es importante su aplicación puesto que permite a la entidad contar con una herramienta administrativa que facilite el control frente a los errores o irregularidades que pueda presentarse dentro de la misma minimizándolos o eliminándolos.

Es por ello que mediante el presente trabajo investigativo se busca integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración en forma eficiente, eficaz y productiva, mediante un control de los recursos que ayuden a la prevención de errores.

Además de ello, existe dentro de la Fundación la colaboración del personal tanto administrativo como operativo que es la base para un sistema de calidad y de mejoramiento continuo, que ayuda a la Fundación al fortalecimiento de la estructura organizacional, mediante un adecuado equilibrio financiero entre los ingresos y gastos a fin de tomar decisiones gerenciales adecuadas.

En este sentido, el Sistema de Control Interno en base al COSO III está orientado al personal de la Fundación ASOF y constituye un elemento útil en lo relacionado al cumplimiento de las tareas asignadas al personal, de tal manera que en forma conjunta con un sistema de control asegura la consecución de los objetivos.

3.3. Objetivos de la Investigación

3.3.1. Objetivo General

Implementar un Sistema de Control Interno que permita el manejo y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Fundación ASOF ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga.

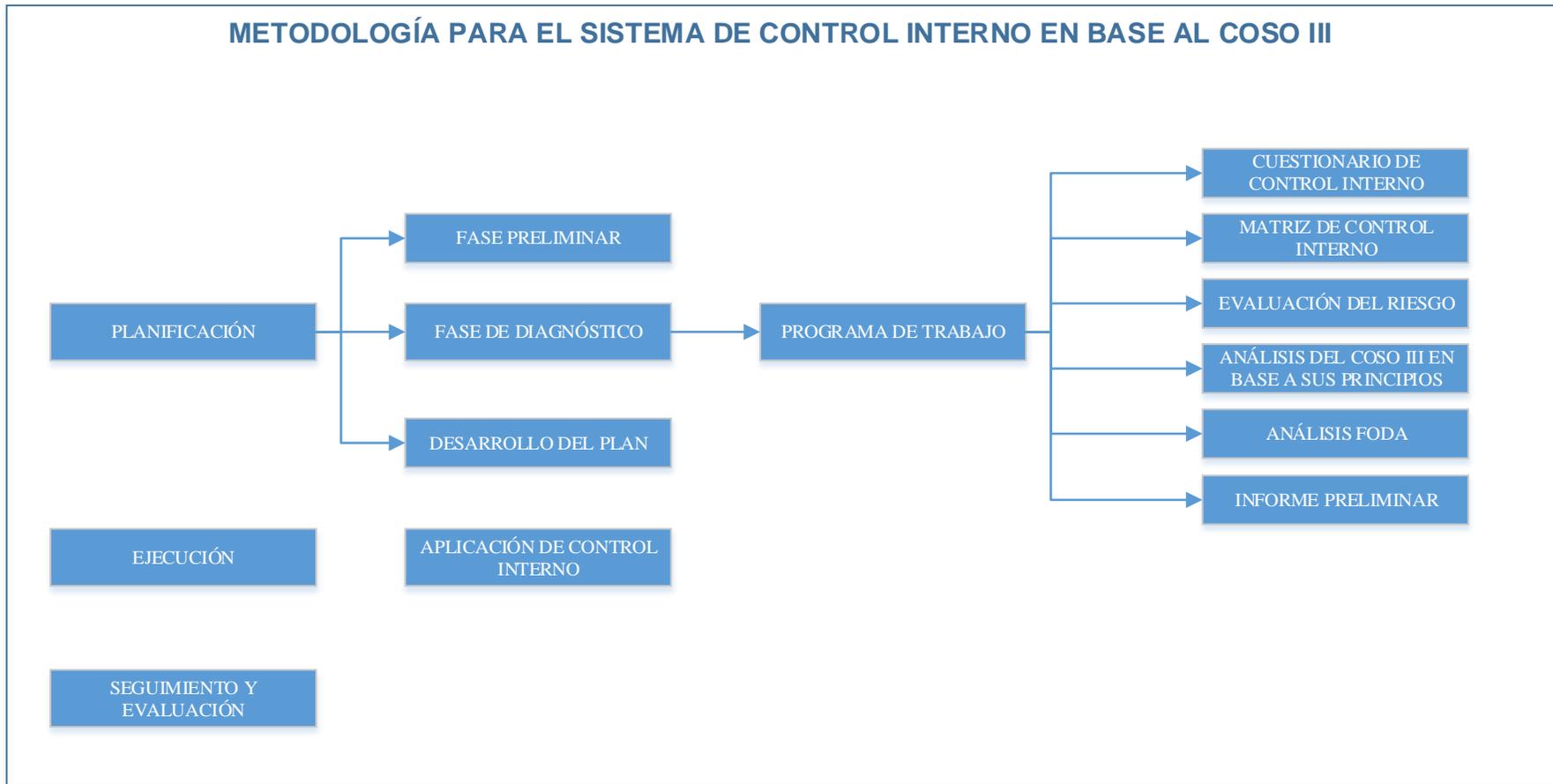
3.3.2. Objetivos Específicos

- Identificar el ambiente externo y el ambiente interno que presenta la “Fundación ASOF” para prevenir riesgos y minimizar errores que ayuden al cumplimiento de los objetivos.

- Determinar el nivel de riesgo y confianza mediante la metodología de COSO III en cada uno de los componentes de la Fundación ASOF que ayuden a eliminar las falencias.

- Implementar y evaluar el manual de funciones, políticas y procesos en base a los principios de COSO III con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera de la Fundación.

3.4. Diseño de la Propuesta



Fuente: Informe coso III, Espinosa Hernández

Elaborado por: Las investigadoras



Guía de Archivo de Planificación

Codificación	Descripción
APL	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
⑩	Acta compromiso
⑪	Constitución del equipo de trabajo
⑫	Siglas a utilizar por el equipo de trabajo
⑬	Dirección de la Fundación Asof
⑭	Base Legal
⑮	Actividades que desempeña la Fundación

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.L.R	FECHA: 28/02/2015



Índice de Archivo de Planificación

N°	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA		FECHA
		P/T	ELAB. POR:	
1	Realización del Acta compromiso.	AC 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	03-01-2015
2	Constitución del equipo de trabajo.	ET 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	13-01-2015
3	Siglas a utilizar por el equipo de trabajo.	S 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	23-01-2015
4	Dirección de ubicación de la Fundación.	D 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	28-01-2015
5	Base Legal	BL 4/4	P.G.D.M Z.O.C.G	30-01-2015
6	Actividades que desempeña la Fundación.	AF 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	30-01-2015

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.L.R	FECHA: 28/02/2015



10. Acta Compromiso

Fundación “ASOF”

Acta de compromiso para la Implementación de un Sistema de Control Interno en base al COSO III

En calidad de Directora la Ingeniera Gladys Merizalde, junto a la contadora la Ingeniera Laura Hidalgo Abril manifestamos nuestro compromiso de implementar, el Sistema de Control Interno en base al COSO III en la Fundación ASOF de la ciudad de Latacunga.

De la misma manera manifestamos el compromiso de implementar y evaluar el Sistema de Control Interno bajo el MODELO COSO III, el cual ayude a fortalecer la gestión administrativa y financiera la misma que comprende actividades de control y supervisión para la institución.

En conformidad a lo estipulado firman en la ciudad de Latacunga a los 29 días del mes de febrero del 2016

Ing. Gladys Merizalde
Directora Ejecutiva

Ing. Laura Hidalgo Abril
Contadora

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



11. Constitución del Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo se encuentra conformado por profesionales con un alto valor ético y moral, los cuales desempeñaran las funciones encomendadas a fin de cumplir con lo establecido y mejorar la gestión tanto administrativa como financiera dentro de la Fundación.

Distribución del Trabajo

NOMBRES	SIGLAS	CARGO
Ing. Isabel Armas	A.H.I.R	Supervisora
Daysi Magaly Paste Guanoluisa	P.G.D.M	Auditor Sénior 1
Carla Gabriela Zurita Orozco	Z.O.C.G	Auditor Junior 1

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



12. Siglas a Utilizar por los Integrantes del Equipo de Trabajo

Durante el proceso de implementación del sistema de control en la fundación bajo la metodología COSO III, se utiliza las siguientes siglas de equipo de trabajo las cuales se detalla a continuación:

Siglas

N	NOMBRES	SIGLAS
1.	Ing. Isabel Armas	A.H.I.R
2.	Daysi Magaly Paste Guanoluisa	P.G.D.M
3.	Carla Gabriela Zurita Orozco	Z.O.C.G

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
UBICACIÓN DE LA FUNDACIÓN
Sistema de Control Interno en base al COSO III

D
1/1

13. Dirección de la Fundación ASOF





14. Base Legal

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

ACUERDO N° 060-06

Que se ha evidenciado a la Dirección Provincial del Ministerio de Bienestar Social de Cotopaxi, a través de la unidad de organizaciones de participación Popular del Departamento Jurídico de esta Dirección Provincial, de conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Bienestar Social, la documentación correspondiente a la **FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF”** con domicilio en la parroquia Matriz cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

Que, el proyecto para la consecución de la personería jurídica ha sido discutido en sección de Asamblea Constitutiva del 18 de agosto del 2005.

Que, el Departamento Jurídico de la dirección Provincial del Ministerio de Bienestar Social de Cotopaxi, con fecha 29 de agosto del 2006, emite informe favorable para el otorgamiento de personería jurídica de la **FUNDACIÓN APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF”** de conformidad con el reglamento para la emisión de informes, dictámenes o Autoridades necesarias para la realización de Actos o contratos por parte de la Administración Pública.

Que el numeral 19 del Art. 23, de la constitución Política del Estado Ecuatoriano, en el Capítulo II que se refiere a los derechos civiles, establecen la libertad de asociaciones y de reuniones con fines pacíficos.



Que, la Constitución Política del Estado en el TITULO XI, De la organización Territorial y descentralización y desconcentración administrativa y de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° 1667 de 30 de noviembre del 2000. Se descentralizan y desconcentran funciones, delegándose así a la dirección Provincial del Ministerio de Bienestar Social de Cotopaxi.

Que, mediante acuerdo ministerial N° 3354 del 12 de septiembre del 2001, corresponde al Ministerio de Bienestar Social, realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de Personería Jurídica de las diversas clases de organizaciones sociales de conformidad a la ley.

Que, mediante decreto ejecutivo N° 3054, del Acuerdo Ministerial y publicado en el R.O 660 de 11 de septiembre del 2002, expide el Reglamento para la aprobación control y extinción de personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, que se constituyan al amparo de los dispuesto en el TITULO XXX LIBRO I Art. 564 del Código Civil.

En uso de las atribuciones que confiere la ley:

ACUERDA:

ART. 1.- Conceder Personería Jurídica a la **FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF”** con domicilio en la parroquia Matriz cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, el que no podrá apartarse de las finalidades específicas para las cuales se constituyó, ni operar en otra clase de actividades que no sean las constantes en su estatuto, bajo las prevenciones señaladas en la ley que prevén inclusive su disolución.



ART. 2.- Aprobar el Estatuto como se encuentra estructurado a la **FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF”** con las siguientes modificaciones:

Después del Art. 6 crear un Art.... Que dirá:

Los socios deben ser registrados en la Dirección Provincial del Ministerio de Bienestar Social de Cotopaxi.

Después del Art.41 añadir un Artículo nuevo que dirá:

En caso de recibir subvenciones presupuestarias del Estado, se someterán a la supervisión de la Contratación General del Estado y a la normatividad legal aplicable.

Art 3.- Reconocer a la Asamblea General como la máxima autoridad y único organismo para resolver los problemas internos.

Art 4.- Calificar en calidad de socios fundadores de la **FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF”** a las siguientes personas naturales y jurídicas.

Personas naturales

Apellidos y nombres

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. Donoso Balseca Carlos Florencio | 050006377-1 |
| 1. Escobar Jacome Virginia Del Carmen | 050085793-3 |
| 2. Lanas Cevallos Antonio Alfredo | 050000555-8 |



PERSONAS JURÍDICAS

Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Fundación de Cotopaxi Ltda.

Representante legal:

Aguilera Pruna Washintong Vinicio

050032253-2

Art. 5.- FUNDACION APOYO SOLIDARIO A LA FAMILIA “ASOF” deberá comunicar al Ministerio de Bienestar Social, dentro de los quince días posteriores a la emisión del presente Acuerdo, la nómina de la Directiva electa para el registro estadístico respectivo, pondrán en conocimiento los documentos relativos al ingreso y salida de socios para el registro pertinente. La omisión de esta obligación dará lugar a las responsabilidades legales establecidas.

Art. 6.- El presente Acuerdo Ministerial entrara en vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo.



15. Actividades que realiza la fundación

La fundación trabaja con varios grupos de mujeres organizadas, que requieren básicamente de una capacitación que les permita mejorar su condición de vida no solo en lo económico, sino también en lo referente al crecimiento personal y familiar.

Existen varias actividades a las que se dedica la fundación entre ellas tenemos:

➤ **Desarrollo personal**

- Motivación y autoestima
- Liderazgo
- Violencia intrafamiliar
- Género
- Escuela para padres

➤ **Desarrollo Micro Fundación**

- Cómo iniciar un negocio
- Cómo mejorar el negocio
- Cadenas de valor

➤ **Salud**

- Salud preventiva
- Salud sexual y reproductiva
- Salud de los niños y adolescentes
- Salud de la Mujer
- Prevención de enfermedades infectocontagiosas



Guía de Archivo de Planificación

Codificación	Descripción
APL	DIAGNÓSTICO
20	Desarrollo de programas de trabajo
21	Definición de Componentes
	Dirección
	Contabilidad
	Operativos
30	COMPONENTE DIRECCIÓN
31	Programa para el componente Dirección
32	Cuestionario de Control Interno
33	Matriz de Control Interno
34	Evaluación del riesgo
40	COMPONENTE CONTABILIDAD
41	Programa para el componente Contabilidad
42	Cuestionario de Control Interno
43	Matriz de Control Interno
44	Evaluación del riesgo



Guía de Archivo de Planificación

Codificación	Descripción
APL	DIAGNÓSTICO
50	COMPONENTE OPERATIVO / MEDICINA
51	Programa para el componente Operativo - Medicina
52	Cuestionario de Control Interno
53	Matriz de Control Interno
54	Evaluación del riesgo
60	COMPONENTE OPERATIVO / OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS
61	Programa para el componente Operativo – Otorgamiento de créditos.
62	Cuestionario de Control Interno
63	Matriz de Control Interno
64	Evaluación del riesgo
70	Deficiencias en base a los principios de COSO III
80	Informe del diagnóstico

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



20. Programa de Trabajo

El programa de trabajo ayuda a evaluar el Sistema de Control Interno actual de la Fundación ASOF mediante la aplicación de la metodología COSO III para determinar las debilidades que presenta a nivel de la gestión acorde a sus componentes. Este proceso se lleva a cabo identificando las áreas críticas mediante el empleo de cuestionario de control interno para medir el nivel de confianza y riesgo. Después de esto poder emitir un informe con el diagnóstico correspondiente a conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión en la organización.

Descripción de las actividades a desarrollar

Actividades a Desarrollarse:

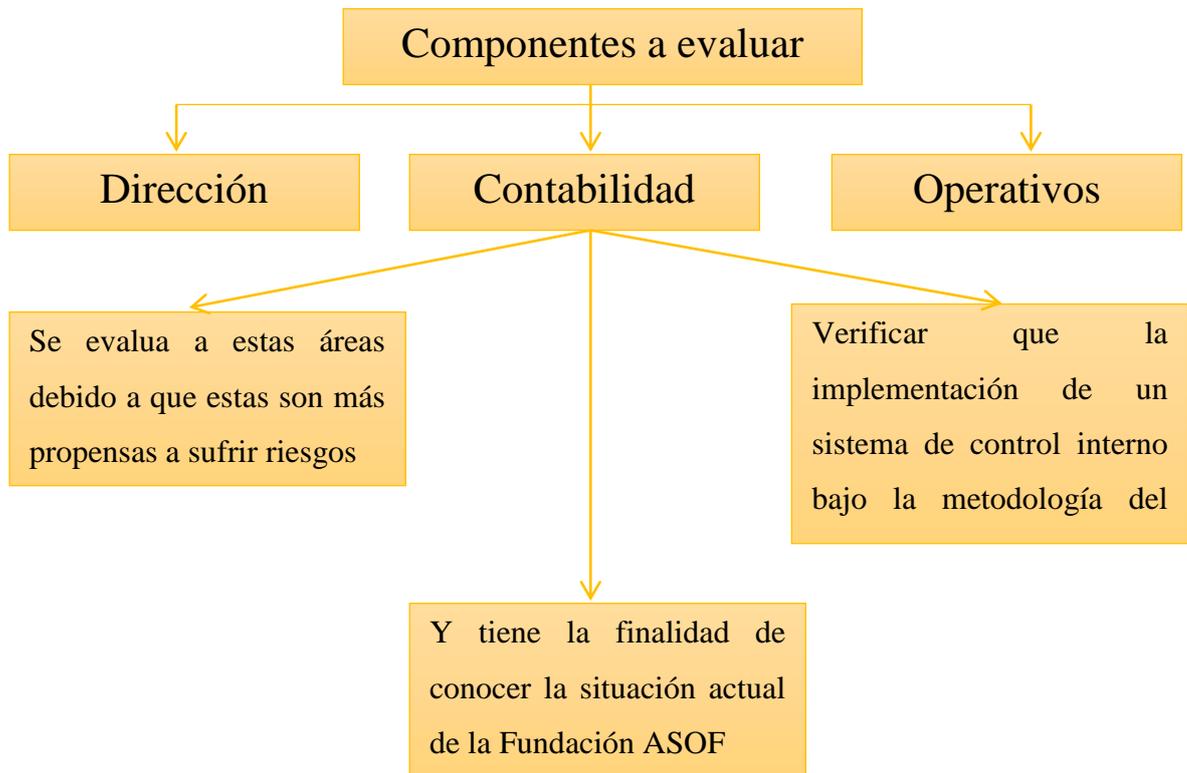
- **Elaboración de herramientas**
Cuestionario de control interno

- **Definición de la muestra**
Evaluación preliminar
Evaluación a la Gestión de los siguientes componentes:
 - Dirección
 - Contabilidad
 - Operativos

- **Elaboración y aprobación del plan de trabajo**
Cronograma de actividades



21. Definición de componentes



Fuente: Fundación ASOF
Elaborado por: Las investigadoras

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
PROGRAMA DE TRABAJO
Sistema de Control Interno en base al COSO III

PT.

31. Programa de Trabajo

Componente: Dirección

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Dirección.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA		FECHA
		P/T	ELAB. POR:	
1	Realizar un Cuestionario de Control Interno.	CCI - A 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	03-01-2015
2	Efectuar la Matriz de control Interno	CCI - A 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	13-01-2015
3	Evaluación del Riesgo	ER - A 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	23-01-2015
4	Establecer el Análisis Normativo en base a los componentes del COSO III. <ul style="list-style-type: none">• Entorno de control• Evaluación del riesgo• Actividades de control• Información y Comunicación• Monitoreo - Supervisión	DC. 3/3	P.G.D.M Z.O.C.G	15-02-2015
5	Informe del diagnóstico	ID. 7/7	P.G.D.M Z.O.C.G	27-02-2015

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



32 – 33 Cuestionario de control interno COSO III

Componente: DIRECCIÓN

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Dirección.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIÓN
				ÓPTI	OBT.	
1.	¿La Fundación posee una estructura organizacional?		√	10	2	No cuenta con una estructura organizacional.
2.	¿La institución cuenta con una filosofía corporativa?	√		10	8	
3.	¿La gestión realizada por la entidad se efectúa acorde a los riesgos internos y externos?	√		10	7	
4.	¿La dirección asume los riesgos presentes que pueden afectar la eficacia, eficiencia de la gestión?	√		10	7	
5.	¿Posee reglamentos, manuales de funciones, procesos, políticas?	√		10	4	Únicamente para la otorgación de préstamos reglamentos.
6.	¿Se cuenta con políticas que ayuden a la administración del personal?		√	10	8	
7.	¿Se da a conocer la filosofía Fundación al personal?		√	10	2	No se da a conocer la filosofía Fundación.
8.	¿La institución proporciona una información sin barreras entre los diferentes niveles organizativos?	√		10	8	
9.	¿La institución ejerce una supervisión y monitoreo en las tareas del personal?		√	10	7	
10.	¿Se aplica controles internos en mencionado componente?		√	10	7	
TOTAL				100	60	



34. Medición del riesgo de control componente dirección

NC: Nivel de Confianza

PT: Puntaje obtenido

PO: Puntaje óptimo

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	✓	
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

Mediante la evaluación del Control Interno COSO III al componente, se determina el riesgo de control:

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{PUNTO OBTENIDO} \times 100}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}}$$

$$NC = \frac{60 \times 100}{100}$$

$$NC = 60,00\%$$

RIESGO = PUNTAJE ÓPTIMO - PUNTAJE OBTENIDO

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 60,00\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 40,00\%$$

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.L.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Sistema de Control Interno en base al COSO III

ER - A
2/2

Una vez determinado la evaluación del riesgo y nivel de confianza en la Fundación ASOF se determinó que el nivel de confianza es medio 60% y un nivel de riesgo medio, lo que implica que la entidad posee un sistema de control interno con deficiencias ocasionando que no se pueda cumplir con los objetivos y metas propuestas, afectando a la gestión administrativa y financiera de la entidad.

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.L.R	FECHA: 28/02/2015



41. Programa de Trabajo

Componente: Contabilidad

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Contabilidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA		FECHA
		P/T	ELAB. POR:	
1	Realizar un Cuestionario de Control Interno.	CCI. - B 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	03-01-2015
2	Efectuar la Matriz de Control Interno	CCI. - B 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	13-01-2015
3	Evaluación del Riesgo	ER - B 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	23-01-2015
4	Establecer el Análisis Normativo en base a los componentes del COSO III. <ul style="list-style-type: none">• Entorno de control• Evaluación del riesgo• Actividades de control• Información y Comunicación• Monitoreo - Supervisión	DC. 3/3	P.G.D.M Z.O.C.G	15-02-2015
5	Informe del diagnóstico	ID. 7/7	P.G.D.M Z.O.C.G	27-02-2015

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



42 – 43 Cuestionario de control interno COSO III

Componente: CONTABILIDAD

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Contabilidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIÓN
				ÓPTI.	OBT.	
1.	¿Se sanciona a los empleados en base al código de ética en caso de incumplirlo?	✓		10	8	
2.	¿Se efectúan informes periódicos de rendición de cuentas a fin de asegurar el cumplimiento del código de ética?	✓		10	9	
3.	¿Se efectúa controles internos a cada una de las cuentas en la fundación?		✓	10	2	No se proporciona una seguridad razonable con el logro de objetivos.
4.	¿Cuenta con funciones definidas?		✓	10	2	No posee funciones definidas.
5.	¿Los procedimientos contables cuentan con actividades de control a fin de asegurar su razonabilidad?	✓		10	7	
6.	¿Existe un encargado de revisar periódicamente los saldos de las transacciones contables en la institución?	✓		10	8	
7.	¿Se informa a la dirección la situación económica de la entidad?	✓		10	8	
8.	¿Se realiza un análisis de las cuentas de la entidad?	✓		10	8	
9.	¿Se supervisa los movimientos contables?	✓		10	8	
10.	¿Posee un plan presupuestario y control del presupuesto?		✓	10	3	No se realiza presupuestos
	TOTAL			100	63	



44. Medición del riesgo de control en el componente contabilidad

NC: Nivel de Confianza

PT: Puntaje obtenido

PO: Puntaje óptimo

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	✓	
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

Mediante la evaluación del Control Interno COSO III al componente, se determina el riesgo de control:

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{PUNTO OBTENIDO} \times 100}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}}$$

$$NC = \frac{63 \times 100}{100}$$

$$NC = 63,00\%$$

RIESGO = PUNTAJE ÓPTIMO - PUNTAJE OBTENIDO

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 63,00\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 37,00\%$$

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Sistema de Control Interno en base al COSO III

ER - B
2/2

Una vez determinado la evaluación del riesgo y nivel de confianza en la Fundación ASOF se determinó que el nivel de confianza es medio 63% y un nivel de riesgo medio, lo que implica que en la entidad la información contable no cumple con todos los estándares de contabilidad generalmente aceptados por ello que se debe establecer mecanismos que ayuden al control de la información contable tales como políticas, funciones y procesos adecuadamente definidos que ayuden a mitigar el riesgo en la entidad.

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



51. Programa de Trabajo

Componente: Operativo - Medicina

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Operativo – Medicina.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA		FECHA
		P/T	ELAB. POR:	
1	Realizar un Cuestionario de Control Interno.	CCI. - C 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	03-01-2015
2	Efectuar la Matriz de Control Interno	CCI. - C 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	13-01-2015
3	Evaluación del Riesgo	ER - C 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	23-01-2015
4	Establecer el Análisis Normativo en base a los componentes del COSO III. <ul style="list-style-type: none">• Entorno de control• Evaluación del riesgo• Actividades de control• Información y Comunicación• Monitoreo - Supervisión	DC. 3/3	P.G.D.M Z.O.C.G	15-02-2015
5	Informe del diagnóstico	ID. 8/8	P.G.D.M Z.O.C.G	27-02-2015

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.L.R	FECHA: 28/02/2015



52 -53 Cuestionario de control interno COSO III

Componente: OPERATIVO - MEDICINA

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Operativo – Medicina.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIÓN
				ÓPTI.	OBT.	
1.	¿Se aplica los principios y normas éticas y morales?	√		10	8	
2.	¿Cuenta con una distribución de responsabilidades?		√	10	3	
3.	¿Se registra en el sistema las citas médicas?	√		10	7	
4.	¿Existe un encargado del registro de pacientes?	√		10	7	
5.	¿Existe un control de los pacientes mediante el uso de fichas médicas?	√		10	7	
6.	¿Se cuenta con procedimientos que aseguren una atención oportuna?		√	10	3	La Fundación no cuenta con procedimientos que aseguren la atención óptima.
7.	¿Se informa de manera oportuna los casos médicos que requieren atención inmediata?	√		10	7	
8.	¿Se comunica las citas agendadas de los pacientes?	√		10	8	
9.	¿Se da indicaciones técnicas a los pacientes y se realiza un seguimiento?	√		10	8	
10.	¿Se realiza un diagnóstico de los resultados de cada uno de los pacientes acorde al problema presentado?	√		10	8	
	TOTAL			100	66	



54. Medición del riesgo de control

NC: Nivel de Confianza

PT: Puntaje obtenido

PO: Puntaje óptimo

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	√	
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

Mediante la evaluación del Control Interno COSO III al componente, se determina el riesgo de control:

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{PUNTO OBTENIDO} \times 100}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}}$$

$$NC = \frac{66 \times 100}{100}$$

$$NC = 66,00\%$$

RIESGO = PUNTAJE ÓPTIMO - PUNTAJE OBTENIDO

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 66,00\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 34,00\%$$

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Sistema de Control Interno en base al COSO III

ER – C
2/2

Una vez determinado la evaluación del riesgo y nivel de confianza en la Fundación ASOF se determinó que el nivel de confianza es medio 66% y un nivel de riesgo medio, lo que implica que el control interno del área es débil y por lo tanto el área de medicina necesita contar con procesos, políticas, lineamientos y funciones definidas, lo cual permitirá alcanzar la eficacia y eficiencia en las operaciones.

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
PROGRAMA DE TRABAJO
Sistema de Control Interno en base al COSO III

61. Programa de Trabajo

Componente: Operativo - Otorgamiento de créditos

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Operativo – Otorgamiento de créditos

Nº	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA		FECHA
		P/T	ELAB. POR:	
1	Realizar un Cuestionario de Control Interno.	CCI. - D 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	03-01-2015
2	Efectuar la Matriz de control Interno	CCI. - D 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	13-01-2015
3	Evaluación del Riesgo	ER - D 1/1	P.G.D.M Z.O.C.G	23-01-2015
4	Establecer el Análisis Normativo en base a los componentes del COSO III. <ul style="list-style-type: none">• Entorno de control• Evaluación del riesgo• Actividades de control• Información y Comunicación• Monitoreo - Supervisión	DC. 3/3	P.G.D.M Z.O.C.G	15-02-2015
5	Informe del diagnóstico	ID. 7/7	P.G.D.M Z.O.C.G	27-02-2015

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



62 – 63 Cuestionario de control interno COSO III

Componente: Operativo - Otorgamiento de créditos

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en base al COSO III en el componente Operativo – Otorgamiento de créditos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE		OBSERVACIÓN
				ÓPTI.	OBT.	
1.	¿Se induce al personal en cuanto a la normativa de otorgamiento de créditos?		√	10	3	No se realizan capacitaciones otorgamiento de créditos.
2.	¿Los administradores responden con integridad y valores éticos las funciones encomendadas?	√		10	7	
3.	¿Se evalúa la cartera de créditos de los clientes?	√		10	7	
4.	¿Se realiza una verificación de las calificaciones de la persona quien solicita el crédito?	√		10	8	
5.	¿Se obtiene toda la información relacionada con el otorgamiento del crédito?	√		10	8	
6.	¿Se presenta informes periódicos de los créditos otorgados?	√		10	7	
7.	¿Se realizan seguimiento al uso de los créditos?		√	10	8	No se efectúa seguimiento créditos otorgados
8.	¿Se realiza evaluaciones bajo el scoring de crédito?	√		10	8	En ocasiones
9.	¿Cuenta con respaldo de la información?	√		10	8	
10.	¿Se supervisa las actividades efectuadas?	√		10	7	
TOTAL				100	71	



64. Medición del riesgo de control

NC: Nivel de Confianza

PT: Puntaje obtenido

PO: Puntaje óptimo

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	✓	
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

Mediante la evaluación del Control Interno COSO III al componente, se determina el riesgo de control:

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{PUNTO OBTENIDO} \times 100}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}}$$

$$NC = \frac{71 \times 100}{100}$$

$$NC = 71,00\%$$

$$\text{RIESGO} = \text{PUNTAJE ÓPTIMO} - \text{PUNTAJE OBTENIDO}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 71,00\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 29,00\%$$

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



“Fundación ASOF”
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Sistema de Control Interno en base al COSO III

ER – D
2/2

Una vez determinado la evaluación del riesgo y nivel de confianza en la Fundación ASOF se determinó que el nivel de confianza es medio 71% y un nivel de riesgo medio, lo que implica que en la organización debe mejorar en cuanto a la fiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad, la misma que le permitirá proteger o salvaguardar todos los recursos que posee la entidad a fin de alcanzar la eficiencia organizativa mediante la coordinación de los mismos.

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.I.R	FECHA: 28/02/2015



70. Deficiencias en base a los principios de COSO III

COMPONENTE: Entorno de Control

PRINCIPIOS	FALENCIAS DETECTADAS
Integridad y valores éticos	Ninguna
Responsabilidad de supervisión	No se cuenta con políticas para la Fundación. Ω
Autoridad y responsabilidad	Carencia de una estructura organizacional sólida. Ω
Compromiso por ser competentes	Falta de capacitaciones al personal. Ω
Cumplir con la responsabilidad	Ninguna

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

PRINCIPIOS	FALENCIAS DETECTADAS
Especifica objetivos relevantes	Ninguna
Identifica y evalúa los riesgos	La fundación ASOF no identifica los eventos adversos relacionados a la gestión del riesgo. Ω
Gestiona el riesgo de fraude	Ninguna
Identifica y analiza cambios importantes	Carece de controles internos Ω



COMPONENTE: Actividades de Control

PRINCIPIOS	FALENCIAS DETECTADAS
Controles generales sobre tecnología	No se cuenta con un control a los equipos tecnológicos. Ω
Se implementa a través de políticas y procedimientos	No posee manual de funciones, políticas y procedimientos en la fundación. Ω

COMPONENTE: Información y Comunicación

PRINCIPIOS	FALENCIAS DETECTADAS
Usa información relevante	La información con la cuenta actualmente la Fundación necesita ser relevante a fin de mejorar su gestión administrativa y financiera. Ω
Comunicación interna	Falta de delegación de responsabilidades. Ω
Comunicación externa	Inexistencia de mecanismos para la comunicación sobre su gestión. Ω



COMPONENTE: Actividades de Monitoreo - Supervisión

PRINCIPIOS	FALENCIAS DETECTADAS
Evaluaciones continuas e independientes	No existe un control de funciones y procedimientos ya que los efectuados son de manera empírica. Ω
Evalúa y comunica deficiencias	La institución no evalúa las deficiencias, por lo tanto, no existe ningún informe relacionado a su gestión. Ω



80. Informe de diagnóstico

Institución auditada: Fundación ASOF

Periodo: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Antecedentes

El Programa CREER que maneja la Fundación ASOF cuenta desde hace varios años y ha beneficiado a más de 5000 mujeres de los sectores urbano marginal y rural de las provincias de Cotopaxi y Los Ríos, la cual permitió crear la misma, una entidad que cuenta con el respaldo de CACPECO.

La Fundación Apoyo Solidario a la Familia "ASOF" es una organización sin fines de lucro fundada en agosto del 2006 con el apoyo de WOCCU y CACPECO con el objeto de contribuir efectiva y sostenidamente a programas integrales de desarrollo a las mujeres y sus familias de los sectores rurales y urbano marginales buscando mejorar la salud, la economía familiar, la autoestima y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Objetivo General:

Implementar un Sistema de Control Interno que permita el manejo y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Fundación ASOF ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga.

ELABORADO: P.G.D.M - Z.O.C.G	FECHA: 02/01/2015
REVISADO: A.H.L.R	FECHA: 28/02/2015



Alcance

La evaluación del Sistema de Control Interno se efectuó en base al COSO III a los diferentes componentes de la Fundación Asof tales como la: Dirección, Contabilidad y Operativos, los cuales presentan los efectos que conlleva la aplicación.

Falencias encontradas

- No posee una estructura organizacional Ω
- Se carece de un manual de funciones. Ω
- No se tienen políticas definidas. Ω
- Falta de un manual de procesos. Ω
- No efectúa controles internos. Ω
- Carencia de capacitaciones. Ω
- No se realiza un seguimiento a los créditos otorgados, razón por la cual se desconoce el destino del crédito. Ω



Aspectos a implementar acorde al COSO III

ENTORNO DE CONTROL

Conclusiones

- En lo relacionado al principio de Responsabilidad de supervisión se encuentra como falencia que la Fundación no posee políticas, siendo fundamental que la institución decida acogerse, ya que su aplicación permite la actuación de la institución que ayuda al cumplimiento de objetivos y metas.
- Autoridad y responsabilidad dentro de este principio se encuentra la carencia de una estructura organizacional sólida, a fin de establecer los distintos niveles jerárquicos de la institución en lo relacionado a la delegación de funciones y responsabilidades.
- Compromiso por ser competentes. Existe una falta de capacitaciones al personal dentro de la Fundación, lo cual es la base fundamental para el desarrollo empresarial.

Recomendaciones

- Se recomienda a la contadora que se implemente políticas para la institución, ya que su aplicación y seguimiento permite que la entidad actúe bajo parámetros que le ayude a cumplir con sus metas propuestas.



- Es necesario que la Dirección apruebe la estructura organizacional a fin de mantener una estructura organizacional y funcional adecuada dentro de la organización donde se describa los puestos de la institución.
- Es indispensable que haya el compromiso de todo el personal de la institución en buscar siempre el mejoramiento continuo, mediante el uso de capacitaciones para lo cual la Contadora con la aprobación del Director debe incluir un monto en su presupuesto.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Conclusiones

- Identifica y evalúa los riesgos La fundación ASOF no identifica los eventos adversos relacionados a la gestión del riesgo, por lo tanto, desconoce que riesgos son controlables y cuales no son controlables.
- Identifica y analiza cambios importantes. Carece de controles internos el mantener un control interno en cada uno de los componentes que posee la institución permite conocer el nivel de confianza y de riesgo al que se encuentra sujeto la entidad.



Recomendaciones

- Se recomienda a la Dirección identificar y evaluar los riesgos a fin de que la Fundación ASOF identifique los eventos adversos relacionados a la gestión del riesgo, y busquen mecanismos que ayuden a evitar o mitigar los mismos.
- Se recomienda a cada uno de los Jefes Departamentales identificar y analizar los cambios importantes, en relación a las falencias encontradas en los controles internos ya que su aplicación ayuda a mantener un nivel de confianza adecuado minimizando los errores.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Conclusiones

- No se cuenta con un control adecuado a los diferentes procesos que viene realizando la fundación ASOF., como se pudo denotar en el análisis realizado a las áreas de la institución.
- La fundación ASOF., como ente de ayuda social para la mujer de la provincia de Cotopaxi a descuidado la parte organización de la misma, por lo que de denoto que no posee manual de funciones, políticas y procedimientos.



Recomendaciones

- Se recomienda realizar controles generales sobre tecnología al Jefe del área operativa, ya que esto permite conocer el funcionamiento de los softwares.
- Se recomienda a la dirección implementar el manual de funciones, políticas y procedimientos en la fundación, ya que estos permitirán que cada miembro de la entidad conozca las actividades y funciones que debe desempeñar.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Conclusiones

- La información con la cuenta actualmente la Fundación, no es clara ni precisa, por lo que necesita mejorar su gestión administrativa y financiera en lo referente a tratamiento de la información de estas áreas, por motivos que la documentación que estas áreas manejan son de tratamiento delicado.
- La fundación ASOF., al no determinar las funciones en un documento físico, el personal que labora no tiene establecido sus funciones, por lo que los jefes área no han logrado delegar funciones en sus respectivas áreas.



- La inexistencia de un canal de comunicación apropiado para que la información se traslade de forma veraz y a tiempo, es necesario establecer los mecanismos para la comunicación del personal de la Fundación ASOF.

Recomendaciones

- Se recomienda a la Dirección realizar un seguimiento de las actividades del personal de la Fundación a fin de mejorar su gestión administrativa y financiera.
- Se recomienda a los Jefes departamentales establecer una adecuada comunicación interna, mediante la delegación de responsabilidades y comunicar a la dirección de encontrarse alguna falencia en el departamento o área.
- Se recomienda a la Dirección establecer mecanismos para la comunicación sobre su gestión.

ACTIVIDADES DE MONITOREO - SUPERVISIÓN

Conclusiones

- Al realizar un control de funciones y procedimientos en los procesos de la fundación ASOF., se denotó que el personal viene desarrollando el control de la institución de manera empírica.



-
- La institución no ha establecido un sistema de evaluación, el cual permita conocer la gestión de cada una de las áreas de la fundación ASOF., al no existe dicho sistema, no hay un informe relacionado la gestión de la fundación.

Recomendaciones

- Se recomienda a los Jefes departamentales realizar evaluaciones continuas e independientes, mediante el uso de los manuales de funciones y procedimientos.
- Se recomienda a los Jefes departamentales realizar evaluaciones y comunicar las deficiencias encontradas a la Dirección y presentar a la misma un informe relacionado a su gestión por lo menos una vez cada tres meses.

Cronograma de Actividades

TIEMPO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diagnóstico y visita a la Fundación Asof																				
Emisión de Informe Preliminar																				
Fase de Planificación																				
Elaboración del Índice General de Ejecución																				
Ejecución																				
Desarrollo y aplicación de:																				
- Manual de Ética																				
- Planificación estratégica																				
- Manual de Funciones																				
- Manual de Procedimientos																				
- Manual de Políticas																				
Evaluación del COSO III en base a los principios																				
Conclusiones y recomendaciones																				



Índice General de Ejecución

N°	Procedimientos	Referencia	
		Siglas	Elaborado por:
1	Código de Ética y Conducta	CE. 12/12	P.G.D.M
2	Plan Estratégico	PE. 4/4	P.G.D.M
3	Manual de funciones Organigrama estructural Organigrama funcional Funciones directora Funciones contadora Funciones de operativos Funciones secretaria Funciones enfermería	O.E. 1/1 O.F. 1/1 F.D. 1/1 F.C. 1/1 F.O 1/1 F.S. 1/1 F.E. 1/1	P.G.D.M
4	Manual de procedimientos Procedimiento de la dirección Procedimiento del área contable Procedimiento del área operativa. Procedimiento de programa Creer. Procedimiento del programa Crecer. Procedimiento del programa de asesoría técnica.	P.D. 2/2 P.C. 2/2 P.O. 2/2 P.PC. 2/2 P. PCs. 2/2 P. A.T. 2/2	P.G.D.M
5	Manual de políticas	P. 6/6	P.G.D.M



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Introducción

El presente código de ética y conducta fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la organización que servirá de orientación con respecto a los valores como la honestidad, libertad, justicia, verdad y principios como el respeto, la no discriminación, la imparcialidad, cuyo conocimiento y observancia incrementan el mejor desempeño de sus funciones para fortalecer los valores propios y los del entorno en el que desarrolla su función.

Conceptos

- **Código:** Conjunto de leyes y normas.
- **Ética:** Parte de la filosofía que trata de la moral de los actos humanos, que permite calificarlos como buenos o malos.
- **Conducta:** Manera de conducirse o comportarse una persona.

Código de ética y conducta

Constituye uno de los pilares esenciales para crear una cultura corporativa y extender un estilo basado en los valores de integridad, transparencia, honestidad profesionalidad, cercanía, compromiso y orientación al logro de objetivos.



Principios de cómo debe actuar la Fundación ASOF

La fundación cumple leyes del estado y actúa de acuerdo a sus estatutos. Cumple con los convenios establecidos con WOCCU Y CACPECO.

- La Fundación ASOF tiene el deber de trabajar con eficiencia para lograr los fines expresados en sus estatutos y que son su razón de ser. Debe hacerlo, además, con eficiencia, utilizando de una mejor manera los recursos disponibles.
- Debe actuar con profesionalidad: auto exigencia a toda la organización un compromiso con los objetivos de la misma, pero dotándola, a la vez de los recursos necesarios para lograrlo.
- Debe ser una organización de calidad: con un nivel que responda al fin para el que fue creada, según lo dispuesto en los estatutos y de acuerdo a lo que la sociedad precise.
- Debe ser transparente para con las beneficiarias y la sociedad, tanto en los resultados obtenidos como en los medios utilizados.
- Debe hacer valer sus derechos, así como los deberes, con una visión realista y responsable, no autoritaria.
- Debe ser leal a sus principios y valores y actuar con relación a su entorno (beneficiarias, empleados, voluntarios, proveedores)
- Debe influir en la realidad y su acción debe repercutir en la mejora de la sociedad.
- Los patrones privados deben actuar en interés de la fundación y con independencia de la organización a la que representan.



- La gestión del patrimonio y de los recursos económicos (tanto en su captación como en su aplicación) debe ser honesta, justas, prudente y transparente, asegurando mecanismos de control interno y externo.

La relación de la fundación ASOF con Proveedores:

Los valores que deben regular la relación de la Fundación ASOF con los proveedores deben hacer especial énfasis en la transparencia y la equidad en el trato.

- Los proveedores de servicio de la Fundación ASOF, deberán seleccionarse con criterios objetivos, estrictamente técnico, imparcial, y libre concurrencia, así mismo se evitará favoritismos.
- Fundación ASOF pondrá a disposición su página web para cualquier Fundación que quiera ser proveedora.
- Fundación ASOF espera que sus proveedores comprendan y compartan la normativa en materia de ética y conducta profesional. En su caso se podrá solicitar a los proveedores que demuestren la aplicación de estos principios en especial en los ámbitos de: anticorrupción, derechos humanos y normativas laboral y ambiental.
- Los profesionales de la Fundación ASOF no podrán percibir ningún tipo de remuneración de proveedores de la organización, ni en general, aceptar cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del profesional dentro de la misma.



La relación de la fundación con las beneficiarias.

El objetivo principal de la fundación o razón de ser, es el servicio a la sociedad, a través de beneficiarias proporcionándoles diversos servicios, entre estos:

- Facilitar información útil y veraz
- Situar la satisfacción de la beneficiaria como prioridad de nuestro servicio.
- Asumir los compromisos establecidos, se evitará en todo momento asumir compromisos que la organización no pueda satisfacer.
- No ofrecer beneficios o ventajas a unos usuarios por encima de otros.
- Trato justo y no discriminatorio.
- Establecer un sistema seguro de control, protección y empleo de datos confidenciales.

La relación con las personas que integran la organización

Es obligación de la Directora de Fundación ASOF transmitir de forma adecuada y permanente, al conjunto de empleados y colaboradores cuales son los principios y valores aprobados por la organización los mismos que rigen el funcionamiento de la misma y es el deber asumirlos y ponerlos en práctica en todas y cada una de las actuaciones que se realicen en el ámbito de su trabajo cotidiano.



- Establecer un sistema objetivo y riguroso de selección, atención a méritos académicos, personales, y profesionales de los candidatos y a las necesidades de la Fundación.
- Establecer un sistema de recompensa y refuerzo, promover el desarrollo profesional y personal asegurando la no discriminación y la igualdad de oportunidades.
- Establecer, siempre que sea posible por disponibilidad presupuestaria, planes anuales de formación y capacitación que se ajustan a las necesidades del personal.
- La fundación ASOF debe contribuir a hacer compatible sus propios fines con la vida familiar y las circunstancias personales de quienes la integran.
- Promover la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones públicas, religión, o cualquier otra condición física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.
- En particular promover la igualdad de trato de hombres y mujeres en el acceso al empleo, la formación, la promoción de profesionales y las condiciones de trabajo.
- Los empleados dedican a la Fundación toda la capacidad profesional y esfuerzo para el ejercicio de sus funciones.



La relación de la fundación con el entorno social

La fundación ASOF desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, minimizando el impacto de sus actividades sobre este, asumiendo como pautas de comportamiento minimizar la generación de residuos y la polución, conservando los recursos naturales promover el ahorro de energía y desarrollar proyectos de investigación que fomenten la protección del medio ambiente.

Se considera la imagen y reputación corporativa como uno de los activos más importantes y valiosos para preservar la confianza de los grupos de interés de la Fundación ASOF, por lo tanto, los empleados deben poner el máximo cuidado en el desarrollo de sus acciones, vigilando igualmente el respeto y uso correcto de la imagen y reputación de la organización.

La responsabilidad, el dialogo con las partes interesadas y la implicación constituyen la base principal para poder establecer vínculos de relación con el entorno social.

- La fundación ASOF no debe verse como un competidor en el mercado; y la mejor forma de hacerlo visible es mostrando una actitud colaborativa y participativa en proyectos e iniciativas con otras organizaciones e instituciones, hay que impulsar proyectos comunes y participar en ellos, e igualmente potenciar las posibles cooperaciones.

- La fundación ASOF fomentara el trabajo colaborativo con otras organizaciones (Instituciones, Universidades, etc.). Las sinergias generadas permitirán mejor aprovechamiento de los recursos utilizados.



PAUTAS ÉTICAS

Acoso Sexual y Maltrato

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso sexual, acoso físico, intimidación, hostilidad, manipulación, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluación del desempeño, promociones o ascensos.

El maltrato y la violencia son inaceptables en las relaciones de trabajo y deben ser reportadas inmediatamente al área administrativa para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

Drogas y alcohol

El uso de drogas (estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley) o su venta está prohibido y su incumplimiento está sujeto a lo que establecen las leyes penales de Ecuador.

El consumo de bebidas alcohólicas está sujeto en el reglamento interno de trabajo de la fundación. El ingreso de cualquier individuo a las áreas de trabajo bajo efectos de drogas o alcohol está estrictamente prohibido y penado.



Participación política

Se estimula la participación cívica ciudadana y el derecho al voto en todos nuestros colaboradores.

Los colaboradores de la Fundación ASOF no pueden participar en política partidista, ni hacer política a favor de determinado candidato dentro de la fundación. Tampoco utilizar las instalaciones y recursos de la organización para estos fines.

Veracidad en registro e Información

Todos los registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la veracidad de la información.

- Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta que tiene sanciones penales.
- No se permite la falsificación de gastos o facturas, ni su manipulación para posponer su contabilización apropiada, cambiar fechas en facturas y falsear inventarios, constituyen un fraude y son prácticas totalmente inaceptables y penadas por la ley.
- Alterar cualquier proceso de forma directa o indirecta, que lleven a errores para obtener ventaja patrimonial al empleador o a terceros.



Al detectar cualquier tipo de violación a las políticas de datos financieros y operaciones de negocios, deberá ser reportada inmediatamente a la Dirección Ejecutiva. El no realizar esta acción inculpa de complicidad.

Secreto profesional

No se permite compartir información verbal ni por escrito, sobre los sistemas o procesos de trabajo contenidos de convenios y contenidos curriculares que consideran confidenciales. Recordando que toda información generada en el tiempo de contratación es exclusiva de la fundación

Relación de respeto con los compañeros de trabajo

Toda conducta que atente contra estos valores, es contraria a nuestra cultura, por lo que está prohibido la agresión a colegas de trabajo o provocación que pueda llevar a confrontaciones físicas, el acoso sexual o de cualquier naturaleza.

El Respeto en el Centro de Trabajo

- Crea un excelente ambiente laboral, sin generar situaciones incómodas para él y los demás.
- Respetar las necesidades, integridad, expectativas y privacidad de nuestros colegas, instituciones financieras, comunicaciones locales, nacionales e internacionales.



Presentación personal

La presentación personal debe ser óptima haciendo resaltar la higiene, cuidando la imagen evitando comportamientos indebidos en público; más aún cuando se esté utilizando alguna vestimenta o vehículo con el logotipo de la fundación.

Uso de activos de la fundación

Los activos de la fundación incluyen muchos más que las líneas de inventarios, equipos o efectivos, incluyen tecnología, estrategias, metodologías planes operativos y cualquier información confidencial de la Fundación. Estos activos no deben ser usados para proveer ganancia personal a los empleados, amigos o parientes, ni están los empleados autorizados a dejar a otros usar activos de la organización.

- Copiar documentos en papel o medio magnético, o cualquier otro medio, que contenga información confidencial de la Fundación ASOF, incluso información de cada uno de los programas y proyectos que se desarrollan y de las situaciones bancarias, planillas, listados de distribuidores y proveedores.
- Copiar y reproducir material interno, incluso información sobre operaciones de la fundación, aunque haya participado en su elaboración.
- Dar charla, seminarios o trabajos académicos sobre la Fundación ASOF o sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.



Parentesco

Toda relación de parentesco que exista entre colaboradores debe ser declarada e informadas a la Junta Directiva de la Fundación. Por medio de la Dirección Ejecutiva, el no declarar una posible relación o una relación familiar existente, se considerará una falta al código.

Comunicación interna

En los medios de comunicación interna revistas, folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, página web, tableros de avis, periódicos, no debe divulgarse información que pueda comprometer aspectos estratégicos ni que viole los niveles de confidencialidad aprobados.

Los sistemas de internet y correo electrónico son exclusivos de la Fundación, no podrán por ningún motivo ser utilizados para el envío o recepción de mensajes enviados o recibidos por estos medios son propiedad de Fundación ASOF y tienen el derecho de utilización y divulgación en caso de litigio o investigación legal.

Información confidencial

Se considera confidencial lo concerniente a:

- La información contable financiera y presupuestaria, operaciones con valores y financiamiento.



-
- Los sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos.
 - Información no oficial a proveedores.
 - El software, programas, materiales y sistemas de información.
 - Datos de información de las diferentes nóminas y planillas de pago de colaboradores y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
 - Información personal de los colaboradores.
 - Manuales de capacitación y entrenamiento

PLANIFICACIÓN

ESTRATÉGICA



Planificación estratégica

Misión

Contribuimos efectivas y sostenidamente con programas de desarrollo para promover un proceso de cambio positivo y progresivo en la condición económica y social de las mujeres y sus familias en las áreas rurales y urbanas marginales del país, apoyamos sus acciones autónomas, en busca de un empoderamiento que afiance su autoestima.

Fuente: http://www.cacpeco.com/rse_asof.html. Recuperado al 8 de Febrero de 2016

Visión

Somos una organización líder a nivel nacional en la promoción y ejecución de programas de desarrollo social a bajo costo, ofrecemos asistencia técnica en las áreas de Educación Financiera, Educación para la Salud, Crecimiento Personal y Educación de Adultos; contamos con instalaciones adecuadas, gente comprometida con la institución y usuarios satisfechos con el servicio.

Fuente: http://www.cacpeco.com/rse_asof.html. Recuperado al 8 de Febrero de 2016



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Visión estratégica:

Somos líderes locales en la provisión de servicios de inclusión financiera y social para poblaciones de escasos recursos.

Misión estratégica:

Mejoramos la condición de vida de la población de escasos recursos en las zonas rurales y urbanas marginales, con capacitación, diseño y ejecución de proyectos sociales, guiados por principios de calidad, responsabilidad social y cuidado al medioambiente; respaldados por el talento de nuestro equipo humano.

Valores

Como individuos y miembros de la Fundación Ayuda solidaria a la Familia actuamos y trabajamos con honestidad, integridad y rectitud y altos estándares éticos de conducta tal como se describe en las siguientes expresiones de valores compartidos:

- **Solidaridad:** Apoyamos al individuo, creemos que todos merecemos el mismo respeto, apoyo y consideración.
- **Compañerismo:** Pensamos que siempre se puede lograr más cuando trabajamos como un grupo unido que como personas separadas.



- **Superación:** Apreciamos la superación de los miedos y de la falta de autoconfianza para crecer, probar cosas nuevas y enfrentar cada reto de la vida con el convencimiento de ¡Si puedo!
- **Equidad:** Pregonamos este concepto, como equilibrio de oportunidades tanto para hombres como para mujeres.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con una gestión responsable y transparente.
- **Responsabilidad:** Creemos que cada acción tiene una consecuencia, y somos los únicos que podemos hacer que estas sean positivas.

FORMULACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVOS

1. Innovar, diversificar y acrecentar las fuentes de ingresos.
2. Mejorar la imagen de ASOF y su participación en el mercado.
3. Mejorar la capacidad de promoción y ventas.
4. Mejorar la capacidad para generar perfiles, propuestas y proyectos.
5. Estandarizar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas.
6. Rediseñar el sistema de remuneración variable
7. Potenciar el talento humano.
8. Conformar un equipo base de consultores permanentes.



MATRIZ FODA

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Respaldo de la cooperativa CACPECO.➤ Voluntariado del Directorio y empoderamiento de la Dirección Ejecutiva.➤ Cultura Organizacional orientada al servicio.	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bajo nivel en la prestación de servicios de salud y educación, especialmente en las zonas rurales.➤ Zonas rurales con acceso a servicios de salud y educación.➤ Organización que requieren metodología en micro finanzas.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Existe un Plan Estratégico desactualizado que no fue socializado y que no ha sido monitoreado.➤ No existe un proceso de desarrollo y diseño de nuevos productos o servicios.➤ No existe un proceso de medición de calidad y mejoramiento de procesos y productos.➤ Escasa capacitación y asistencia técnica.➤ Alto nivel de rotación de personal.	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none">➤ El Estado participa activamente como proveedor del sector rural.➤ Facilidad de acceso al crédito provoca problemas de sobreendeudamiento y morosidad.➤ Participación de mercado y número de socias decreciendo.➤ Creciente presencia de instituciones financieras de gran escala operando micro finanzas.



“Fundación ASOF”
INFORME DE RESULTADOS EN BASE AL COSO III
Sistema de Control Interno en base al COSO III

I.R.
1/1

**INFORME DE RESULTADOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN BASE AL COSO III**

1. Motivo del examen

La evaluación del control interno en base al modelo COSO III, de la fundación “Asof”, se efectuó con el motivo de determinar, si la fundación cuenta o no con un control interno adecuado debido a que, en la mayoría de los casos, carecen de formalidad, de una organización adecuada y falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la fundación para proporcionar una seguridad razonable en lo relacionado a la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2. Objetivos

Objetivo General

- Elaborar un informe basado en la metodología del COSO III, para la Fundación ASOF sobre los resultados obtenidos al haber implementado el Sistema de Control interno, proporcionando a la dirección una mayor seguridad en la efectividad y eficiencia de sus operaciones.

Objetivo Específicos.

- Efectuar y realizar un análisis del cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas de la Fundación ASOF.
- Elaborar las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó al haber implementado la metodología del COSO III, para la Fundación ASOF.

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES

Introducción

Un manual de funciones permite conocer las actividades que debe desempeñar cada uno de los miembros de la organización, en este caso para un correcto sistema de control interno a través del manual de funciones se logra determinar qué área o trabajador no está cumpliendo con sus funciones o está desarrollando actividades que no le competen.

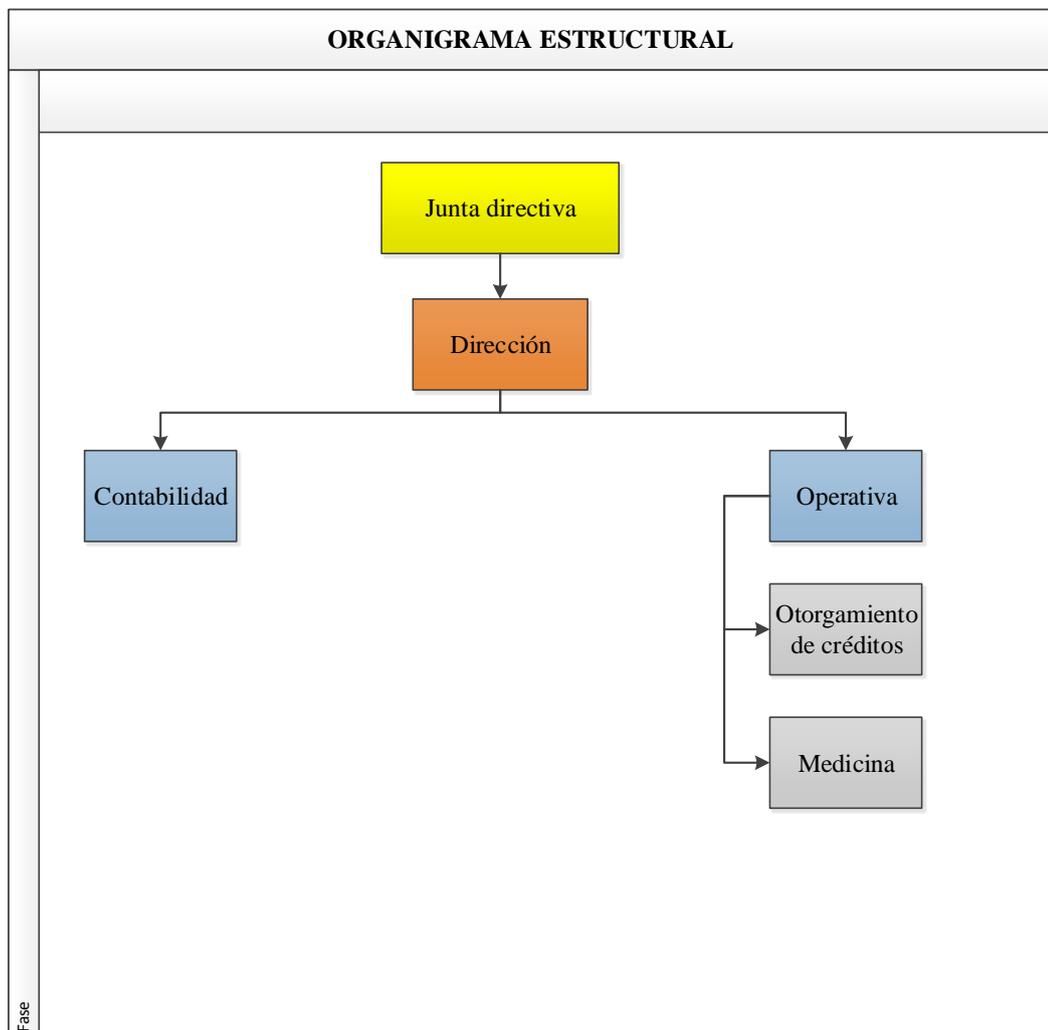
Objetivos

Desarrollar la estructura organizacional de la fundación ASOF a través de los lineamientos organizacionales para que se determine la conformación de la fundación.

Establecer las necesidades del personal y los requerimientos de las áreas con las que cuenta la fundación ASOF.

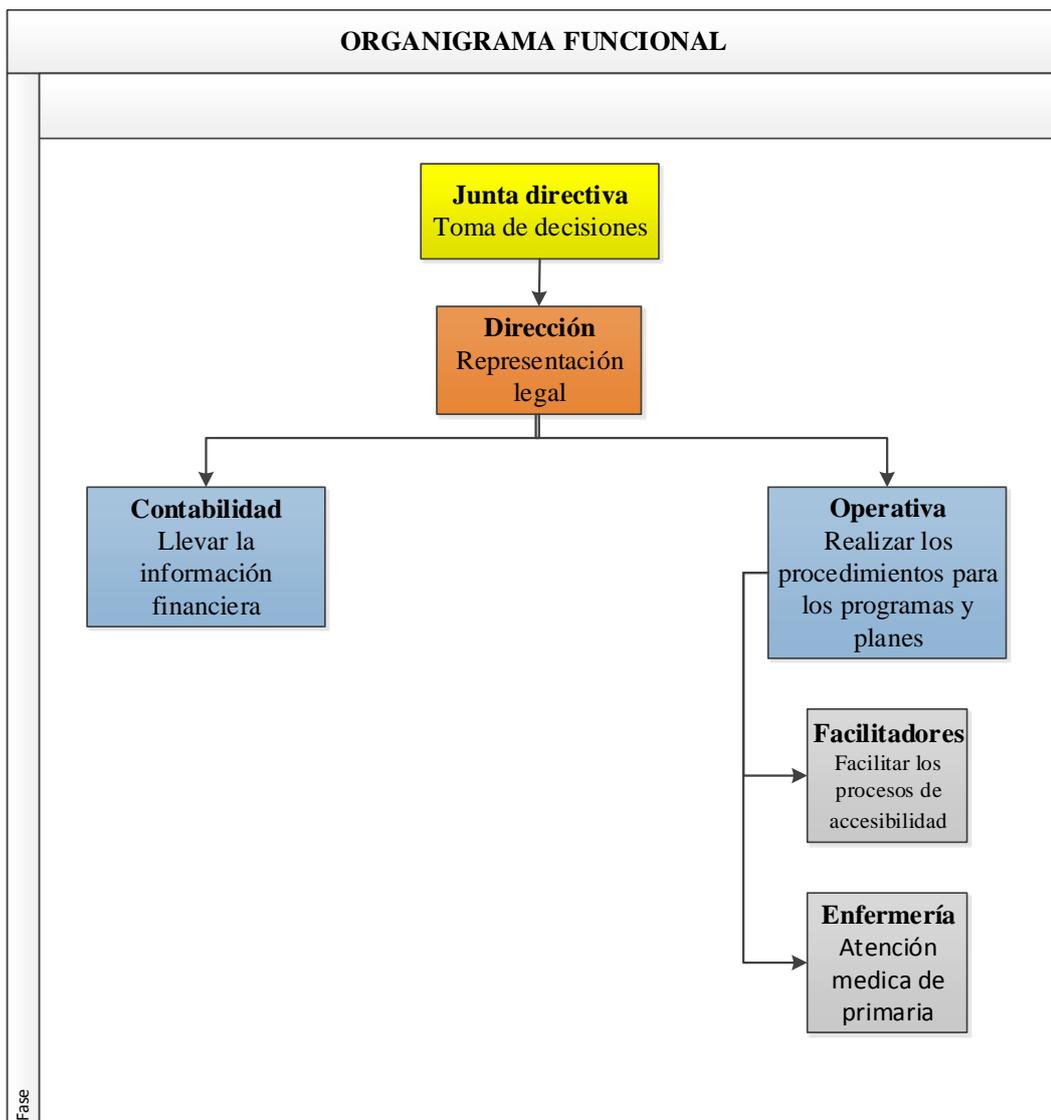


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE “ASOF.
FUNDACIÓN”





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE “ASOF.
FUNDACIÓN”





I. INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO	DIRECTORA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JUNTA DIRECTIVA
SUPERVISA A	TODO EL PERSONAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Establecer los principios y normas de la fundación, análisis, tomar las decisiones correspondientes a las actividades de ASOF, siempre encaminándose al cumplimiento de la misión y visión de la organización.	
III. FUNCIONES	
Representar legamente a la fundación ante terceros. Asistir a reuniones de la junta directiva. Asesorar a la junta directiva en el desarrollo de planes y programas. Informar a la junta directiva de las decisiones tomadas. Ejecutar las políticas y programas según lo establecen el estatuto orgánico. Determinar los diferentes problemas que afronta la fundación para luego informar a la junta directiva.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero Comercial/ Administración de empresas o afines
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en puestos afines.
HABILIDADES	Manejo de recurso humano, capacidad de análisis y negociación. Trabajo en equipo
FORMACIÓN	Estudios administrativos y dirección



I. INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO	CONTADOR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTORA
SUPERVISA A	NINGUNO
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Ejercer funciones de carácter administrativo contable controlando la información económica y financiera de la fundación ASOF.	
III. FUNCIONES	
Elaborar reportes de las transacciones realizadas por la fundación. Pagar cuentas y cobrar cuentas. Realizar las compras de insumos. Control de inventarios. Realización de trámites tributarios. Pagos de nómina. Elaboración de los estados financieros. Notificar los contratos y finiquitos del personal al Ministerio de Relaciones Laborales. Realizar el pago de las planillas del IEES.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero/a Auditoria y contabilidad.
EXPERIENCIA	Mínima 2 años en áreas afines.
HABILIDADES	Comunicar, controlar, elaborar.
FORMACIÓN	Estudios en contabilidad y auditoría.



II. INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO	OPERATIVO/FACILITADOR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTORA
SUPERVISA A	NINGUNO
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Facilitar los procesos de accesibilidad a los programas, planes y servicios a las socias de la fundación ASOF.	
III. FUNCIONES	
Cobro de créditos. Charlas motivacionales. Recuperación de cartera vencida. Investigación e sectores vulnerables. Colocación de créditos. Determinación de la factibilidad de un negocio. Promover los planes y programas de la fundación ASOF. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. Notificar a la dirección de nuevos segmentos de trabajo.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero comercial/ Marketing.
EXPERIENCIA	Mínima 2 años en áreas afines.
HABILIDADES	Control, motivación, comercialización, dinamismo, trabajo en equipo.
FORMACIÓN	Estudios en comercialización y ayuda social



“Fundación ASOF”
MANUAL DE FUNCIONES
Sistema de Control Interno en base al COSO III

F.S.
1/1

III. INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE OPERATIVO
SUPERVISA A	NINGUNO
II. NATURALEZA DEL PUESTO :	
Receptar y coordinar la información de los solicitantes para las diferentes áreas y servicio de la fundación ASOF.	
III. FUNCIONES	
Notificar de la información documentada de terceros. Receptar las llamadas y transferirlas a las áreas de ASOF. Organizar el archivo de la fundación ASOF. Llevar cuidadosamente el libro de actas aprobadas por la junta directiva. Recibir la correspondencia de las diferentes áreas. Realizar la constatación de los insumos de oficina.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
TÍTULO PROFESIONAL	Lic. Secretariado
EXPERIENCIA	Mínima 1 años en áreas afines.
HABILIDADES	Amabilidad, carisma, trabajo en equipo, paciencia, control y responsabilidad.
FORMACIÓN	Estudios en secretariado y archivo.



IV. INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO	ENFERMERÍA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE OPERATIVO
SUPERVISA A	NINGUNO
II. NATURALEZA DEL PUESTO :	
Proporcionar de atención medica primaria en lo referente a ginecología, odontología y medina general para las socias de la fundación ASOF.	
III. FUNCIONES	
Determinación de los signos vitales. Revisión general de la socia. Realizar el procedimiento de diagnóstico de la paciente. Prevenir posibles infecciones al momento de la revisión de las socias. Proporcionar el servicio de urgencias. Dar aviso inmediato si denota una complicación en el diagnóstico. Controlar y ejecutar el procedimiento de control. Asesorar en planificación sanitaria. Controla y aplicar los fundamentos éticos y bioéticos. Controlar y notificar la nota de atención por el servicio.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
TÍTULO PROFESIONAL	Lic. en enfermería
EXPERIENCIA	Mínima 2 años en áreas afines.
HABILIDADES	Trabajo bajo presión, paciencia, control, ejecución.
FORMACIÓN	Estudios en enfermería y atención primaria.

MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El manual de procedimiento permite a la fundación ASOF., establecer las actividades de las áreas: Dirección, contabilidad, operativa y de los servicios que a fundación oferta.

El propósito del manual de procedimientos es servir de guía para todo el personal que conforma la fundación ASOF. Para que a través de esta herramienta puedan determinar los pasos a seguir en cada una de sus áreas.

Un manual de procedimientos ayuda a la determinación de las funciones y actividades que cada área cumple para un correcto funcionamiento de la organización.

Objetivos

- Establecer cada uno de los procesos de cada área para que exista un flujo de trabajo coordinado y fluido en función a las necesidades de la Fundación ASOF.
- Determinar la funcionabilidad de los procedimientos de la Fundación para que la misma desarrolle sus actividades de manera óptima y oportuna que permita el crecimiento institucional.
- Constituir un orden secuencial de cada una de las actividades de las distintas áreas de la fundación ASOF, para un correcto funcionamiento de los procedimientos internos.



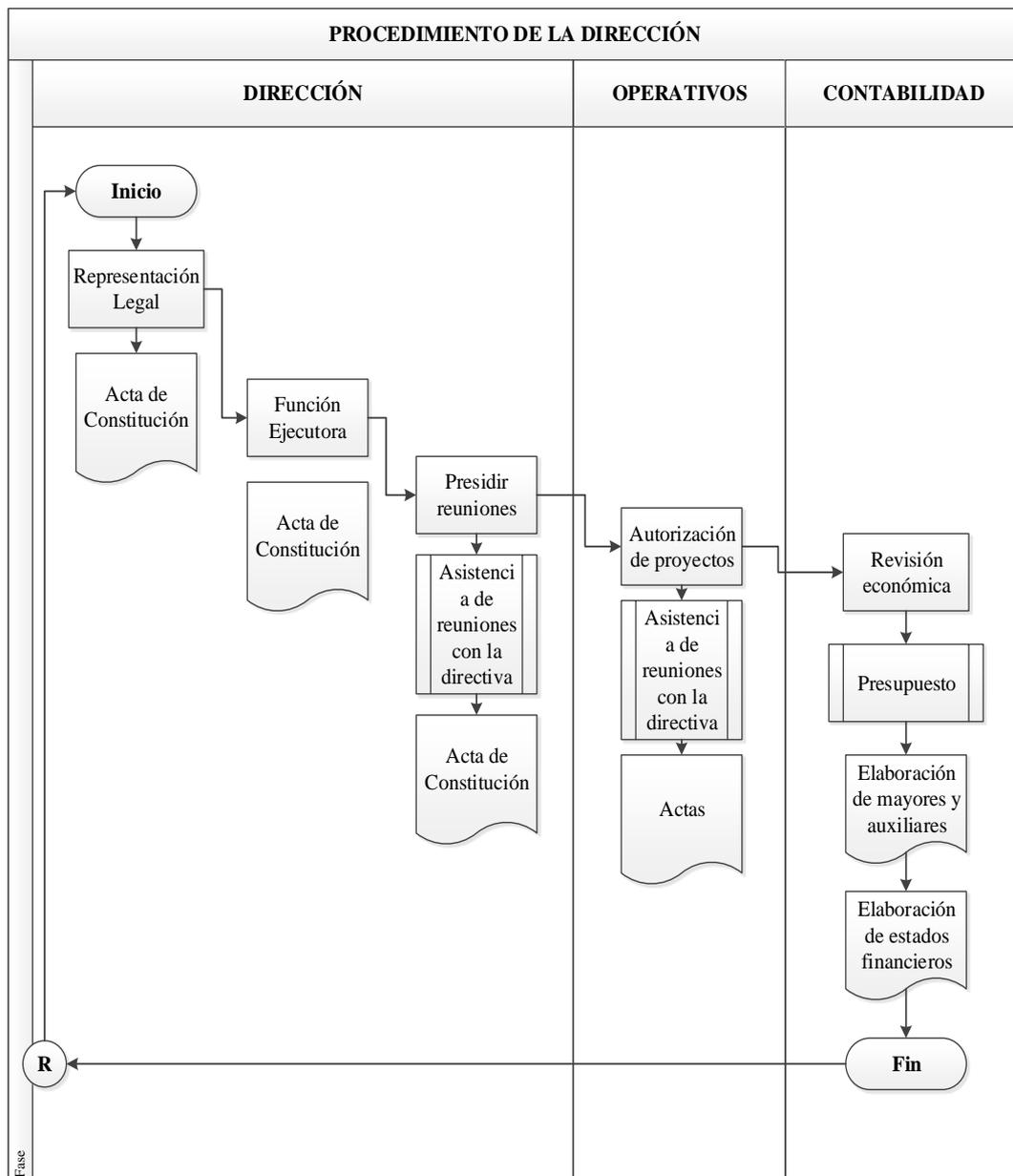
PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN

Nombre de la asociación: Fundación ASOF.		Unidad responsable: DIRECCIÓN	
Subproceso: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Tipo de proceso: Primario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		➤ Representación legal.	Acta de constitución.
2		➤ Función ejecutiva.	Acta de constitución
3		➤ Presidir reuniones. - Asistir a reuniones del directorio.	Actas de ASOF
4		➤ Autorización de proyectos. - Control y ejecución de proyectos.	Actas
5		➤ Revisión económica. - Presupuesto.	Libro mayor y estados financieros.



ÁREA DIRECTIVA

Flujograma N° 1 Proceso directivo





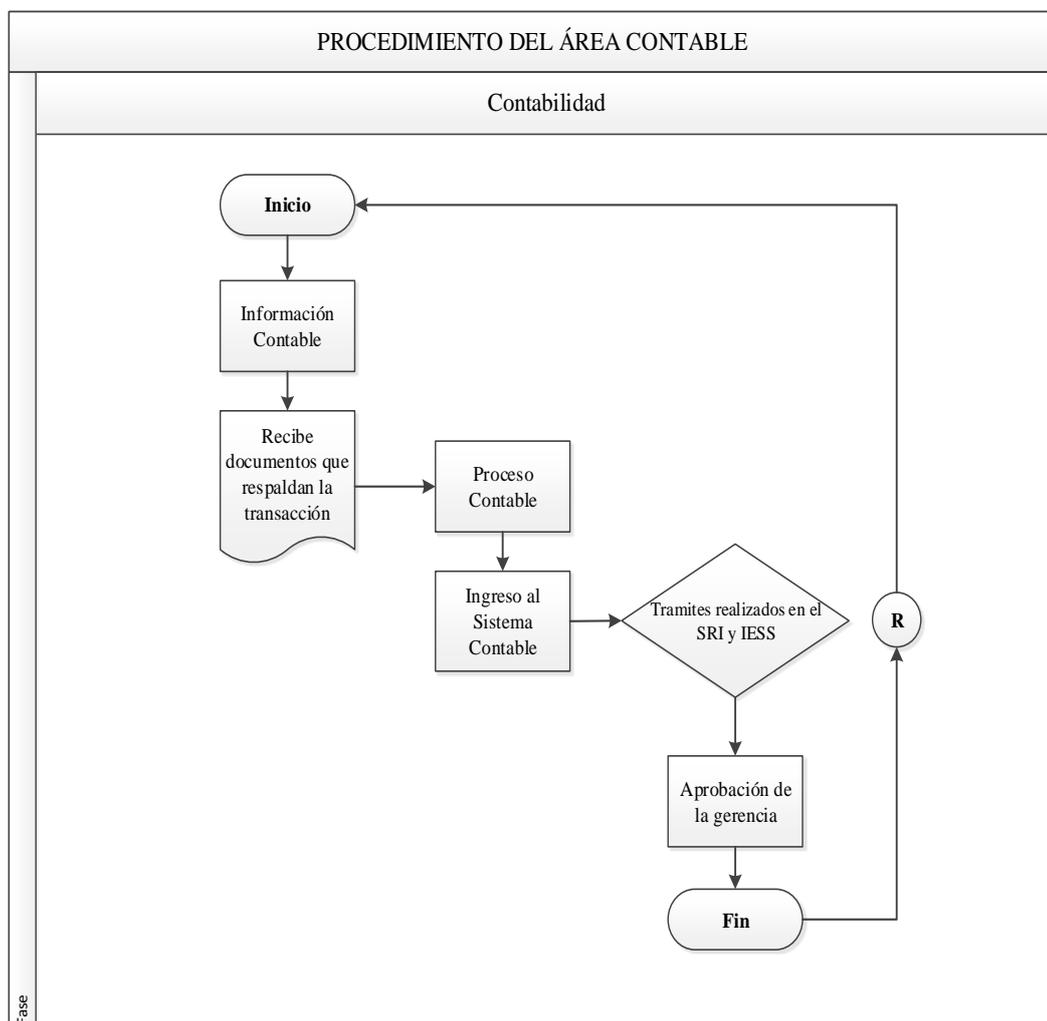
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA CONTABLE

Nombre de la asociación: Fundación ASOF.		Unidad responsable: CONTABILIDAD	
Subproceso: PRESUPUESTO			
Tipo de proceso: Primario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		➤ Información contable.	Documentos de transacciones.
2		➤ Proceso contable.	Reportes mensuales
3		➤ Ingreso al sistema contable. - Tramites en el IEES y SRI.	
4		➤ Aprobación de gerencia. - Control y ejecución de proyectos.	Cartetas de socios.



ÁREA CONTABLE

Flujograma N° 2 Proceso contable





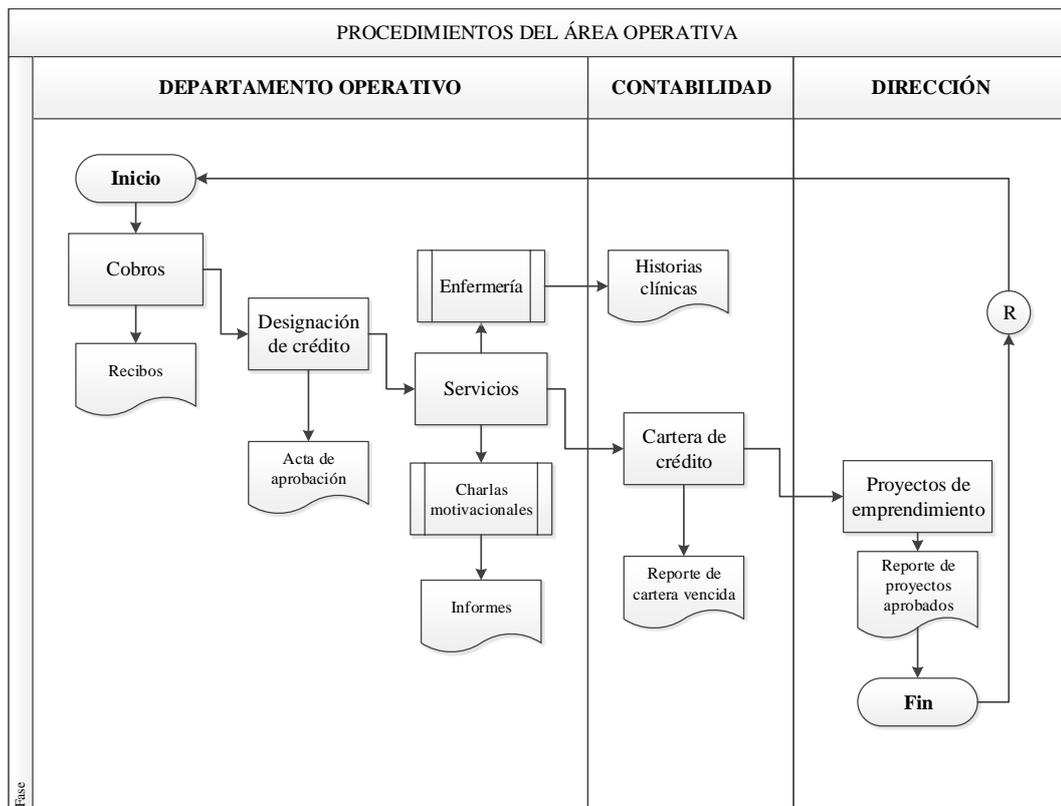
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA OPERATIVA

Nombre de la asociación: Fundación ASOF.		Unidad responsable: OPERATIVOS	
Subproceso: VERIFICACIÓN Y CONTROL			
Tipo de proceso: Primario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		➤ Cobros.	Recibos
2		➤ Designación de crédito.	Acta de aprobación
3		➤ Servicios. - Charlas motivacionales. - Enfermería	Informes Historias clínicas
4		➤ Cartera de crédito	Reporte de cartera vencida.
5		➤ Proyectos de emprendimiento	Reporte de proyectos aprobados



ÁREA OPERATIVA

Flujograma N° 3 Proceso operativo





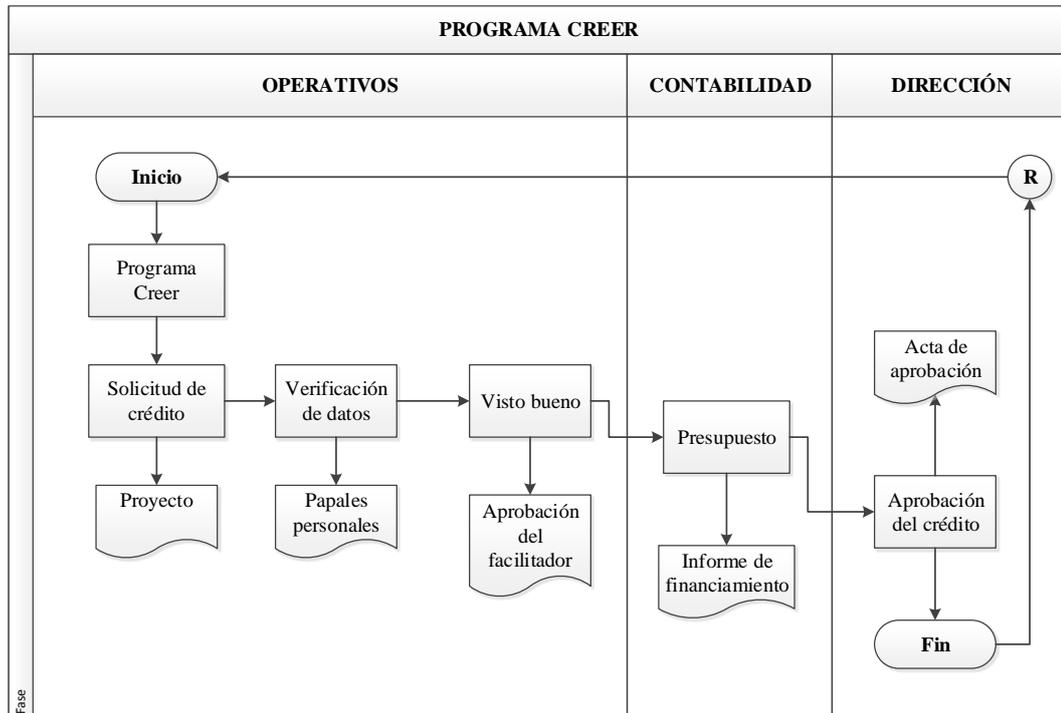
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CREER

Nombre de la asociación: Fundación ASOF.		Unidad responsable: OPERATIVOS	
Subproceso: PROGRAMA CREER			
Tipo de proceso: Primario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		➤ Solicitud de crédito.	Proyecto.
2		➤ Verificación de datos.	Papeles personales.
3		➤ Visto bueno.	Aprobación del facilitador.
4		➤ Presupuesto.	Informe de financiamiento.
5		➤ Aprobación del crédito.	Acta de aprobación.



PROGRAMA CREER

Flujograma N° 4 Proceso programa Creer





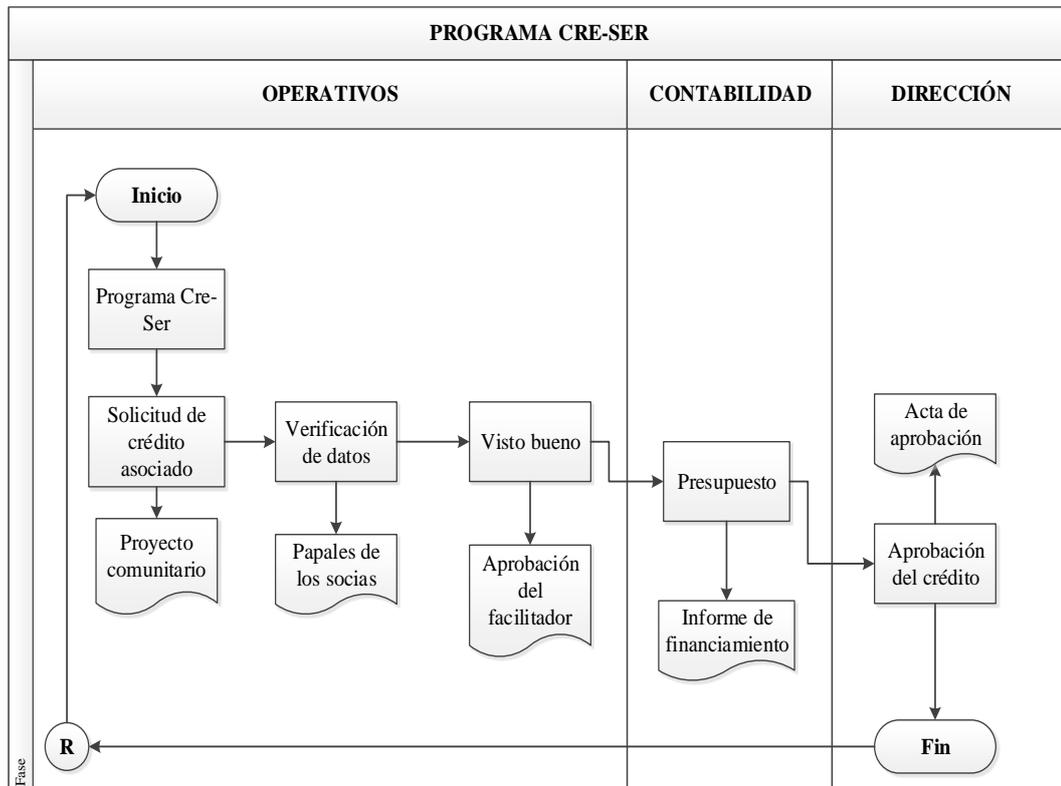
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CRE-SER

Nombre de la asociación: Fundación ASOF.		Unidad responsable: OPERATIVOS	
Subproceso: PROGRAMA CRE-SER			
Tipo de proceso: Primario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		➤ Solicitud de crédito asociado.	Proyecto.
2		➤ Verificación de datos.	Papeles de los socios.
3		➤ Visto bueno.	Aprobación del facilitador.
4		➤ Presupuesto.	Informe de financiamiento.
5		➤ Aprobación del crédito.	Acta de aprobación.



PROGRAMA CRE-SER

Flujograma N° 5 Proceso programa Cré-ser





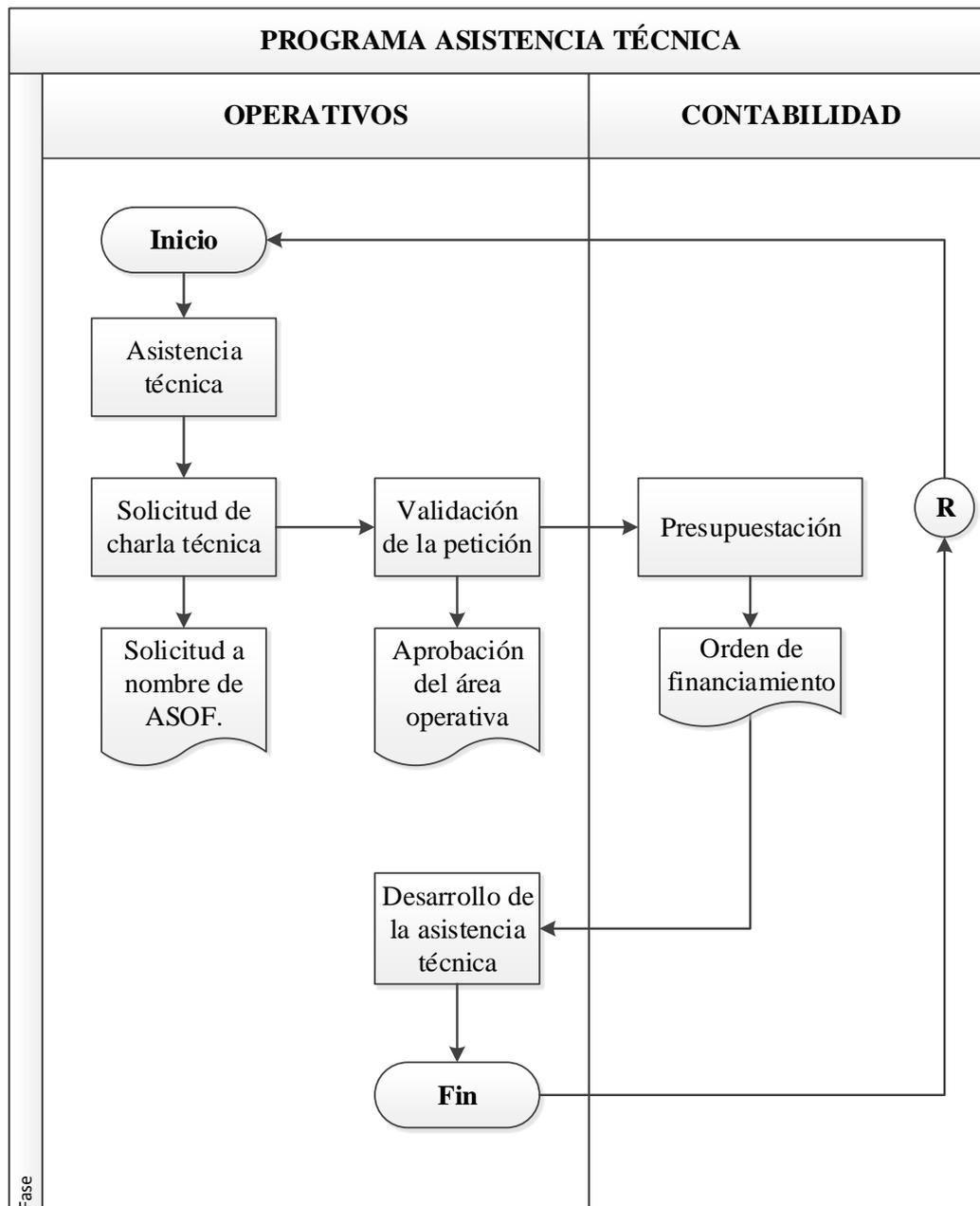
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Nombre de la asociación: Fundación ASOF.		Unidad responsable: OPERATIVOS	
Subproceso: PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA			
Tipo de proceso: Primario			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		➤ Solicitud de la charla técnica.	Solicitud a nombre de ASOF.
2		➤ Validación de la petición.	Aprobación del área operativa.
3		➤ Presupuestación.	Orden de financiamiento.
4		➤ Desarrollo de asistencia técnica.	



PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Flujograma N° 6 Proceso de Asistencia técnica



**MANUAL
DE
POLÍTICAS**



POLÍTICAS DE LA FUNDACIÓN ASOF

Política del acoso sexual y maltrato

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso sexual, acoso físico, intimidación, hostilidad, manipulación, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluación del desempeño, promociones o ascensos.

El maltrato y la violencia son inaceptables en las relaciones de trabajo y deben ser reportadas inmediatamente al área administrativa para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

Política con las drogas y alcohol

El uso de drogas (estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley) o su venta está prohibido y su incumplimiento está sujeto a lo que establecen las leyes penales de Ecuador.

El consumo de bebidas alcohólicas está sujeto en el reglamento interno de trabajo en la fundación. El ingreso de cualquier individuo a las áreas de trabajo bajo efectos de drogas o alcohol está estrictamente prohibido y penado.

Política sobre la participación política

Se estimula la participación cívica ciudadana y el derecho al voto en todos nuestros colaboradores.



Los colaboradores de la Fundación ASOF no pueden participar en política partidista, ni hacer política a favor de determinado candidato dentro de la fundación. Tampoco utilizar las instalaciones y recursos de la organización para estos fines.

Política documentación requerida para el personal

El personal antes de ingresar a laboral a la fundación ASOF., deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida.
- Copia de documentos personales.
- Copia de certificado de estudios.
- Certificados de trabajos anteriores.
- Certificados de honorabilidad.

Política de la veracidad en registro e Información

Todos los registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la veracidad de la información.

- Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta que tiene sanciones penales.
- No se permite la falsificación de gastos o facturas, ni su manipulación para posponer su contabilización apropiada, cambiar fechas en facturas y falsear inventarios, constituyen un fraude y son prácticas totalmente inaceptables y penadas por la ley.
- Alterar cualquier proceso de forma directa o indirecta, que lleven a errores para obtener ventaja patrimonial al empleador o a terceros.



Al detectar cualquier tipo de violación a las políticas de datos financieros y de las operaciones de negocio, deberá ser reportada inmediatamente a la Dirección Ejecutiva. El no realizar esta acción inculpa de complicidad.

Política para la evaluación del personal

- El postulante deberá llenar una hoja de solicitud o empleo donde señale su información básica y poder realizar una entrevista informal.
- Aplicar una prueba oral y escrita, con el fin de determinar si cumple con los conocimientos necesarios para el puesto.
- Realizar la entrevista formal a cargo del área de dirección.

Política de secreto profesional

No se permite compartir información verbal ni por escrito, sobre los sistemas o procesos de trabajo contenidos de convenios y contenidos curriculares que consideran confidenciales. Recordando que toda información generada en el tiempo de contratación es exclusiva de la fundación.

Política para la relación y respeto con los compañeros de trabajo

Toda conducta que atente contra estos valores, es contraria a nuestra cultura, por lo que está prohibido la agresión a colegas de trabajo o provocación que pueda llevar a confrontaciones físicas, el acoso sexual o de cualquier naturaleza.



Política del respeto en el centro de trabajo

- Crea un excelente ambiente laboral, sin generar situaciones incómodas para él y los demás.
- Respetar las necesidades, integridad, expectativas y privacidad de nuestros colegas, instituciones financieras, comunicaciones locales, nacionales e internacionales.

Política de la presentación personal

La presentación personal debe ser óptima haciendo resaltar la higiene, cuidando la imagen evitando comportamientos indebidos en público; más aún cuando se esté utilizando alguna vestimenta o vehículo con el logotipo de la fundación.

Política para el uso de activos de la fundación

Los activos de la fundación incluyen muchos más que las líneas de inventarios, equipos o efectivos, incluyen tecnología, estrategias, metodologías planes operativos y cualquier información confidencial de la Fundación. Estos activos no deben ser usados para proveer ganancia personal a los empleados, amigos o parientes, ni están los empleados autorizados a dejar a otros usar activos de la organización.

- Copiar documentos en papel o medio magnético, o cualquier otro medio, que contenga información confidencial de la Fundación ASOF, incluso información de cada uno de los programas y proyectos que se desarrollan y de las situaciones bancarias, planillas, listados de distribuidores y proveedores.



- Copiar y reproducir material interno, incluso información sobre operaciones de la fundación, aunque haya participado en su elaboración.
- Dar charla, seminarios o trabajos académicos sobre la Fundación ASOF o sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Política sobre relación de parentesco

Toda relación de parentesco que exista entre colaboradores debe ser declarada e informadas a la Junta Directiva de la Fundación. Por medio de la Dirección Ejecutiva, el no declarar una posible relación o una relación familiar existente, se considerará una falta al código.

Política para la comunicación interna

En los medios de comunicación interna revistas, folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, página web, tableros de avis, periódicos, no debe divulgarse información que pueda comprometer aspectos estratégicos ni que viole los niveles de confidencialidad aprobados.

Los sistemas de internet y correo electrónico son exclusivos de la Fundación, no podrán por ningún motivo ser utilizados para el envío o recepción de mensajes enviados o recibidos por estos medios son propiedad de Fundación ASOF y tienen el derecho de utilización y divulgación en caso de litigio o investigación legal.

Política sobre el tratamiento de la información confidencial

Se considera confidencial lo concerniente a:



- La información contable financiera y presupuestaria, operaciones con valores y financiamiento.
- Los sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos.
- Información no oficial a proveedores.
- El software, programas, materiales y sistemas de información.
- Datos de información de las diferentes nóminas y planillas de pago de colaboradores y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
- Información personal de los colaboradores.
- Manuales de capacitación y entrenamiento.

3. Proceso de evaluación

Evaluación Componente: Entorno de Control

RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO	BENEFICIOS	OBSERVACIÓN	RESULTADOS	
				SI	NO
Implementación de políticas para la Fundación.	Al implementar las políticas en la Fundación, se establecerá el funcionamiento general que ayudará a mantener bajo control a la organización.	Mediante las políticas se podrá determinar las medidas, procedimientos que se tomarán en la Fundación, fijándose así las metas que debe cumplir.	La Dirección deberá implementar las políticas en la Fundación para el mejoramiento de la gestión y por ende la toma de decisiones.	√	
Elaborar una estructura organizacional sólida.	La Fundación requieren de una estructura sólida que aporte a la dirección a impulsar su crecimiento y ser más rentable.	La planificación de una estructura más sólida asegurará que exista suficiente recurso humano dentro de la Fundación para lograr las metas establecidas.	La Dirección deberá diseñar una estructura organizacional sólida que ayude a la alta gerencia a identificar el talento necesario para desempeñar las funciones en la Fundación.	√	

<p>Capacitar personal.</p>	<p>Mejorar los conocimientos y competencias de quienes integran la Fundación; ayuda al mejoramiento del capital humano mediante el aporte de sus ideas, proyectos, capacidades y trabajo la misma podrá desarrollarse y por ende sostenerse en el tiempo.</p>	<p>Cuanto mayor sea el grado de formación y preparación del personal de la fundación, mayor será su nivel de productividad y por ende tendrá como resultado el mejoramiento de su gestión administrativa y financiera.</p>	<p>La Dirección deberá capacitar al personal de la Fundación para poder optimizar sus resultados, y también su posición competitiva.</p>	<p>√</p>	
-----------------------------------	---	--	--	----------	--

Fundación Evaluación Componente: Evaluación del Riesgo

RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO	BENEFICIOS	OBSERVACIÓN	RESULTADOS	
				SI	NO
Identificación de los eventos adversos relacionados a la gestión del riesgo.	La evaluación del riesgo ayuda a disminuir la inseguridad que se produce debido a la preocupación de no saber si se van a alcanzar los objetivos fijados por cada Fundación.	La identificación de eventos adversos relacionados con el riesgo permitirá el mejoramiento del funcionamiento de la gestión de la dirección y por ende incrementar la eficiencia y eficacia operativa.	La dirección deberá hacer que los administradores sean conscientes de que es fundamental controlar e identificar los riesgos, para conseguir la optimización de los recursos de la Fundación.	√	
Implementar Controles Internos.	El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la Fundación, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a la fundación al alcance de sus objetivos.	Detecta las irregularidades y errores y propone una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos que realiza la fundación.	La dirección deberá implementar un control interno para asegurar fiabilidad de la información contable; y de la gestión de la entidad.	√	

Evaluación Componente: Actividades de control

RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO	BENEFICIOS	OBSERVACIÓN	RESULTADOS	
				SI	NO
Elaborar controles a los equipos tecnológicos.	Se mejora la productividad en las operaciones de la Fundación y se agiliza la toma de decisiones.	Permitirá obtener un mejor control sobre los equipos tecnológicos, a fin de optimizar el tiempo y recursos.	La dirección, debe implementar mecanismos que ayuden a controlar los equipos tecnológicos que posee la Fundación.	√	
Diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos en la fundación.	Los manuales de funciones, políticas y procedimientos en la fundación permitirán plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.	Proporcionan una guía básica para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en la entidad.	La dirección debe elaborar manuales de funciones, políticas y procedimientos en la fundación permitirán determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborado,	√	

Evaluación Componente: Información y Comunicación

RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO	BENEFICIOS	OBSERVACIÓN	RESULTADOS	
				SI	NO
La información con la que cuenta actualmente la Fundación necesita ser relevante.	La relevancia de la información es de vital importancia debido a que debe poseer una utilidad notoria, potencial o real, para los fines perseguidos por los diferentes destinatarios de la información de la entidad.	La información relevante permite establecer niveles y prioridades en la toma de decisiones de la entidad.	La dirección debe considerar que una información es, por tanto, relevante, cuando es susceptible de influir en la toma de decisiones de los usuarios.	√	
Delegar responsabilidades a cada miembro de la organización.	La delegación de funciones permitirá designar tareas específicas a cada miembro de la entidad, maximizando la gestión de cada trabajador en su respectiva área de trabajo.	Delegar responsabilidades a cada miembro de la organización, permite la mejor asignación de las tareas alcanzando mejores resultados.	La dirección podrá delegar responsabilidades a cada empleado a fin de obtener una mejor organización del personal.	√	
Implementar mecanismos para la comunicación sobre su gestión.	Permite comunicar los resultados obtenidos de la gestión realizada por los directivos durante un periodo determinado.	Contribuye a evaluar la gestión de los directivos, e identificar cuáles son las falencias o fortalezas que existen en la organización.	La dirección debe comunicar su gestión a los demás miembros de la entidad para dar a conocer cuál es la situación de la entidad.	√	

Evaluación Componente: Actividades de Monitoreo – Supervisión

RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO	BENEFICIOS	OBSERVACIÓN	RESULTADOS	
				SI	NO
Implementar controles de funciones y procedimientos ya que los efectuados son de manera empírica.	Permite controlar a la administración y organización de los miembros de la fundación de manera lógica a fin de que los procedimientos no sean elaborados de manera empírica.	Ayuda a obtener un mejor control administrativo para los directivos, permite obtener resultados de máxima eficacia en los procedimientos y funciones efectuados por la organización.	Los directivos deben de implementar controles de funciones y procedimientos que no sean efectuados de manera empírica.	√	
Evaluar y comunicar las deficiencias.	Contribuye a la búsqueda de deficiencias a fin de comunicar a la dirección para que tome acciones correctivas en relación con las debilidades encontradas en la Fundación.	Permite encontrar soluciones oportunas, disminución y eliminación de debilidades de la Fundación.	Los directivos deben de informar a todos los miembros de la Fundación sobre las deficiencias de la misma a fin de obtener soluciones que ayuden a mitigarlas.	√	

Evaluación

Para la ponderación de los controles internos se tomará en consideración los siguientes parámetros de evaluación, los cuales se detallan a continuación:

OBSERVACIÓN	CALIFICACIÓN
Excelente	8 – 10
Bueno	4 – 7
Malo	1 – 3

Elaborado por: Las investigadoras

Para la evaluación del cronograma de trabajo se tomó en consideración que los resultados obtenidos se encuentran dentro del punto de excelente, siendo éste un indicativo de cumplimiento de actividades e implementación del Control Interno en base a los principios de COSO III.

Evaluación de cumplimiento de Cronograma

TIEMPO ACTIVIDADES	ENERO				FEBRER O				MARZO				ABRIL				MAYO				RESULT	CA L
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	.	
Diagnóstico y visita a la Fundación ASOF																					√	9
Emisión de Informe Preliminar																					√	9
Fase de Planificación																					√	9
Elaboración del Índice General de Ejecución																					√	9
Ejecución																					√	9
Desarrollo y aplicación de:																					√	9
- Manual de Ética																						
- Planificación estratégica																						
- Manual de Funciones																						
- Manual de Procedimientos																						
- Manual de Políticas																						
Evaluación del COSO III en base a los principios																					√	9
Conclusiones y recomendaciones																					√	9

Marcas:

√ Si cumple

X No cumple

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- Se efectuó el Marco Teórico mediante el cual se desarrolló el fundamento científico relacionado con el Sistema de Control Interno en base al COSO III, teniendo en consideración las categorías fundamentales.
- El Sistema de Procedimientos de Control Interno en base al COSO III constituye una herramienta de gestión que permite a la dirección proporcionar una seguridad en cuanto a la eficiencia, eficacia de sus operaciones que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Control Interno debe ser un proceso dinámico el cual debe responder al entorno cambiante del sector empresarial, por lo tanto, el manual de funciones, políticas y procesos deben responder a cada una de las necesidades de la organización,
- Si es necesario este debe reestructurarse acorde a las necesidades de la misma, de tal manera que permita mantener la eficiencia en sus operaciones.
- Una vez concluido el trabajo investigativo podríamos decir que mediante la nueva estructura organizacional en la Fundación ASOF permitirá mantener una adecuada distribución de la entidad.
- La gestión de la Fundación “ASOF” la cual va desde el nivel directivo, operativo y apoyo, proporcionando seguridad y permitiendo un mayor control y dirección en las tareas asignadas.
- La carencia de funciones, procesos, políticas ha sido un obstáculo para que la fundación ASOF no cumpla a cabalidad con los objetivos y metas

organizacionales, al no contar con procesos adecuados han generado informes poco fiables y procesos inadecuados, siendo fundamental mantener una adecuada estructura organizacional para un correcto desarrollo de la organización.

- Una vez efectuada la evaluación de control interno en base al COSO III en la Fundación ASOF se concluye que las actividades, funciones, procesos que engloban el sistema de control interno permite alcanzar los objetivos, es decir, ayuda al mejoramiento de la gestión administrativa que garantiza el cumplimiento eficiente, efectivo de cada una de sus actividades.
- Se concluye que la utilización de los manuales de funciones, procesos y ética constituyen una herramienta de apoyo para la fundación, en donde se describe de manera explícita las actividades que debe ejecutar el personal.
- A fin de alcanzar resultados confiables que ayuden al mejoramiento de la gestión administrativa a fin de que la misma sea evaluada continuamente y corregir las falencias oportunamente.

Recomendaciones

- Se recomienda que el presente trabajo relacionado con el Sistema de Control Interno en base al COSO III, sirva como sustento investigativo, y se aplique en futuros trabajos que tengan relación con su aspecto metodológico.
- Es fundamental la aplicación del Sistema de Procedimientos de Control Interno en base al COSO III debido a que el mismo constituye una herramienta de gestión que ayuda a la dirección en la toma de decisiones, a la vez proporcionar una seguridad en cada una de sus operaciones.
- Es indispensable que el Sistema de Control Interno siempre sea un proceso dinámico que responda al entorno cambiante y se aplique los manuales de funciones, políticas y procesos, a fin de evitar la duplicidad de funciones y la generación de cuellos de botella que detienen el proceso operativo.
- Es indispensable mantener una adecuada comunicación dentro de la organización a fin de contribuir al cumplimiento efectivo, eficaz de las metas trazadas.
- Razón por la cual debe adaptarse la estructura organizacional a las necesidades de la entidad, manteniendo una estructura ágil que permita integrar las acciones hacía una adecuada gestión tanto administrativa como financiera.
- Se recomienda aplicar el control interno en base a las funciones, procesos y políticas de la entidad, ya que ayudan en la toma de decisiones que garantiza el cumplimiento de la gestión administrativa.

- Así como también permite a la dirección hacer frente a la evolución del entorno económico, así como también asegurar un crecimiento futuro a la organización.

- Es necesario utilizar el sistema de control interno en base al COSO III ya que su aplicabilidad es imprescindible para el accionar de cada uno de los miembros de la organización, la cual ayuda a optimizar sus recursos y lograr mejores resultados, permitiendo una adecuada administración de cada uno de sus recursos humanos y económicos.

- Se recomienda la aplicación de los manuales administrativos ya que los mismos constituyen una herramienta de soporte para la dirección, y a la vez estos permiten describir e informar a los miembros de la fundación las políticas, procesos, procedimientos que deben ser cumplidos y que ayudan al cumplimiento eficaz de la misión y visión organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

CITADA

- **AGUIRRE, Franklin. 2011.** Gestión Administrativa Economica. México : Learning Editores, S.A, 2011. pág. 37. 10:970-689-419-9.
- **ORDOÑEZ, Pablo. 2010.** Manual de conceptos básicos. [En línea] 24 de Febrero de 2010. [Citado el: 08 de Julio de 20] <http://www.rua.unam.mx/objeto/6949/modelos-contemporaneos-de-control-interno-fundamentos-teoricos>.
- **MÜNCH, Lourdes. 2010.** Administración. México : Pearson, 2010. pág. 144. 13:978:970:26-0785-4.
- **DÁVALOS, Nelson. 2011.** Diccionario de Contabilidad Finanzas y Auditoría. México : s.n., 2011. pág. 196.
- **Asociación de Fundaciones Españolas. 2011.** AEFO. [En línea] 5 de Marzo de 2011. [Citado el: 28 de Julio de 2015.] <http://www.fundaciones.org/es/que-es-fundacion>.
- **LINARES, Lucia. 2011.** Las Fundaciones Patrimonio,Funcionamiento y Actividades. Valencia : Tirant, lo Blanch, 2011. pág. 24. 84-8002-606-5.
- **AYAVIRI (2007)** Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Bogota- Colombia : Ecoe Ediciones Cia Ltda. pág. 15. Vol. segunda edición.
- **FIERRO (2007)** Auditoría Gubernamental Moderna. Lima : Printed, 2010. 978-9972-2948-0-8. Pag.10.
- **DIAZ, Angel Maria. 2007.** Normas de Contabilidad. Bogota : Ecoe Ediciones, 2007. pág. 16. 978-958-648-511-1.
- **CARPIO, Fernando. 2009.** Sistemas y Procedimientos de Control Interno. Mexico : Mc Gran Hill, 2009. pág. 238.
- **CEPEDA, Alfonso. 2009.** Evaluación del Control Interno. Lima : Pearson Educación, 2009. pág. 125.
- **FONSECA, Oswaldo. 2010.** Auditoría Gubernamental Moderna. Lima : Printed, 2010. pág. 301. 978-9972-2948-0-8.

- **ESTUPIÑAN, Gaitan Rodrigo.** control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Bogota- Colombia : Ecoe Ediciones Cia Ltda. pág. 25. Vol. segunda edición.
- **BEGOÑA, Nerea. 2008.** Guía básica para la gestion economica-financiera en organizaciones no lucrativas. [En línea] Bizcaia, 18 de Septiembre de 2008. [Citado el: 03 de Diciembre de 2015.] http://biblioteca.hegoa.ehu.es/system/ebooks/17281/original/Guia_basica.pdf. 978-84-936634-0-7.
- **MÁRQUEZ, Glenda. 2011.** Métodos contemporáneos de control interno. [En línea] 08 de Julio de 2011. [Citado el: 05 de Diciembre de 2015.]

CONSULTADA

- **Asociación de Fundaciones Españolas. 2011.** AEFO. [En línea] 5 de Marzo de 2011. [Citado el: 28 de Julio de 2015.] <http://www.fundaciones.org/es/que-es-fundacion>.
- **BEGOÑA, Nerea. 2008.** Guía básica para la gestion economica-financiera en organizaciones no lucrativas. [En línea] Bizcaia, 18 de Septiembre de 2008. [Citado el: 03 de Diciembre de 2015.] http://biblioteca.hegoa.ehu.es/system/ebooks/17281/original/Guia_basica.pdf. 978-84-936634-0-7.
- **MÁRQUEZ, Glenda. 2011.** Métodos contemporáneos de control interno. [En línea] 08 de Julio de 2011. [Citado el: 05 de Diciembre de 2015.]
- **ORDOÑEZ, Pablo. 2010.** Manual de conceptos básicos. [En línea] 24 de Febrero de 2010. [Citado el: 08 de Julio de 2010] <http://www.rua.unam.mx/objeto/6949/modelos-contemporaneos-de-control-interno-fundamentos-teoricos>. 1856-9099.15.] <http://www.jovenmania.com/index.php/comunes/descargarDoc/id/23212->

VIRTUAL

- AEC. Centro de conocimiento. [Base de datos en línea]. [Consultada: 13/09/2015] Disponible en [>>](http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso)
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. Control Interno Marco Integrado.[en línea].España. Instituto de Auditores Internos de España.2013. Disponible en: http://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- COSO 2013 Control interno sobre Reportes Financieros Externos. [Base de datos en línea].Chile. [Consultado 10 de noviembre de 2015]. Disponible en <http://aechile.cl/2013/09/coso-2013-control-interno-sobre-reportes-financieros-externos/>
- El Control Interno. [Base de datos en línea]. [Consultado 20 de noviembre de 2015]. Disponible en: https://www.google.com.ec/Control_Interno_1.doc&usq=AFQjCNFpxyAUr_QOV3xH4a3oi8aKQyUVYw&bvm=bv.108194040,d.eWE.
- COSO Guía para la Supervisión de Sistemas de Control Interno.[en línea].España. Instituto de Auditores Internos de España.2013. Disponible en: <https://www.theiia.org/bookstore/product/coso-gua-para-la-supervisin-de-sistemas-de-control-interno-ebook-1928.cfm>.

ANEXOS

ANEXO N° 1 .- ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA DE LA FUNDACION “ASOF”

- 1.- ¿Considera usted que es importante establecer normas de conducta para el personal que labora en la Fundación?
- 2.- ¿Existen actividades que ayuden a conservar un ambiente de integridad y compromiso ético en la fundación?
- 3.- ¿Considera usted que es importante delegar funciones al personal?
- 4.- ¿Piensa usted que el personal de cada departamento se encuentra capacitado para desempeñar las funciones asignadas?
- 5.- ¿Para usted es importante que se establezca una buena comunicación entre empleador y trabajador?
- 6.- ¿La fundación tiene bien definidas las actividades de los empleados de la organización?
- 7.- ¿La fundación emplea un sistema Computarizado?
- 8.- ¿Ha escuchado sobre el informe COSO?
- 9.- ¿Conoce usted que beneficios brinda el informe COSO?
- 10.- ¿Considera que la implementación de un sistema de control interno será beneficio para la fundación?

ANEXO N° 2.- ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA FUNDACION “ASOF”

- 1.- ¿Tiene bien definidas las actividades que usted desempeña en la fundación?
- 2.- ¿Considera que es necesario que exista segregación de funciones?
- 3.- ¿Cómo cree usted que ayuda el control interno a las empresas?
- 4.- ¿Existe en La fundación un manual de procedimientos que defina los procesos contables?
- 5.- ¿Para realizar los desembolsos se necesita la autorización de alguna persona en particular?
- 6.- ¿La Fundación cuenta con un organigrama estructural y funcional?
- 7.- ¿Existen programas de capacitación para el personal de la fundación?
- 8.- ¿La Fundación cuenta con un sistema de control interno?
- 9.- ¿Se realiza auditorias en la fundación?
- 10.- ¿Que recomendaciones a efectuado el auditor en su contabilidad y le ayudado a mejorar sus actividades?
11. ¿Los activos que posee la fundación han sido identificados con algún código?
- 12.- ¿La Fundación paga a sus trabajadores los beneficios sociales que han sido establecidos para el Ministerio de Relaciones laborales?
- 13.- ¿Existe una adecuada comunicación y coordinación entre el departamento contable y los demás departamentos?

**ANEXO N° 3.- ENCUESTA DIRIGIDA A LOS BENEFICIARIOS DE LA
FUNDACIÓN “ASOF”**

1.- ¿Se considera una persona leal a la Fundación?

Si

No

Por qué.....

2.- ¿Por qué ha decidido venir a esta Fundación?

Por la cercanía

Por la calidad

Por los beneficios

3.- ¿Califique la calidad del servicio brindado por la Fundación?

Excelente

Bueno

Muy Bueno

Malo

4.- ¿Cancela algún valor por el servicio brindado?

Si

No

Por qué.....

5.- ¿Encuentra el apoyo requerido para su bienestar?

Siempre

A veces

Nunca

6.- ¿existe una comunicación eficaz entre beneficiaria y facilitador?

Si

No

Por qué.....

7.- ¿Cómo se enteró de la existencia de la fundación?

Referencias

Noticias en los medios de comunicación

Un empleado le control

8.- ¿El trato que recibe es satisfactorio?

Si

No
Por qué.....

9.- ¿Las Instalaciones de la Fundación son cómodas?

Si
No
Por qué.....

10.- ¿Las cuotas que cancela por su crédito son cómodas y accesibles?

Si
No
Por qué.....

11.- ¿La fundación entrega algún tipo de documento al momento de la entrega del crédito?

Si
No
Por qué.....

ANEXO N° 4.- ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OPERATIVOS DE LA FUNDACIÓN “ASOF”

1.- ¿Qué función cumple en la Fundación?

Supervisora

Facilitador

2.- ¿Cómo considera Ud. La organización de la Fundación?

Excelente

Bueno

Malo

3.- ¿Cómo calificaría Ud. El ambiente laboral en la Fundación?

Excelente

Bueno

4.- ¿Indique que nivel de educación posee?

Primaria

Bachillerato

Superior

5.- ¿Existe un proceso de selección idóneo al momento de reclutar el personal?

Si

No

Por qué.....

6.- ¿El cargo que usted desempeña está acorde a sus conocimientos y aptitudes?

Si

No

Por qué.....

7.- ¿Conoce si existe un manual de Funciones en la fundación?

Si

No

Porqué.....

8.- ¿Cree usted que es importante que exista un manual de Funciones?

Si

No

Porqué.....

9.- ¿Conoce si existe un reglamento interno en la Fundación?

Si

No

Porqué.....

10.- ¿Existe la difusión correspondiente del Reglamento Interno?

Si

No

Porqué.....

11.- ¿Existe un control sobre sus actividades?

Si

No

Porqué.....

ANEXO N° 5.- ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES DE LA FUNDACIÓN “ASOF”

1.- ¿Cuál de los siguientes productos oferta a la Fundación?

Suministros de oficina

Útiles de Aseo

Servicio de Transporte

Hospedaje

Alimentación

2.- ¿Con que frecuencia entrega los productos?

Diario

Semanalmente

Mensualmente

3.- ¿Los productos son cancelados a crédito o contado?

Crédito

Contado

Por qué.....

4.- Que documento de respaldo entrega a la fundación?

Factura

Factura Rise

Liquidación de Compra

5.- ¿Las obligaciones que mantiene la fundación con ustedes son canceladas oportunamente?

Si

No

Porqué.....

6.- ¿Los productos y servicios solicitados son acordes a las necesidades de la Fundación?

Si

No

Porqué.....

7.- ¿Han recibido quejas de sus productos brindados?

Si

No

Porqué.....

8.- Usted como proveedor está al día con el Servicio de Rentas Internas

Si
No
Porqué.....

9.- ¿La fundación ASOF le efectúa retenciones?

Si
No
Porqué.....

10.- ¿Las retenciones son entregadas oportunamente?

Si
No
Porqué.....