



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TÍTULO: LAS ONG'S Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES; DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN ABYA – YALA.**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE MAGISTER EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTOR:

CPA Quevedo Ruiz Edwin Alejandro

TUTOR:

Econ. Santamaría Quishpe Guido Patricio

LATACUNGA – ECUADOR

Octubre – 2011



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe en mención de posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi; por cuanto, el maestrante: **QUEVEDO RUIZ EDWIN ALEJANDRO** con el título de tesis: **LAS ONG'S Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE; DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN ABYA-YALA** ha 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 mayo 10, 2011.

Para constancia firman:

.....

PRESIDENTE

.....

MIEMBRO

.....

PROFESIONAL EXTERNO

.....

OPOSITOR



CORPORACIÓN "ABYA-YALA"

ACUERDO MINISTERIAL N.-042

LATACUNGA - ECUADOR

CERTIFICADO

Por medio de la presente certifico que El Señor CPA EDWIN ALEJANDRO QUEVEDO RUIZ, portador de la cedula 0501421408, Realizo su trabajo investigativo, previa la obtención de su Título de **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**; en la Universidad Técnica de Cotopaxi en esta Organización prestándoles todas las facilidades para su elaboración. El portador del presente puede hacer uso como a bien le convenga.

Latacunga, 17 de octubre del 2011

Atentamente

Lic. Manuel Chugchilan
REPRESENTANTE LEGAL



AVAL

En calidad de Director de Tesis bajo el título:

“LAS ONG’S Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE; DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN ABYA-YALA” de Quevedo Ruiz Edwin Alejandro, postulante de Maestría en Contabilidad y Auditoría, considero que la presente Tesis 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 Posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y aprobación.

Latacunga octubre 10, 2011

El Tutor

Economista Guido Santamaría

RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE LA TESIS

Del contenido de la presente tesis, se responsabiliza el autor.

.....
Edwin Alejandro Quevedo Ruiz
Número de C.I. 0501421408

AGRADECIMIENTO

Primero a Dios por haberme dado la sabiduría para realizar la presente tesis, a la Universidad Técnica de Cotopaxi por haber permitido que se habrá esta Maestría, al Economista Guido Santamaría por su aporte valioso, a la Corporación ABYA – YALA y sus directivos en especial el Licenciado Manuel Chugchilán por haberme permitido realizar la presente investigación en tan prestigiosa Organización, a todos y cada una de las personas que hicieron posible la culminación satisfactoria de la presente Tesis de Grado.

DEDICATORIA

A mi esposa Carmen Mejía, mis hijos Estuardo y Andrés, mi madre Úlbia Ruiz y toda mi familia.

ÍNDICE GENERAL

| CONTENIDO | Pág. |
|--|-------------|
| PORTADA | i |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO | ii |
| CERTIFICADO DE LA ORGANIZACIÓN | iii |
| CERTIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS QUE AVALAN LA TESIS | iv |
| CERTIFICADO DE AVAL DE TUTOR DE TESIS | v |
| RESPONSABILIDAD POR LA AUTORÍA DE LA TESIS | vi |
| AGRADECIMIENTO | vii |
| DEDICATORIA | viii |
| ÍNDICE GENERAL | x |
| ÍNDICE DE TABLAS | xi |
| ÍNDICE DE GRAFICOS | xii |
| ÍNDICE DE FORMAS | xiv |
| RESUMEN | xv |
| ABSTRACT | xvi |
| CERTIFICADO DEL ABSTRACT | 1 |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPITULO I – EL PROBLEMA | |
| 1.1 Planteamiento del Problema | 3 |
| 1.2 Formulación del Problema | 5 |
| 1.3 Justificación y Significación | 6 |
| 1.4 OBJETIVOS | |
| 1.4.1 Generales | 8 |
| 1.4.2 Específicos | 8 |
| 1.5 Enfoque de la Investigación | 8 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO | |
| 2.1 Antecedentes de la Investigación | 9 |
| 2.2 Fundamento Teórico | 12 |
| 2.3 Fundamento Legal | 41 |
| CAPÍTULO III- METODOLOGÍA | |
| 3.1 Modalidad de la Investigación | 45 |
| 3.2 Tipo de Investigación | 45 |
| 3.3 Metodología | 45 |
| 3.4 Enfoque de la Investigación | 46 |
| 3.5 Universo de Estudio | 46 |
| 3.6 Métodos y Técnicas | 47 |
| 3.7 Preguntas Científicas | 48 |
| Operacionalización de las Variables | 49 |
| CAPÍTULO IV – ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | |
| 4. Análisis e Interpretación de Resultados | 51 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| 4.1 CONCLUSIONES | 70 |
| 4.2 RECOMENDACIONES | 70 |

CAPÍTULO V – PROPUESTA

| | |
|---|----|
| Título de la propuesta | 71 |
| 5.1 Justificación | 72 |
| 5.2 Objetivos de la propuesta | 73 |
| 5.3 Estructura de la propuesta | 73 |
| 5.4 Desarrollo de la propuesta | 74 |
| 5.5 Estructura del Sistema de Control Interno | 76 |

5.5.1 Estructura Organizacional

| | |
|-------------------------|----|
| Organigrama Estructural | 78 |
| Organigrama Funcional | 79 |

5.5.2 Políticas del Control Interno

5.5.3 Manual de Procedimientos de Control Interno

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

| TABLAS | Pág. |
|--|-------------|
| METODOLOGÍA | |
| TABLA N° 1 | |
| Universo de Estudio | 47 |
| TABLA N° 2 | |
| Operacionalización de las Variables | 49 |
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | |
| TABLA N° 1 | |
| Tiempo de Trabajo | 52 |
| TABLA N° 2 | |
| Nivel Académico | 53 |
| TABLA N° 3 | |
| Comprensión del Sistema de Control Interno | 54 |
| TABLA N° 4 | |
| Revisión de Gastos y Actividades | 55 |
| TABLA N° 5 | |
| Información Financiera | 56 |
| TABLA N° 6 | |
| Estructura Organizacional | 57 |
| TABLA N° 7 | |
| Políticas de Contratación de Personal | 58 |
| TABLA N° 8 | |
| Sistema de Archivo | 59 |
| TABLA N° 9 | |
| Manejo del Efectivo | 60 |
| TABLA N° 10 | |
| Evaluación de Riesgo | 61 |
| TABLA N° 11 | |
| Manual de Procedimientos | 62 |
| TABLA N° 12 | |
| Formas Preimpresas y Numeradas | 63 |
| TABLA N° 13 | |
| Informes a Contratantes | 64 |
| TABLA N° 14 | |
| Liquidación de Fondos | 65 |
| TABLA N° 15 | |
| Control Uso de Vehículo y Combustible | 66 |
| TABLA N° 16 | |
| Inventarios Físicos | 67 |
| TABLA N° 17 | |
| Documentos para Inventarios | 68 |
| TABLA N° 18 | |
| Suspensión de Convenios | 69 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| GRÁFICOS | Pág. |
|--|-------------|
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | |
| GRÁFICO N° 1 | |
| Tiempo de Trabajo | 52 |
| GRÁFICO N° 2 | |
| Nivel Académico | 53 |
| GRÁFICO N° 3 | |
| Comprensión del Sistema de Control Interno | 54 |
| GRÁFICO N° 4 | |
| Revisión de Gastos y Actividades | 55 |
| GRÁFICO N° 5 | |
| Información Financiera | 56 |
| GRÁFICO N° 6 | |
| Estructura Organizacional | 57 |
| GRÁFICO N° 7 | |
| Políticas de Contratación de Personal | 58 |
| GRÁFICO N° 8 | |
| Sistema de Archivo | 59 |
| GRÁFICO N° 9 | |
| Manejo del Efectivo | 60 |
| GRÁFICO N° 10 | |
| Evaluación de Riesgo | 61 |
| GRÁFICO N° 11 | |
| Manual de Procedimientos | 62 |
| GRÁFICO N° 12 | |
| Formas Preimpresas y Numeradas | 63 |
| GRÁFICO N° 13 | |
| Informes a Contratantes | 64 |
| GRÁFICO N° 14 | |
| Liquidación de Fondos | 65 |
| GRÁFICO N° 15 | |
| Control Uso de Vehículo y Combustible | 66 |
| GRÁFICO N° 16 | |
| Inventarios Físicos | 67 |
| GRÁFICO N° 17 | |
| Documentos para Inventarios | 68 |
| GRÁFICO N° 18 | |
| Suspensión de Convenios | 69 |

ÍNDICE DE FORMATOS

| FORMATOS | Pág. |
|--|-------------|
| FORMATO 1 | |
| Solicitud de Fondos | 99 |
| FORMATO 2 | |
| Transferencia de Fondos | 100 |
| FORMATO 3 | |
| Recibo Complementario a Transferencia | 100 |
| FORMATO 4 | |
| Solicitud de Fondos de Apertura | 102 |
| FORMATO 5 | |
| Solicitud de Reintegro de Caja Chica | 104 |
| FORMATO 6 | |
| Vale de Caja Chica | 104 |
| FORMATO 7 | |
| Recibo de Egresos de Fondos de Caja Chica | 102 |
| FORMATO 8 | |
| Arqueo de Fondos de Caja Chica | 105 |
| FORMATO 9 | |
| Conciliación Bancaria | 107 |
| FORMATO 10 | |
| Libro Auxiliar de Bancos | 108 |
| FORMATO 11 | |
| Comprobante de Egreso | 109 |
| FORMATO 12 | |
| Orden de Devolución / Reintegro de Cheques | 110 |
| FORMATO 13 | |
| Control de Entrada y Salida de Inventarios | 112 |
| FORMATO 14 | |
| Requisición de Materiales | 113 |
| FORMATO 15 | |
| Solicitud de Cotización | 116 |
| FORMATO 16 | |
| Análisis de Ofertas | 116 |
| FORMATO 17 | |
| Solicitud de Cheques | 117 |
| FORMATO 18 | |
| Recibo de Egresos de Fondos | 117 |
| FORMATO 19 | |
| Acta de Recepción de Bienes o Prestación de Servicios | 118 |
| FORMATO 20 | |
| Acta de Adjudicación de Bienes o Prestación de Servicios | 118 |
| FORMATO 21 | |
| Rol de Pagos | 121 |
| FORMATO 22 | |
| Recibo de Pago Salarial | 122 |
| FORMATO 23 | |

| | |
|--|-----|
| Solicitud de Viáticos | 126 |
| FORMATO 24 | |
| Liquidación de Viáticos | 127 |
| FORMATO 25 | |
| Permiso del Personal | 123 |
| FORMATO 26 | |
| Control de Kilometraje del Vehículo | 130 |
| FORMATO 27 | |
| Control de Entrega de Vales de Combustible | 131 |
| FORMATO 28 | |
| Bitácora de Actividades Realizadas | 131 |

INTRODUCCIÓN

Se tomó en cuenta la presente investigación para establecer mecanismos de mejoramiento para apoyar la Gestión Administrativa y Financiera mediante la creación de un manual de procedimientos del Sistema de Control Interno en las Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, teniendo como campo de acción el buen uso de los recursos de la organización, aplicando los conceptos de Gestión Administrativa y Gerencial.

Por lo expuesto la presente investigación se realizó en la Corporación ABYA-YALA que es una ONG y tienen como área de acción el desarrollo integral infantil en niños y niñas menores de cinco años de edad en las zonas marginales de la Provincia de Cotopaxi en los cantones de Latacunga y Pujilí.

El investigador desarrolla el trabajo respondiendo a las siguientes preguntas directrices ¿En qué se fundamenta el Control Interno aplicado en las ONG'S? ¿Cuál es la situación actual de la Corporación ABYA – YALA, que permita determinar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de la misma? ¿Qué alternativas permitirá apoyar a la Gestión Administrativa y Contable de la Corporación ABYA – YALA? Estas preguntas ayudarán a desarrollar el trabajo investigativo y diagnosticar la situación de la Organización.

Se determina que la responsabilidad recae en la administración de la ONG la cual está conformada por el Presidente, Secretario General, Secretario de Finanzas, Coordinador General, Director Ejecutivo y el área de operación. Ésta estructura de dirección está sometida a constantes exigencias para alcanzar la eficiencia y la efectividad, pero lograr éste propósito se está volviendo cada día un desafío por el solo hecho de carecer de Normas de Control Interno y por lo tanto no se puede definir en forma clara la valoración de los riesgos en que se llevan a cabo las actividades, estos aspectos débiles del control elevan el riesgo y hace creer que la Corporación no está exenta de cometer irregularidades relevantes en el uso de los recursos.

Es por esta situación que se ha realizado el presente trabajo de investigación trabajo ya que era imperante que se cuente con un Manual de Procedimientos para el Control Interno de la Corporación ABYA –YALA para el apoyo directo a la Gestión Administrativa y Gerencial de la Organización.

En el Capítulo Uno se indica el problema, las consecuencias, las causas, el efecto pero también la posible solución con la cual se pretende solucionar la ausencia de Control

Interno de la Corporación ABYA – YALA, con esto evitar que se pierdan los recursos de dicha Organización.

En el Capítulo Dos se encuentra el Marco Teórico en la cual se describe los antecedentes de la investigación, una breve historia de las Organizaciones sin fines de lucro, se presenta el concepto de los componentes, normas, procedimientos del Control Interno, además se describen muchos términos muy importantes en la realización del presente trabajo.

En el Capítulo Tres se muestra toda la metodología utilizada para la realización y culminación de la presente Tesis, se conceptúa lo que significa el diseño, forma y tipo de investigación, además de los métodos y técnicas que se utilizaron en la realización del trabajo investigativo.

En el Capítulo Cuatro se presenta el análisis e interpretación de resultados, en el cual se resume las respuestas al cuestionario del instrumento realizado y se aplican los gráficos estadísticos, además se presenta las conclusiones y recomendaciones sugeridas por el maestrante.

En el Capítulo Cinco se elabora la Propuesta para la elaboración del Manual de procedimientos para el Control Interno de la Corporación ABYA – YALA, se presenta el desarrollo de los componentes, la estructura y los procedimientos del control interno, incluidos los formatos a ser utilizados por la Organización estudiada.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
Maestría en Contabilidad y Auditoría

TEMA: “LAS ONG’S Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE;
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO
PARA LA CORPORACIÓN ABYA-YALA”

AUTOR: CPA Edwin Alejandro Quevedo Ruiz
TUTOR: Econ. Guido Santamaría

RESUMEN

La investigación que se desarrolló en la Corporación ABYA-YALA está orientada a definir la necesidad de un Sistema de Control Interno en las Organizaciones no Gubernamentales, esto surge ante la debilidad existente en la administración de los recursos económicos-financieros, considerando al Sistema como un apoyo a la Gestión Administrativa-Contable mediante la elaboración de un manual de procedimientos administrativos que funcionará como guía a las operaciones ejecutadas por los colaboradores de la Organización. En la presente investigación se utilizó la modalidad de campo porque se presentó mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular, además que la información o datos requeridos se obtendrán directamente de las personas involucradas, para este trabajo se manejó la metodología no experimental, utilizando métodos estadísticos tales como: tablas porcentuales, gráficos circulares y análisis e interpretación de resultados, además la técnica utilizada fue la Encuesta, esta se aplicó a la Junta Directiva, Gerente, Contador, auxiliar contable, coordinador técnico, técnico de campo y personal de servicios generales con el fin de conocer si los actores involucrados utilizan el Sistema de Control Interno como una base fundamental para el resguardo de sus recursos económicos y financieros. Con el presente estudio se pretende beneficiar a la Corporación ABYA-YALA de la ciudad de Latacunga porque este documento se convertirá en una herramienta para mejorar el control de los recursos y aumentará la posibilidad de obtener financiamiento en la ejecución de proyectos; además beneficia a la comunidad porque se garantiza que los fondos de inversión sean canalizados a los proyectos de forma adecuada; a la universidad por que le permite la proyección social; y, a los alumnos porque queda en institución un instrumento de consulta para futuras investigaciones de iguales o parecidas características.

DESCRIPTORES

Sistema de Control Interno
Manual de Procedimientos

Estructura Organizacional



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY
GRADUATE MANAGEMENT
Master of Accounting and Auditing
Theme: “THE NGO’S AND ADMINISTRATIVE AND ACCONTING

SYSTEMS; DESIGN A MANUAL OF PROCEDURES FROM INTERNAL CONTROL FOR THE ABYA – YALA CORPORATION”

Author: PCA Edwin Alejandro Quevedo Ruiz
Tutor: Econ. Guido Patricio Santamaría Quishpe

ABSTRACT

This research was developed in ABYA – YALA Corporation. It is aimed at defining the need for Internal Control System Non – Governmental Organizations, it arises from the weakness in the administration of the economic and financial resources, considering the system as an administrative support to the Accounting Management by developing of a manual of administrative procedures that will serve as a guide to the operations of the people who collaborate with the Organization. In this investigation used the type of field because it was presented by manipulating of an external variable unproven, in order describe what or why reasons produce a particular situation on event. In addition the people involved. For this work was handle non – experimental methodology, using statistical methods such as: percentages tables, pie charts, and analysis and interpretation of results. Also the technique use was the Survey, it was applied to the Board of Directors, Manager, Accountant, Accountant Assistant, Technical Coordinator, Field Technical and General Service staff to know if the actors use the Internal Control System as a fundamental base for the defense of their economic and financial resources. With the present study aims to benefit to the ABYA – YALA Corporation from Latacunga city; because this document will become a tool to improve the control of the resources and increase the chance of obtaining financing in the community because it ensures that funds of investment are channeled to the projects properly; to the university because it allows the Social projects; and; to the students because it is a reference tool for future investigations of the same or similar characteristics.

DESCRIPTORS

Internal Control System
Procedures Manual

Organizational Structure

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

LAS ONG'S Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE; DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN ABYA-YALA.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una Organización No Gubernamental (ONG) es una entidad de carácter público, con diferentes fines y objetivos humanitarios y sociales definidos por sus integrantes, creada independientemente por los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de organismos internacionales.

Jurídicamente adopta diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG se le denomina de diferentes formas, tales como organizaciones de la sociedad civil, sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social, tercer sector y sector social. Su membresía está compuesta por voluntarios y trabajadores contratados. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización. El financiamiento de actividades, generalmente proviene de diversas fuentes: personas particulares, estados y otras administraciones públicas, organismos internacionales, empresas, otras ONG, etc.

En Ecuador las organizaciones no gubernamentales que carecen de un Sistema Administrativo y Contable no pueden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos planteados, o sea, logran parcialmente sus metas y sus recursos son mal utilizados, además la institución queda con una perspectiva muy corto del medio en el cual se desarrolla, impidiendo así captar el financiamiento necesario para nuevos proyectos.

La falta de un Sistema de Control Interno en las Organizaciones no gubernamentales de la provincia de Cotopaxi puede dar como resultado la toma de decisiones incorrectas, el incumplimiento de normas legales, la mala utilización de sus recursos y la pérdida en la credibilidad de los donantes y en los beneficiarios de los servicios que prestan.

En la ciudad de Latacunga existen varias organizaciones no gubernamentales, entre estas se encuentra la Corporación ABYA - YALA, que al igual que todas las instituciones de este tipo se halla constituida jurídicamente y está compuesta por socios, consta de una estructura organizacional básica y cumple con las obligaciones que se dictaminan en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, pero internamente se ha notado debilidad en la Gestión Administrativa-Contable, la posible causa de esta falencia puede ser porque la Institución no cuenta con un Sistema de Control Interno apropiado que contenga las normas y reglas que apoyen a una buena administración.

Es muy difícil que la Corporación ABYA – YALA, que es una organización no gubernamental sin fines de lucro, pueda continuar a flote mientras no se tapen los orificios por los cuales se pierden sus recursos. Todo el esfuerzo que aplique el personal de la organización es insuficiente si parte de los ingresos se filtran producto de la falta de un Sistema de Control Interno.

Es necesaria la existencia de un Manual de Procedimientos del Control Interno cuyo objetivo principal sea obtener un grado de seguridad razonable para salvaguarda de sus recursos, dentro de las siguientes categorías: eficiencia y eficacia en las actividades a realizarse, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Logrando así un crecimiento organizacional y sus recursos estarán protegidos asegurando, además, sus fuentes de financiamiento.

El objeto de estudio de la presente investigación es establecer mecanismos de mejoramiento para apoyar a la Gestión Administrativa y Financiera de la Corporación ABYA – YALA, teniendo como campo acción el Sistema de Control Interno, aplicando los conceptos de Gestión Administrativa y Gerencial.

La carencia de un Sistema de Control Interno, da la pauta para determinar que la administración no pueda garantizar un control razonable de los recursos con que cuenta la Corporación.

La responsabilidad recae en la administración la cual está conformada por el Presidente, Secretario General, Secretario de Finanzas, Coordinador General, Director Ejecutivo y el área de operación. Ésta estructura de dirección está sometida a constantes exigencias para alcanzar la eficiencia y la efectividad, pero lograr éste propósito se está volviendo cada día un desafío por el solo hecho de carecer de Normas de Control Interno y por lo tanto no se puede definir en forma clara la valoración de los riesgos en que se llevan a cabo las actividades, estos aspectos deficitarios de control elevan el riesgo y hace creer que la Corporación no está exenta de cometer irregularidades relevantes en el uso de los recursos.

No se puede esperar que el Sistema de Contabilidad por si solo responda a la necesidad de la existencia de un Sistema de Control Interno. Por otra parte, el funcionamiento del Sistema de Control generaría una mayor exigencia a los empleados responsables de manejar cada actividad, esto ayudará a alcanzar los objetivos estratégicos de la institución y por ende coadyuva a deducir

responsabilidades por irregularidades cometidas; acciones que hoy en día son casi imposibles de controlar.

Si el problema al que se han enfrentado las ONG's en El Ecuador es la falta de confianza por los limitados controles con que usan los fondos, entonces sano es que la Corporación ABYA-YALA de inicio a una nueva forma de administrar sus recursos, para ello necesita un Sistema de Contabilidad y un efectivo Sistema de Control Interno que proporcione seguridad razonable en el manejo de los recursos y contribuya al alcance de los objetivos estratégicos y/o operativos, pues se considera el Control Interno como la primer línea de defensa para la salvaguarda de los activos, prevenir y detectar errores.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles serían los mecanismos que integren el Manual de Procedimientos del Sistema de Control Interno para apoyar a la Gestión Administrativo y Contable en la Corporación ABYA – YALA de la ciudad de Latacunga?

1.3 JUSTIFICACIÓN Y SIGNIFICACIÓN

Esta investigación se la realizó porque en la actualidad es muy necesario el Control Interno en todas organizaciones no gubernamentales constituidas legalmente, para saber el camino por donde se debe llegar a los objetivos institucionales planteados, ya que contiene las normas, reglamentos y leyes que orientan a la administración de la organización al buen uso de sus recursos.

El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales porque exige a las personas efectividad en la ejecución de sus actividades, por otra parte, aumenta la confiabilidad y hace oportuna la información financiera y finalmente facilita la labor del auditor en los procesos de verificación en razón de las auditorias que ejecuta.

Disminuir los riesgos en el uso de los recursos traerá aspectos favorables para la Corporación ABYA-YALA; entre tales aspectos se mencionan: el fortalecimiento de la confianza hacia los organismos Cooperantes y mejores posibilidades para la gestión de recursos.

Una organización sin un Manual de Procedimientos del Control Interno no puede llegar a cumplir con la visión ni con la misión y se podría desviar los recursos para otras actividades muy distintas a la realizada por la institución.

Una vez concluida la investigación, la organización puede darle el uso más apropiado al Manual de Procedimientos del Control Interno para que la administración tome las decisiones más apropiadas con respecto a la utilización de los recursos, incluso sirve de base para otros estudios posteriores y también es aplicable en otras organizaciones de igual característica.

La presente investigación fue factible realizarla puesto que se tuvo el apoyo de los directivos y la gerencia de la Corporación ABYA – YALA, además se contó con los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para elaborarla.

Con el presente estudio se pretende beneficiar a los siguientes sectores:

1. A la Corporación ABYA-YALA de la ciudad de Latacunga porque a través de este documento tendrán un mayor control de los recursos y aumentará la posibilidad de obtener mayor financiamiento para la ejecución de proyectos.

2. A la comunidad porque se garantiza que los fondos de inversión sean canalizados a los proyectos de forma adecuada.
3. A la universidad por que le permite la proyección social y la vinculación con el pueblo.
4. A los alumnos porque queda en la Universidad, un instrumento de consulta para futuras investigaciones de iguales o parecidas características.

La Corporación ABYA-YALA desde su inicio incorporó como control de sus operaciones un sistema de contabilidad pero el mismo no cuenta con un Sistema de Control Interno que coadyuve a una práctica sana de sus actividades.

La investigación se realizó a la Junta Directiva y al personal de todas las áreas administrativas y operativas de la Corporación ABYA-YALA.

El problema se enmarca en diferentes contextos:

- **Socio-económico**

La falta de un Sistema de Control Interno impide a la Corporación ABYA-YALA demostrar a la comunidad local e internacional el buen uso de los recursos que le son asignados y por consiguiente dificulta la gestión de financiamiento para nuevos proyectos que beneficien a la población.

- **Político**

Una administración transparente de la Corporación ABYA-YALA genera credibilidad hacia las instituciones del Estado, responsables de regular las actividades de la Institución.

- **Tecnológico**

La disponibilidad de recursos tecnológicos facilitaría la puesta en práctica de procedimientos de control internos y la supervisión de los mismos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General:

- Diseñar un Sistema de Control Interno determinando procedimientos que permitan mejorar la Gestión Administrativa y Contable en la Corporación ABYA – YALA de la ciudad de Latacunga.

1.4.2 Objetivos Específicos:

- Investigar los contenidos teóricos y prácticos en los que se fundamenta el control interno aplicados en las ONG's.

- Diagnosticar la situación actual de la Corporación ABYA – YALA, para determinar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de la misma.
- Elaborar un Manual de Procedimientos del Control Interno en la Corporación ABYA – YALA con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y contable de la organización.

1.5 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El enfoque básico para la administración y operación de una organización, consiste en efectuar una verificación de cumplimiento en el desarrollo de planes y programas, el logro de objetivos, el cumplimiento de metas, la observancia de un marco de referencia de normatividad, ya sea de manera particular o en alguna combinación de éstas.

En este sentido se tiene que, el enfoque de esta verificación se orienta al ámbito de lo que en general se denomina CONTROL, o bien CONTROL INTERNO en particular, dentro del ámbito de las organizaciones, por aplicarse dentro de su contexto.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Origen y Evolución de la Organizaciones no Gubernamentales.

Las Organizaciones no Gubernamentales, fundaciones y asociaciones tienen su origen en la República de Polonia antes de la segunda guerra mundial, entre 1918 y 1939 período en el cual tuvieron su mayor auge, las actividades a las que se dedicaban en un principio era a la de beneficencia, pero dada su aceptación, fueron recobrando mayor relevancia y por tanto sus actividades fueron cambiando a las corporaciones, educativas y científicas, además propagaban una filosofía de desarrollo social y justicia, siendo estos dos factores los que contribuyen a su debacle después de la segunda guerra mundial ya que en los países comunistas no eran aceptadas y por tanto sus bienes fueron confiscados por el Estado.

Posterior a la guerra, surge en Polonia muchos Organismos no Gubernamentales para contribuir con el sistema ecológico, protección del medio ambiente y promover un sistema de aprovechamiento de los recursos naturales buscando con ello no desestabilizar el equilibrio ecológico.

Hoy en día las ONG's se ocupan de una gran variedad de actividades como el intercambio científico, educación, desarrollo social, el medio ambiente, la ayuda de emergencias, etc. Son muchas en el mundo. A mediados de 1990, había más de dos mil.

2.1.2. Reconocimiento Internacional de las Organizaciones no Gubernamentales.

Las Organizaciones no Gubernamentales han tenido el reconocimiento de las Naciones Unidas y eso les ha dado un papel más oficial e internacional, así es como corresponde al Consejo Económico y Social de la Organización de las Naciones Unidas, coordinar el desenvolvimiento de las ONG's en todo el mundo, estas instituciones gozan de un importante apoyo económico. Son aceptadas como parte de las relaciones internacionales y al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada

vez un mayor protagonismo. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de contabilidad poco clara.

En América Latina el desarrollo de las ONG's en la última década ha ido creciendo. A logrado amplios programas de cooperación al desarrollo, la sanidad, la educación y el bienestar, que suelen ser tanto de carácter bilateral como realizados mediante el acuerdo y la participación de ONG's procedentes de diversos países.

2.1.3 Las Organizaciones no Gubernamentales en el Ecuador

Desde hace unos años se han puesto de moda las llamadas (ONG's), cuya traducción es: Organización No Gubernamental, dichas siglas se refieren a aquellas instituciones que no tienen nada que ver con el gobierno nacional, sin recibir ayuda económica ni tener que rendir pleitesía política a cambio.

En el Ecuador, la relación de las ONG's y el Estado en los 90 fue considerada como un período de crisis. Por un lado, las ONG's sufrieron la disminución de fondos externos por parte de las agencias de ayuda e instituciones internacionales debido a la gran competencia entre las mismas ONG's tanto en el campo por aéreas de acción, como por población objetivo y fondos económicos. Esto generó el tema de la 'auto evaluación' y de 'rendición de cuentas'. Las mismas ONG's crearon la necesidad a si mismas de 'autoevaluarse', de 'sistematizar sus experiencias, sus logros, sus impactos', de revisar sus procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo (Planes estratégicos, gerencia social, etc.), y termina en el nuevo planteamiento de "autogestión" para las mismas ONG's. Es decir, el problema de auto sustento económico se ha vuelto vital en estos últimos tiempos. Este fenómeno se ha agudizado debido a los condicionamientos extremos (BM, FMI, BID, etc.) en evaluaciones, resultados y cuantificaciones de impacto, costo-beneficio, etc.

2.1.4 Evolución del Control Interno de las ONG's en el Ecuador

En el Ecuador, se podría decir que en las décadas de los 60s y 70s, el Estado fue el 'eje vertebrado' del aparato del desarrollo en donde las ONG's apoyaban la visión de 'desarrollo' propuesta por el Estado. En los 80s, se fortalece el rol de las ONG's manteniendo el discurso de 'desarrollo', pero cambian de estrategia y se 'distancian' del Estado para identificarse como 'privadas', pero continúan recibiendo fondos económicos estatales.

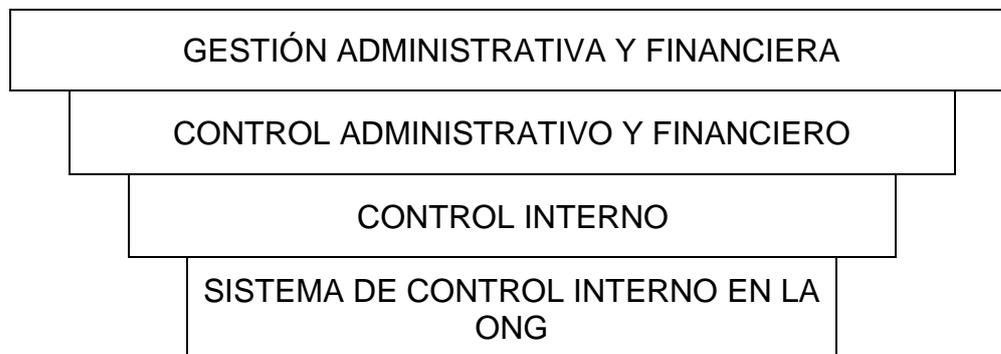
Desde los 90s, las ONG's se constituyen en 'brazos privados independientes' con autonomía financiera, temática y técnica, llenando vacíos estatales y ejerciendo el rol de "contraparte" del Estado para satisfacer las demandas de la población.

2.1.5 El aporte de las Organizaciones no Gubernamentales en la Provincia de Cotopaxi

Las Organizaciones no Gubernamentales en la provincia de Cotopaxi han tenido protagonismo, sobre todo en los últimos años, puesto que las zonas marginales han aumentado sobre todo en el área indígena y los sectores rurales, es así que se han creado

muchas organizaciones no gubernamentales de carácter privado sin fines de lucro, la mayoría de estas se han dedicado a apoyar a niños, adolescentes y adultos mayores. Las organizaciones más importantes han sido las corporaciones, fundaciones, asociaciones y cooperativas.

CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: Propia
Elaborado por: Edwin Quevedo

2.2 FUNDAMENTO TEÓRICO

2.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2.2.1.1 Gestión Administrativa

El autor VIDALES, Rubí Leonel (2003) manifiesta: “Es la aplicación de las técnicas y conceptos apropiados al procesar los datos económicos de las operaciones y sirve también para medir los resultados de la gestión administrativa”. (p.132)

Escribe HERNÁNDEZ, Marín Salvador (2004) que: “Es aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa”. (p.61)

Gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

Gestión Administrativa es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

HENRY, Fayol (1998) un autor trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "prever, organizar, mandar, coordinar y controlar" además consideró que era el arte de manejar a los hombres. (p.17).

GEORGE, Terry (1997) explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (p.26)

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

Por ejemplo, se usan estándares para evaluar y controlar las acciones de los empleados, pero establecer estas normas forma parte inherente del proceso de la planificación y es un factor integral para motivar y dirigir a los subordinados. Por otra parte, las medidas correctivas – presentadas como una actividad de control – muchas veces entraña un ajuste de planes.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el uso de seres humanos y otros recursos.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, estos son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control.

2.2.1.2 Origen y Evolución de la Gestión Administrativa:

La práctica de administración ha existido desde los tiempos más remoto. Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos, el advenimiento de Frederick, W. Taylor y la escuela de administración científica, iniciaron el estudio general de administración como disciplina.

La historia de la Gestión Administrativa tiene las siguientes etapas:

- a) Administración en la Antigüedad, Roma, Grecia, China y Egipto.
- b) Administración en la Edad Antigua.
- c) Administración en la Edad Media.
- d) Administración en la Edad Moderna.
- e) Administración en la Edad Contemporánea

2.2.1.3 Importancia de la Gestión Administrativa:

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

2.2.1.4 Precusores de la Gestión Administrativa:

Para que la administración sea lo que es hoy día, hubo personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran:

- Confucio
- Adan Smith

- Henry Metacalfe
- Woodrow Wilson
- Frederick W. Taylor

2.2.1.5 Gestión Financiera

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

Es decir, la función financiera integra:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros;
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa;
- La aplicación atinada de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería;
- El análisis financiero;
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

2.2.2 CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2.2.2.1 Control Administrativo

A lo largo del tiempo el ser humano se ha involucrado en una serie de organizaciones, ya sean formales o informales, que tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y a través de los recursos que se posean. Es en ese momento cuando nace el sentido de la administración, es decir, aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización para el logro de sus objetivos.

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento de las actividades realizadas.

Mientras que para Fayol, citado por MELINKOFF, Ramón (1968), el control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos...Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición". (p.62).

Analizando las definiciones citadas notamos que el control posee ciertos elementos que son básicos o esenciales:

- En primer lugar, se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
- En segundo lugar, deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
- En un tercer lugar, el control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas.
- Y en último lugar, a través del proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

En conclusión se puede definir el control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

2.2.2.2 Importancia del Control dentro del Proceso Administrativo

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

2.2.2.3 Tipos de Control Administrativo

Existen tres tipos de control que son:

- El control preliminar, tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.
- El concurrente, tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.
- El de retroalimentación, se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.

2.2.2.4 Áreas de Desempeño del Control Administrativo

El control tiene muchas áreas de desempeño, todos los departamentos en los que se divide una organización necesitan ser controlados, por lo tanto, las áreas de desempeño dependen de los departamentos existentes en la empresa.

Entre las áreas del control dentro de una organización se tienen:

- Control de calidad. Este consiste en la verificación de la calidad (peso, resistencia, consistencia, color, sabor, entre otros) para asegurar que cumplen con algunas normas preestablecidas.
- Control de información. Para contribuir a la buena toma de decisiones del administrador se debe tener una información precisa, oportuna y completa.
- Control de costo consiste en buscar la causa por la que se presentan desviaciones en los costos estándar por unidad.
- Control de correspondencia consiste en verificar cuidadosamente los documentos de la organización, debido a que estas declaraciones llevan consigo mucho prestigio y autoridad de la organización.

2.2.2.5 Control Financiero

El escritor del libro Apuntes de Auditoría NAVARRO MIRA, Juan Carlos (2000) dice: “Los controles financieros comprende, el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la viabilidad de los registros contables”. (p.11)

En el texto Contabilidad principios y aplicaciones, sus escritores BROCK H.R. y PALMER Ch. E. (1987) dicen: “La Contabilidad financiera se la define como un arte cuya principal finalidad es reunir y comunicar información financiera acerca de una entidad económica y social” (p.3)

La planeación financiera en una ONG es la proyección de los ingresos y los activos tomando como base estrategias alternativas de captación de dinero así como la determinación de los recursos que se necesitan para lograr estas proyecciones a corto, mediano y largo plazo

El control financiero es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevistos.

El análisis de preparación de pronósticos financieros inicia con las proyecciones de ingresos y gastos, un presupuesto es un plan que establece los gastos proyectados y explica de donde se obtendrán.

Durante el proceso de planeación se combinan los niveles proyectados de cada uno de los diferentes presupuestos operativos y con estos datos los flujos de efectivo de la empresa quedarán incluidos en el presupuesto de efectivo.

Después de ser identificados los gastos e ingresos se desarrolla el estado de resultados y el balance general proforma o proyectado para la empresa, los cuales se comparan con los estados financieros reales, ayudando a señalar y explicar las razones para las desviaciones, corregir los problemas operativos y ajustar las proyecciones para el resto período presupuestal.

2.2.2.6 Los Procesos de Control Financiero

Se encuentran directamente relacionados con el planeamiento estratégico de una empresa; esto se debe a que tanto el planeamiento como el control financiero implican

que las proyecciones deben tomar de base a las normas y desarrollos que posee un proceso de retroalimentación para de esta manera poder incrementar el desempeño.

Los resultados obtenidos por dicha proyección suelen reflejarse en el estado de resultados presupuestario.

Las inversiones representan parte del control financiero de una empresa, ya que las mismas proporcionan los datos que se necesita para poder desarrollar una columna de los activos del balance general; dichos activos tienen que ser financiados, aunque también requieren de un análisis sobre el flujo de efectivo. En este caso, se dice que el flujo de efectivo cumple un rol muy importante ya que cuando el mismo es neto y a la vez positivo, señalará que la institución cuenta con un financiamiento que resulta suficiente, de lo contrario, el mismo requeriría de algún financiamiento complementario. Para el control financiero esto quiere decir que el flujo de efectivo es la herramienta más importante para poder realizar algún pronóstico financiero, que partiendo del mismo, se llevarán a cabo las proyecciones para lograr el objetivo que persigue la empresa.

El pronóstico financiero es la acción de emitir algún enunciado con respecto a aquello que es probable en un futuro, en el campo de las finanzas, basándose en el análisis y el control financiero. El pronóstico posee dos características principales; en primer lugar, éstos hacen referencia a eventos que pueden llegar a realizarse en algún momento específico del futuro, por lo que cualquier mínimo cambio que se produzca en ese momento, alteraría de manera considerable el pronóstico financiero.

En segundo lugar es importante tener en cuenta que en un 90% de las veces que se realiza el control financiero basado en los pronósticos, hay cierto grado de incertidumbre. Por otra parte, el control financiero que se lleva a cabo en todas las empresas se encuentra respaldado por una relación lógica entre los ingresos y el comportamiento de las partes individuales de los activos.

2.2.2.7 Importancia del Control Financiero

El control es función de todos los administradores, desde el Presidente de una compañía hasta los supervisores. Algunos administradores, particularmente de niveles inferiores, olvidan que la responsabilidad primordial sobre el ejercicio del control recae por igual en todos los colaboradores de la organización.

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades, ni en tamaño, cada una tiene las características que la distinguen y lo positivo en unas puede ser perjudicial para otras. Por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos. Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles.

Esta importancia radica en:

- Crear mejor calidad
- Enfrentar el cambio
- Producir ciclos más rápidos
- Agregar valor

2.2.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.2.3.1 Evolución del Control Interno

En 1948 el Comité de Procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos “AICPA” llevó a cabo un estudio completo sobre control interno en esa oportunidad, dicho Comité determinó que el Control interno debía estar destinado a proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenadas por la gerencia. En octubre de 1958, el Comité subdividió el control interno, en contable y administrativo, y consideró que debía de estar sujeto únicamente a la protección de los activos y confiabilidad de los registros financieros.

La protección de los activos es la salvaguarda o sea una medida de protección contra algo indeseable; una protección contra errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes y la protección contra pérdidas intencionales o desfalcos.

En cambio la confiabilidad de los registros financieros, está relacionado al uso que la gerencia pueda hacer o darle a los estados financieros; es decir, si es interno o externo. En abril de 1988, el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores

Públicos, emitió el SAS 55 “Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros” con el que sustituyó el SAS 1, en dicho documento, el control interno contable se estructura con tres elementos básicos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. En este caso, la estructura del control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

En diciembre de 1995, el Comité emitió el SAS 78 que entró en vigencia el 1 de enero de 1997 y define el control interno como un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal; designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- Seguridad de la información financiera
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en Estados Unidos de Norte América en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida; plasma los resultados de la tarea realizadas durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING, creada en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por cinco organizaciones dentro de las cuales se encontraba American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) y el Institute of Internal Auditors (IIA); la presencia de estas dos instituciones rectoras de la contabilidad y la auditoría, dio lugar a tomar decisiones importantes en cuanto a la creación de un solo instrumento de auditoría denominado “Normas Internacionales de Auditoría”, que vino a sustituir los SAS existentes hasta la fecha incluyendo el No. 78 referente a el Control Interno; dichas normas entran en vigencia a partir del mes de julio de 2001 y es ahí donde se encuentra regulado lo que corresponde al Control Interno, específicamente en la norma 400-499 en la cual se reconoce un sistema integral de

control interno, es decir, que ya no está sub-dividido en contable y administrativo, sino que como un sólo control.

Con lo anterior se logró definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

2.2.3.2 Definición

Al traducir el libro “Control Interno, informe COSO” el escritor MANTILLA B., Samuel Alberto (1998) indica que:

“Control interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones**
- **Confiabilidad de la información financiera**
- **Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables (p.32)”**

El autor del libro Apuntes de Auditoría escrito por Navarro Mira, Juan Carlos (2000) señala que:

“Comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa con el objetivo de: Proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia de las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección”. (p.12)

Los escritores Lazcano, J. Manuel y Rivas, Enrique (1995) señalan lo siguiente:

- **“El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos durante el ejercicio se hayan cumplido de acuerdo con los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas; todo ello para incrementar la eficiencia y eficacia de una institución.” (p.97)**

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la organización con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y

supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

2.2.3.3 Objetivos del Control Interno

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Velar por que todas las actividades y recursos de la corporación estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
- Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la institución.
- Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de la entidad.

2.2.3.4 Importancia del Control Interno

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades, errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.2.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:

2.2.4.1 Ambiente de Control:

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura que deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

2.2.4.2 Evaluación de Riesgos:

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

2.2.4.3 Actividades de control:

Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

2.2.4.4 Sistema de Información y Comunicación

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

2.2.4.5 Supervisión:

Consiste en la revisión y actualización periódica para mantener el control interno en un nivel adecuado.

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar los resultados al ente responsable y a las agencias donantes si fuese necesario o acordado entre ambas partes.

2.2.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO:

Significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, tanto como sea factible la conducción ordenada y eficiente de su negocio.

2.2.5.1 Normas Relativas al Ambiente del Control

2.2.5.1.1 Integridad y valores éticos

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, que normas y reglas se observan. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel

principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

2.2.5.1.2 Competencia Profesional

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

Tanto directivos como empleados deben:

- Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados.

Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

2.2.5.1.3 Atmósfera de Confianza mutua

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización

Un alto nivel de confianza estimula a la gente para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona.

2.2.5.1.4 Filosofía y Estilo de la Dirección

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.

2.2.5.1.5 Misión, objetivos y políticas

La Misión, los Objetivos y las Políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicitados en documentos oficiales.

Dichos documentos deberán ser adecuadamente difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales.

Una organización que desconoce que es, hacia donde va, y que medios utilizará en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de éxito. En esta condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

Los objetivos indican hacia dónde se va la organización; cual es el propósito de la existencia y esto es definido en los planes de acción.

La Misión tiene vocación de permanencia se ajustan a la realidad cambiante.

2.2.5.1.6 Organigrama

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia disertada para alcanzar los objetivos fijados.

2.2.5.1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad, hay que delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

2.2.5.1.8 Políticas y Prácticas en Personal

La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

2.2.5.2 Normas Relativas a Evaluación de Riesgos

2.2.5.2.1 Identificación del Riesgo

Los riesgos se clasifican de dos tipos:

Externas: están relacionadas a factores que pueden dejar un control interno en situación de obsolescencia y aquí tiene importancia la tecnología; modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos y otras como las alteraciones en el escenario económico.

Internas: La estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado; la calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación y la propia naturaleza de las actividades del organismo.

2.2.5.2.2 Estimación del Riesgo

Una vez identificados los riesgos al nivel de organismo y de programa / actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia
- Una valoración de la pérdida que podría resultar.

2.2.5.2.3 Determinación de los Objetivos de Control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección Superior y las Gerencias deben determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que la Dirección Superior y las Gerencias han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

2.2.5.2.4 Detección del Cambio

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que el organismo desarrolla su acción. Un sistema de control Interno puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vistas a adoptar las decisiones oportunas, se lo denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Algunas condiciones que deben merecer particular atención:

Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología cambios de autoridades, etc.

2.2.5.3 Normas Relativas a las Actividades del control

2.2.5.3.1 Separación de Tareas y Responsabilidades.

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

2.2.5.3.2 Coordinación entre Áreas

En un organismo, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que lo integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar aunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los del organismo.

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía.

2. 2.5.3.3 Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el Sistema de Control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

2.2.5.3.4 Niveles Definidos de Autorización.

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

2.2.5.3.5 Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

2.2.5.3.6 Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

2.2.5.3.7 Rotación del Personal en las Tareas Claves.

Si bien el Sistema de Control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el reglamento interno del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

2.2.5.3.8 Control del Sistema de Información.

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversos tipos de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información.

2.2.5.3.9 Indicadores de Desempeño.

Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.

Cada organismo debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen.

2.2.5.3.10 Función de Auditoría Independiente.

La Unidad de Auditoría Interna, debe depender de la autoridad superior de los mismos y sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Las Unidades de Auditoría Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un "mecanismo de seguridad" con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

Esta Unidad de Auditoría Interna, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de estos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la Auditoría Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria, para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales.

2.2.5.4 Normas Relativas a Información y Comunicación

2.2.5.4.1 Información y Responsabilidad.

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma adecuados.

Un organismo debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos.

2.2.5.4.2 Contenido y flujo de la Información.

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño del organismo competente, con los objetivos y metas fijados.

2.2.5.4.3 Calidad de la Información.

La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza un organismo, y hace a la imprescindible confiabilidad de la misma.

Es deber de la autoridad superior, responsable del control interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos mencionados.

2.2.5.4.4 El Sistema de Información.

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la Estrategia y al Programa de Operaciones del organismo.

Deberá servir para:

- a. Toma de decisiones en todos los niveles;
- b. Evaluar el desempeño del organismo, de sus programas, proyectos, sectores, procesos, actividades, operaciones, etc. y
- c. Rendir cuenta de la gestión.

Tal sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la Estrategia, Misión, Política y Objetivos del organismo.

La información se identifica, captura, procesa, transmite y difunde a través de sistemas de información, que pueden ser computarizados, manuales o combinados.

2.2.5.4.5 Flexibilidad al Cambio.

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando el organismo cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc. se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

2.2.5.5 Normas Relativas a la Supervisión.

2.2.5.5.1 Evaluación del Sistema de control Interno.

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar los resultados a aquél ante quien es responsable.

La posibilidad y calidad del correcto descargo de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se le ha confiado la conducción de un segmento de la organización, proyecto, programa o actividad, descansa en gran medida en su Sistema de Control Interno.

2.2.5.5.2 Eficacia del Sistema de Control Interno.

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia,
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros,
- El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas.
- Y los procedimientos emanados del propio organismo.

2.2.6 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO:

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

2.2.6.1 Diagrama de flujo

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en ella se muestran las áreas o unidades administrativas, o los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos utilizados en cada caso.

2.2.6.2 Descripción de operaciones

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, además de explicar en qué consisten, cómo, dónde y con qué se hacen, señala a los responsables de efectuarlas.

2.2.6.3 Diseño de formas

Para elaborar una forma debe partirse de la información recabada relativa a su objeto, fuente de información, necesidades que la originan, método de llenado, número de copias, procedimientos en que interviene y resultado que se espera obtener.

2.2.7 LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

2.2.7.1 Recursos Humanos.

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que

permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

2.2.7.2 Recursos materiales y tecnológicos

Capacitar continuamente al personal en los avances tecnológicos en computación e informática así como buscar la innovación de los recursos materiales conjuntamente con las necesidades de la Organización.

2.2.7.3 Recursos financieros

Presupuestar adecuadamente las actividades que se realizaron para obtener la liquidez suficiente y en su caso fijar estrategias para obtener ingresos extraordinarios aprovechando la infraestructura creada.

2.2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

2.2.8.1 Cadena de mando

Es un sistema de envío de información característico de estructuras organizacionales con jerarquía fuerte, vertical y autoritaria (como lo son las organizaciones político-partidistas o las militares) en donde las órdenes, recompensas y penalizaciones fluyen desde la punta de la pirámide organizacional a la base, y donde se espera que hacia la cima de la misma solo fluyan las informaciones requeridas, de las actividades y tareas encomendadas.

El flujo continuo de la cadena de mando establece claramente la autoridad revelándose este en función de quien reporta a quien; para establecer el concepto debemos manejar dos conceptos básicos.

Autoridad: Facultad o capacidad de una posición superior para dar órdenes, establecer metas o premisas y que estas sean cumplidas.

Unidad de mando: Principio organizativo que establece que cada supervisado debe informar sólo a un superior, que evidentemente preserva la línea continua de autoridad.

2.2.8.2 Tramo de control

Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior.

La naturaleza, complejidad e importancia de las funciones son factores de gran trascendencia al determinar el número de subordinados directos que puede atender un órgano, pues hacerlo de manera efectiva exige mayor concentración.

2.2.8.3 Delegación de autoridad.

Es el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para que tome decisiones, emita instrucciones y haga que se cumplan.

2.2.9 ESTUDIO Y VALORACIÓN DE RIESGOS:

2.2.9.1 Riesgo inherente

Es aquel riesgo que por su naturaleza no se puede separar de la situación donde existe. Es propio del trabajo a realizar. Es el riesgo propio de cada empresa de acuerdo a su actividad.

2.2.9.2 Riesgo de control

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

2.2.9.3 Riesgo de detección

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

2.2.10 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORPORACIÓN:

2.2.10.1 Filosofía Empresarial

Conjunto integrado por supuestos y creencias explícitas o implícitas acerca de cómo funciona una Organización y cómo debería funcionar.

2.2.10.2 Misión

Misión es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los propósitos fundamentales, indica de manera concreta donde radica el éxito de nuestra empresa.

2.2.10.3 Visión

La visión es una representación de lo que debe ser en el futuro de la empresa, en el ámbito de la temática que le compete a la organización. Algunos autores señalan que, en su origen, la visión es casi por completo intuitiva.

2.2.10.4 Valores

Diferentes creencias que son puestas en práctica en el quehacer diario de la empresa y que definen la cultura organizacional.

2.2.10.5 Objetivos Estratégicos:

Significa orientarse hacia la misión, acercarse a la visión y hacer cumplir las políticas de la empresa.

Dichos objetivos deben poseer las características de ser:

- Posibles y razonables
- Definidos claramente por escrito
- Útiles
- Aceptados y usados
- Flexibles
- Comunicados al personal
- Controlables

2.3 FUNDAMENTO LEGAL

Suministra el soporte sobre la cual la organización construye y determina el alcance y naturaleza de la participación de su actividad. Se refiere a la Constitución, Leyes, Reglamentos, Estatutos y Resoluciones que disponen la creación, funcionamiento, obligaciones y derechos de la Corporación ABYA - YALA.

Para el organismo regulador, que es el Ministerio de Inclusión Económica y Social, las Corporaciones tienen los siguientes puntos que deben cumplir.

Ámbito.- La ley establece los principios y normas que gobiernan los procedimientos de constitución, organización, funcionamiento, control y disolución de organizaciones no gubernamentales ONG's, sin fines de lucro.

Objetivos.- Los objetivos de la Ley son:

1. Regular la constitución, organización y funcionamiento de las ONG's;
2. Articular los mecanismos de participación de la sociedad civil organizada;
3. Articular acciones de las instituciones del Estado con las de las ONG's;

4. Fomentar la cooperación y coordinación de las ONG's entre ellas, y con el Estado y sus instituciones.
5. Impulsar mecanismos para orientar el gasto social, verificar la calidad de la inversión social, la rendición de cuentas y transparencia de las ONG's.

Principios.- Las Organizaciones no Gubernamentales, sin fines de lucro, reguladas por esta ley, se regirán por los principios de libre asociación, igualdad, solidaridad y transparencia.

Definiciones.- Para efectos de aplicación de las disposiciones previstas en la ley, se considera que:

1. Corporación: Una corporación es una persona jurídica que posee derechos amparados por las leyes similares a aquellos de una persona natural.
2. Ente administrador: Organismo encargado de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio social posible.
3. Ente rector: Es el órgano central del Sistema, con autonomía técnica y funcional, se encarga de dirigir y formular las políticas, planes y programas sectoriales e institucionales de la atención al niño y al adolescente.
4. Miembro: Persona que pertenece a una organización o grupo de personas que persiguen un mismo fin.
5. Patrimonio: Se considera patrimonio el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica.
6. Personalidad Jurídica: Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas.
7. Registro Único de Organizaciones no Gubernamentales: Es la asignación de un único número (Registro) a las ONG's con el cual se puede hacer todas las gestiones para captar recursos.
8. Rendición de cuentas: Es la obligación que tienen los colaboradores de una organización de responder por las conductas realizadas en el ejercicio de sus responsabilidades.

Naturaleza jurídica de las ONG's.- Las Organizaciones no Gubernamentales, legalmente constituidas, son personas jurídicas de derecho privado, sin fines de lucro y con finalidad social. Están autorizadas a emprender acciones para la captación y generación de recursos que les permita cubrir sus costos operativos y el cumplimiento de sus objetivos, mejorando su sostenibilidad y sustentabilidad, están regidos y supervisados por el Ministerio de Inclusión Social.

Además de lo antes descrito las Corporaciones deben obedecer las siguientes leyes:

- Constitución política del Estado – Título IV – Capítulo Primero – Sección Segunda – Organización Colectiva – Art. 96 – 99.

- Ley para Reprimir el Lavado de Activos

- Ley 12 Registro Oficial 127 del 18 de octubre de 2005
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador

- Mandato Constituyente No.1 publicado en el Registro Oficial 223 del 30 de Noviembre de 2007.
- Codificación del Código de Trabajo.

CÓDIGO TRIBUTARIO

Para conocer las obligaciones tributarias que tiene una organización no gubernamental, es necesario conocer lo que dice el Servicio de Rentas Internas:

Circular N° NAC- DGECCGC09-00010

A las Instituciones de Carácter Privado sin Fines de Lucro

El numeral 5 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno considera como ingresos exentos de impuesto a la renta, los obtenidos por las instituciones sin fines de lucro legalmente constituidos, siempre y cuando, éstos se destinen a sus fines específicos y solamente se invierta directamente en ellos.

Requisitos que deben cumplir las instituciones de carácter privado sin fines de lucro, para gozar de la exoneración de Impuesto a la Renta en los términos del artículo 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

1. El trabajo voluntario, es decir, la prestación de servicios lícitos y personales, sin que de por medio exista una remuneración.

La transferencia a título gratuito de bienes incorporeales o de derechos intangibles también podrá ser valorada, conforme los principios y normativa contable aplicable.

2. El comodato de bienes inmuebles, otorgado mediante escritura pública, por períodos superiores a 15 años, podrá valorarse únicamente para los fines tributarios previstos en el Art. 19 del reglamento.
3. Para quienes, en virtud de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, brinden su trabajo voluntario o transfieran a título gratuito bienes incorporeales o derechos intangibles.

Tampoco genera obligaciones tributarias la donación de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituye gasto deducible.

4. Las declaraciones de impuesto a la renta correspondientes a las instituciones de carácter privado sin fines de lucro deberán ser presentadas bajo la responsabilidad y con firma de un contador legalmente autorizado, conforme lo ordena el artículo 34 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Modalidad de la Investigación

En la presente investigación se utilizó la modalidad de campo porque se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular, además que la información o datos requeridos se obtuvieron directamente de las personas involucradas.

MORENO Bayardo, María Guadalupe, (1987) dice en su obra “Introducción a la Metodología de la Investigación”:

“La investigación de campo reúne la información necesaria recurriendo fundamentalmente al contacto directo con los hechos o fenómenos que se encuentran en estudio, ya sea que estos estén ocurriendo de una manera ajena al investigador o que sean provocados por este con un adecuado control de las variables que intervienen; si se trata de recabar datos, se recurre directamente a las personas que lo tienen” (p. 42)

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Dirigido o intencional:

Porque se aprovechará la experiencia y el conocimiento que poseen los sujetos que serán tomados en cuenta en la investigación

3.4 METODOLOGÍA

Para la presente investigación se utilizará el tipo de metodología no experimental porque se observa el fenómeno tal cual es, sin que se manipule las variables que influyen en el fenómeno a ser investigado.

3.5 Enfoque de la Investigación

Enfoque cualitativo: Es una investigación que se basa en el análisis subjetivo e individual, esto la hace una investigación interpretativa, referida a lo particular.

La investigación que se realizó fue la analítica propositiva.

3.5.1 Analítica:

Porque permitió evaluar el grado de cumplimiento de las Normas que regulan las actividades administrativo financiero.

3.5.2 Propositiva:

Porque a partir de los resultados encontrados se elaboró un Instrumento de Control Interno necesario para el buen funcionamiento de la Corporación.

En la presente investigación se describió situaciones y eventos. Esto es decir cómo es y se manifiesta determinado fenómeno. En el presente estudio se utilizó el tipo descriptivo ya que se buscó especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Además se midió y evaluó diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. La investigación se la hizo en el mismo sitio donde se producen los hechos y también fue cuantitativa y cualitativa.

En el presente trabajo además se utilizó la investigación estadística ya que es una actividad que apela a diversas técnicas con el propósito de llegar a la esencia de la realidad.

3.5 Universo de Estudio

En la presente investigación se trabajó con la población total del universo de estudio, sin embargo se consideró encuestar al personal administrativo debido a que el equipo de campo no tiene influencia en la Gestión Administrativa y Contable y su respuesta no aportaría a los resultados esperados para la elaboración de la propuesta.

Tabla N° 01 Universo de Estudio

| POBLACIÓN | N° |
|--|------------|
| Directivos de la Corporación ABYA – YALA | 6 |
| Empleados | 4 |
| Técnicos comunitarios | 6 |
| Equipo de campo | 96 |
| TOTAL | 112 |

Fuente: Corporación ABYA - YALA
Elaborado por: Edwin Quevedo

Obtener información significó entrevistar a 16 personas de los puestos siguientes: Dirección Ejecutiva, Gerente Operativo, Contabilidad, Recepción, Servicios Generales, Coordinadores, Técnicos Comunitarios y seis miembros de la Junta Directiva de la Corporación, los cuales conforman el área administrativa de la Organización.

Las 96 personas que componen el equipo de campo no se las encuestó por las razones antes descritas.

3.6 MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.6.1 No Probabilístico:

Se utilizó éste método porque todos los que conforman la muestra son objeto de ser tomados en cuenta.

3.6.2 La Encuesta

La técnica de recolección de información que se utilizó fue principalmente la encuesta dirigido a toda la población del universo de estudio como son la Dirección Ejecutiva, Gerente Operativo, Contabilidad, Recepción, Servicios Generales, Coordinadores, Técnicos Comunitarios, Equipo de Campo y miembros de la Junta Directiva de la Corporación, ya que a través de un solo instrumento se abarca una serie de tópicos de interés para la investigación.

3.6.3 Tratamiento del análisis e interpretación de resultados

Los que se obtuvieron por medio de la técnica de recolección de información se clasificó y se elaboró la tabulación; para tal efecto se utilizó una computadora; un programa de texto en Word y una hoja de cálculo en Excel.

Los resultados de cada pregunta se incorporaron a una tabla simple en Word; a cada pregunta se le formuló un objetivo y los resultados se incorporaron en un gráfico circular para establecer análisis porcentual. Los resultados fueron la fuente sobre la cual se formuló el Sistema de Control Interno. Se hizo un análisis descriptivo de variables.

3.7 PREGUNTAS CIENTÍFICAS

¿En qué se fundamenta el control interno aplicado en las ONG'S?

¿Cuál es la situación actual de la corporación ABYA – YALA, que permita determinar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de la misma?

¿Qué alternativas permitirá apoyar a la gestión administrativa y contable de la corporación ABYA – YALA?

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | - Técnicas Contables - Información Financiera | | contabilidad d organización? - Están todos trabajadores regi el código de traba - El personal con funciones? |
|--|--|--|--|--|

Fuente: Propia
Elaborado por: Edwin Quevedo

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

La presente encuesta está dirigida a todos los actores involucrados que intervienen en la Corporación ABYA – YALA, o sea, todo el universo de estudio así: seis directivos, cuatro empleados, seis técnicos comunitarios y noventa y seis personas que son el equipo de campo, dando un total de ciento doce personas en total encuestadas, de las cuales se obtuvo la información pertinente para la realización del siguiente trabajo.

Objetivos:

Investigar el grado de conocimiento que tienen los empleados, tomando de base el tiempo que tienen de laborar para la Corporación.

Determinar cuál es el nivel académico de los empleados de la Corporación, y cuantos laboran en el área Administrativa y Operativa.

Establecer cuantos actores involucrados de la Corporación tiene conocimiento de los procesos que intervienen para realizar el Control Interno en sus actividades operacionales.

Investigar si se han realizado auditorías y hace que tiempo fue realizada la última.

Revisar los documentos contables existentes y comprobar cómo se registran las transacciones diarias, y conocer cuáles son los Informes Financieros que genera el Sistema Computarizado.

A continuación el resultado de las encuestas realizadas:

1. ¿Cuánto tiempo trabaja para la Corporación?

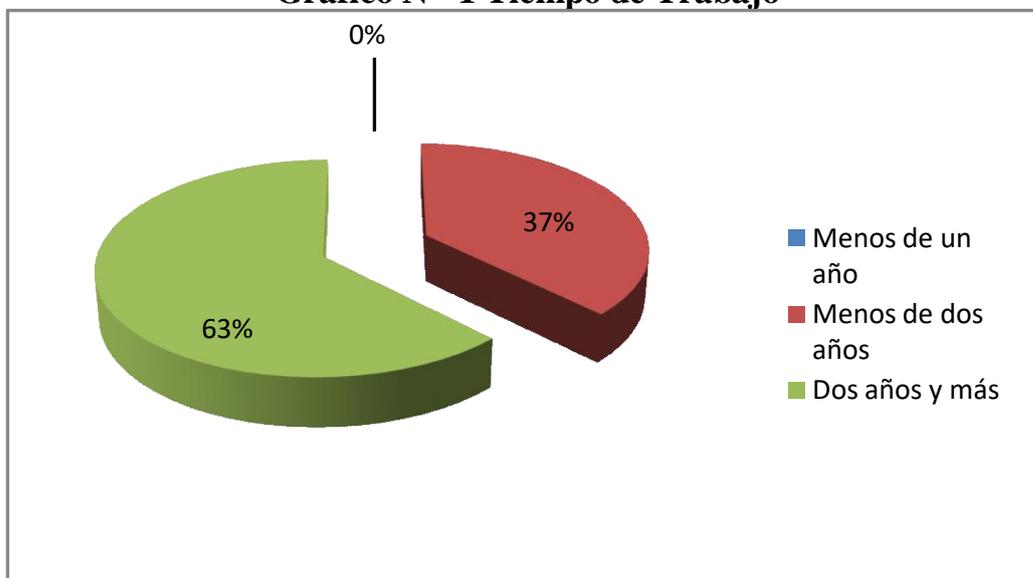
Tabla N° 1 Tiempo de Trabajo

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| Menos de un año | 0 | 0% |
| Menos de dos años | 6 | 37% |
| Dos años y más | 10 | 63% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 1 Tiempo de Trabajo



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados el 63% trabaja más de dos años, este resultado indica que conocen la debilidades y fortalezas que tiene la Corporación y pueden apoyar a la realización del presente trabajo ya que tienen conocimiento de las actividades que realiza la Organización.

2. ¿Cuál es su nivel académico?

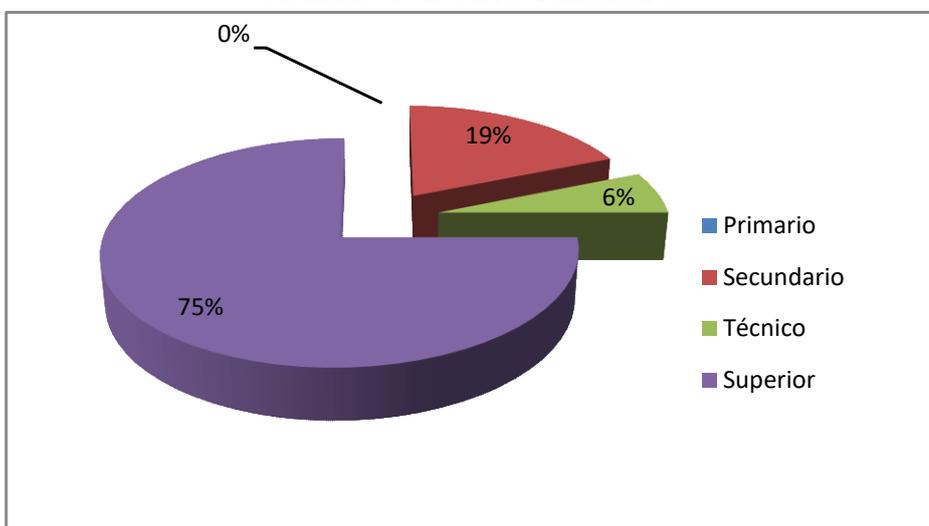
Tabla N° 2 Nivel Académico

Tabla N° 2 Nivel Académico

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Primario | 0 | 0% |
| Secundario | 3 | 19% |
| Técnico | 1 | 6% |
| Superior | 12 | 75% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA
Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 2 Nivel Académico



Fuente: Corporación ABYA - YALA
Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

De toda la población encuestada, el 81% tienen una instrucción media y superior, este resultado es una fortaleza para la Corporación, esto asegura que la consecución de actividades está a cargo de personas que han estudiado mandos medios y la Universidad, además pueden aportar con ideas para realizar el presente trabajo investigativo.

- ¿Comprende lo que significa un sistema de control interno?

Tabla N° 3 Comprensión de Sistema de Control Interno

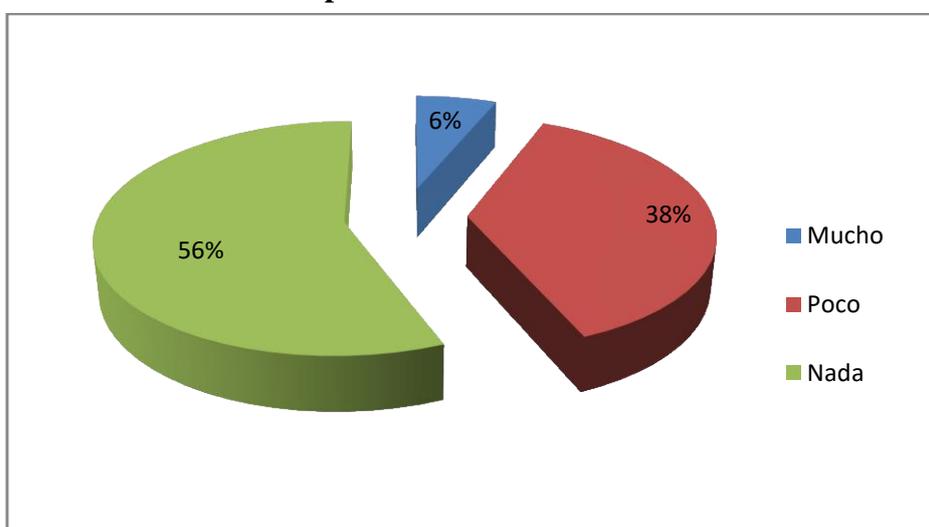
Tabla N° 3 Comprensión de Sistema de Control Interno

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Mucho | 1 | 6% |
| Poco | 6 | 38% |
| Nada | 9 | 56% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 3 Comprensión de Sistema de Control Interno



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

De todos los encuestados el 56% no sabe nada de lo que es un Sistema de Control Interno, el 38% sabe poco y solo el 6% conoce su significado, se puede observar este resultado debido a que la mayor parte de personal trabaja en el área infantil como parvularios o educadores iniciales y su labor es en los Centros de Atención Comunitarios para niños y niñas de 0 a 5 años.

4. ¿Hace cuanto tiempo se realizó la última revisión por parte de la Institución contratante, de los gastos y actividades realizadas en la Corporación?

Tabla N° 4 Revisión de Gastos y Actividades

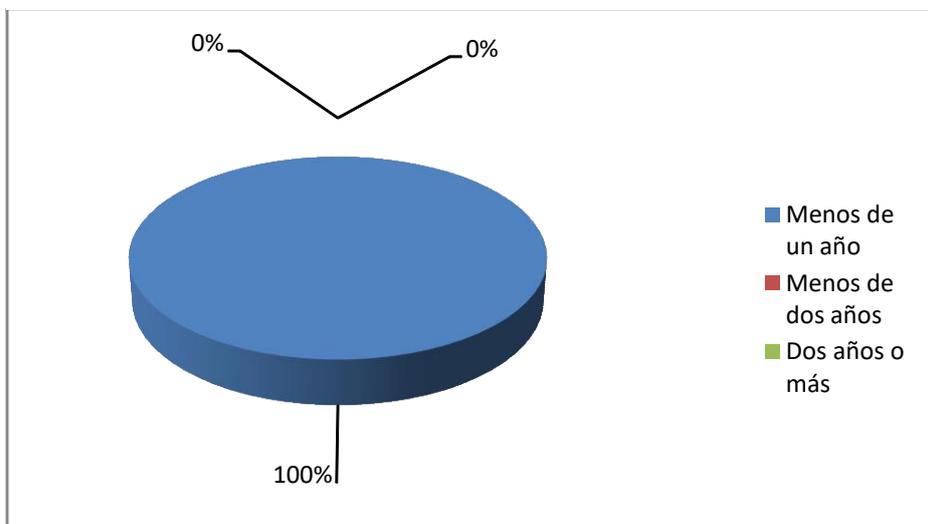
Tabla N° 4 Revisión de Gastos y Actividades

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------------|------------|-------------|
| Menos de un año | 16 | 100% |
| Menos de dos años | 0 | 0% |
| Dos años o más | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 4 Revisión de Gastos y Actividades



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

El resultado del cuestionario indica que el 100% de los encuestados dan a conocer que se ha realizado la revisión de gastos y actividades hace menos de un año, esto sucede por cuanto los proyectos cierran cada fin de año y para hacerlo deben presentar todos los respaldos que acrediten los gastos realizados por la Corporación.

5. ¿El departamento de contabilidad genera información financiera a la medida de lo requerido por la entidad contratante?

Tabla N° 5 Información Financiera

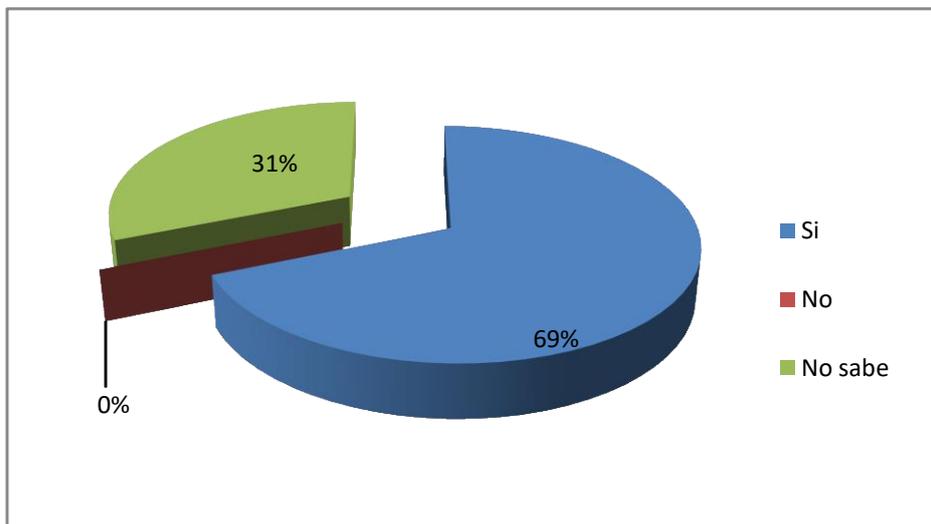
Tabla N° 5 Información Financiera

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 11 | 69% |
| No | 0 | 0% |
| No sabe | 5 | 31% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 5 Información Financiera



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados la mayoría, o sea el 69%, informa que el departamento de contabilidad si presenta el informe financiero según el pedido de la entidad contratante, estos informes son entregados a tiempo puesto que si no se presentan la entidad contratante no desembolsan el dinero asignado para el cumplimiento de las actividades planificadas en los Centros de Atención Infantil.

- ¿Existe una estructura organizacional determinado por organigramas estructural y funcional que defina las jerarquías de mando?

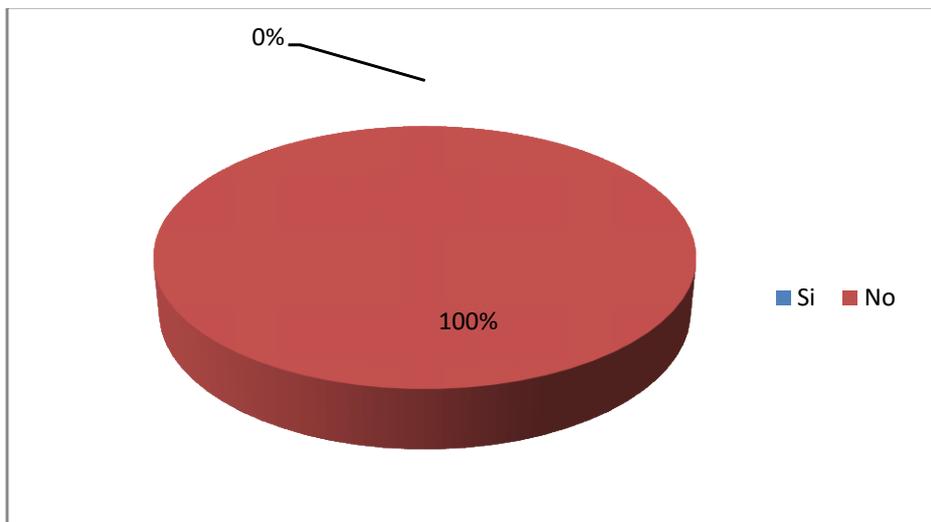
Tabla N° 6 Estructura Organizacional

Tabla N° 6 Estructura Organizacional

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 16 | 100% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA
Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 6 Estructura Organizacional



Fuente: Corporación ABYA - YALA
Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

El total de la población encuestada o sea el 100% informa que no existen organigramas para informar la estructura organizacional de la Corporación, esto se considera una debilidad en la Organización puesto que este instrumento es muy necesario para conocer como está compuesta la jerarquía de mando Institucional.

7. ¿Tiene la Corporación políticas para la contratación de personal?

Tabla N° 7 Políticas de Contratación de Personal

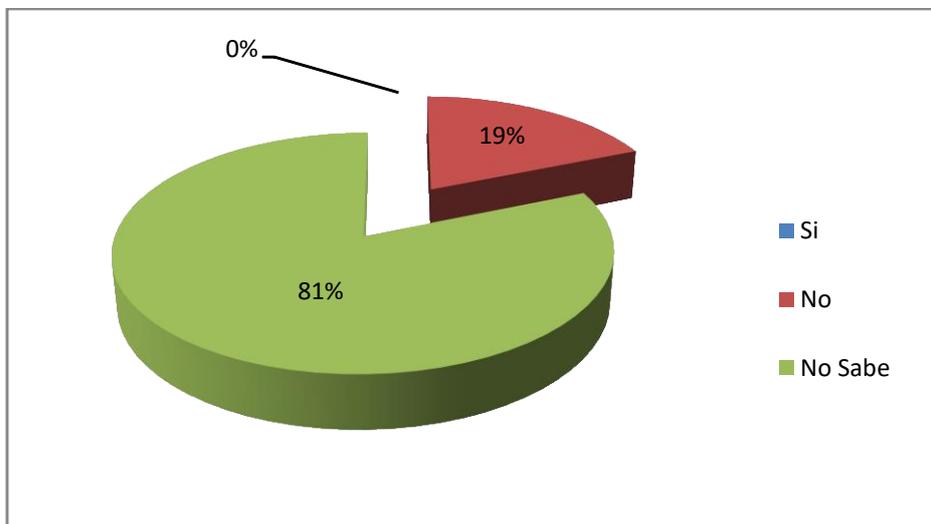
Tabla N° 7 Políticas de Contratación de Personal

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 3 | 19% |
| No Sabe | 13 | 81% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 7 Políticas de Contratación de Personal



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Del 100% de la población, el 81% de los encuestados no sabe si existen políticas de contratación de personal y el 19% informan que no existen dichas políticas, la administración comprendida por el Director Ejecutivo y el Gerente General contrata el personal mirando su hoja de vida y experiencia obtenida a través de los antiguos empleos.

- ¿Posee la institución un sistema de archivo que garantice la integridad de los documentos de la Corporación?

Tabla N° 8 Sistema de Archivo

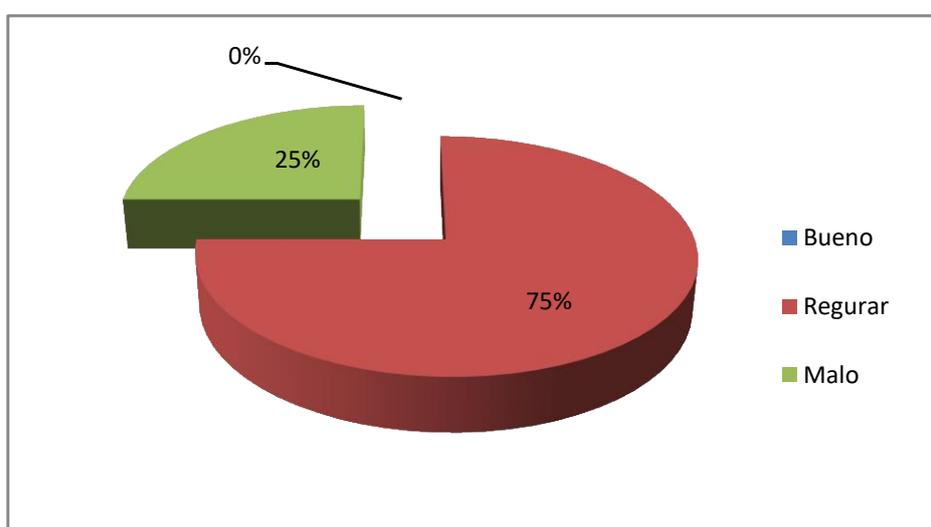
Tabla N° 8 Sistema de Archivo

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Bueno | 0 | 0% |
| Regurar | 12 | 75% |
| Malo | 4 | 25% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 8 Sistema de Archivo



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

El 75% de los encuestados informan que el sistema de archivo es regular, mientras que el 25 considera malo, estos resultados indican que hay una falencia en la custodia de los archivos.

En la Corporación existen archivos sin numeración cronológica y tiene archivos mezclados entre sí, totalmente desordenados.

9. ¿La Corporación controla todos los movimientos vinculados al manejo del efectivo?

Tabla N° 9 Manejo de Efectivo

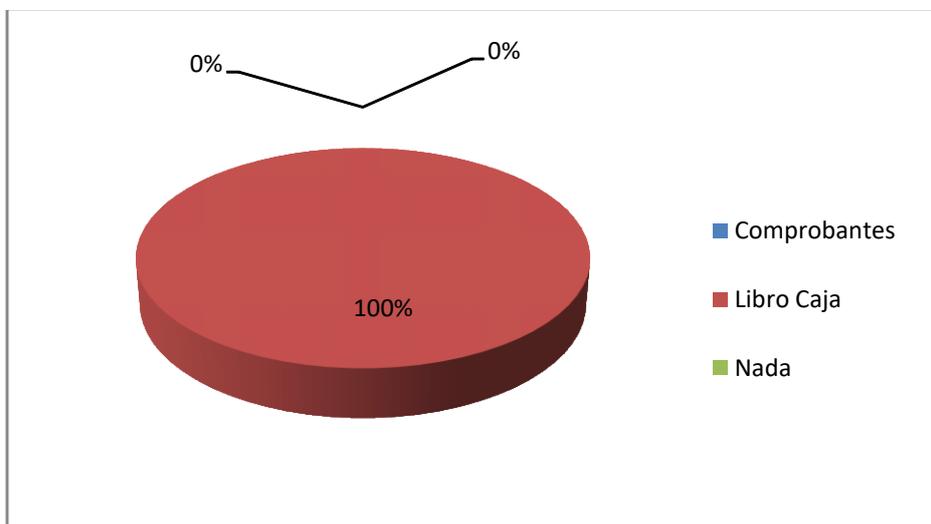
Tabla N° 9 Manejo del Efectivo

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Comprobantes | 0 | 0% |
| Libro Caja | 16 | 100% |
| Nada | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 9 Manejo de Efectivo



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Todos los encuestados están de acuerdo con que solo se lleva un Libro Bancos donde se anotan los ingresos, salidas y saldos del efectivo, sobre todo la Caja Chica.

No existen comprobantes para el ingreso y la salida de dinero, el Libro de Caja es el único respaldo que indica que hay movimiento de efectivo.

10. ¿En la Corporación quien evalúa los riesgos que representa el uso de los recursos económicos y financieros?

Tabla N° 10 Evaluación de Riesgos

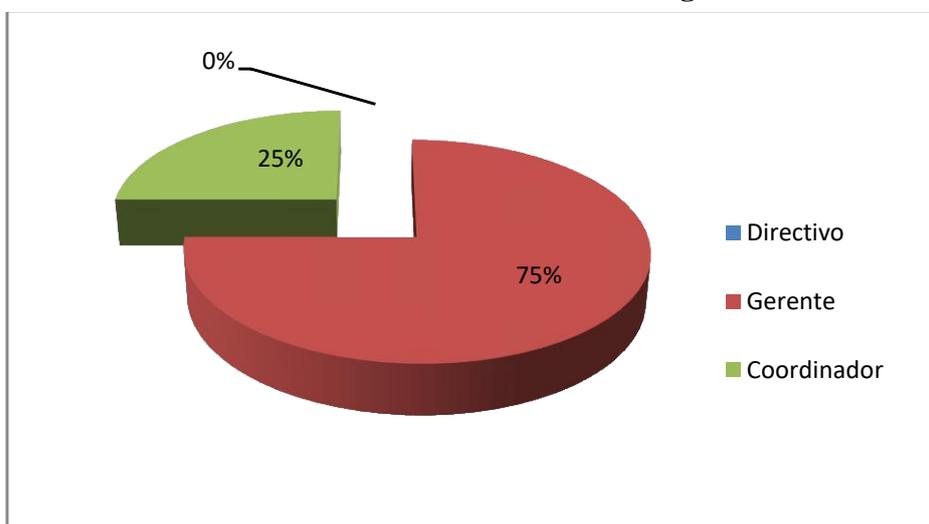
Tabla N° 10 Evaluación de Riesgo

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Directivo | 0 | 0% |
| Gerente | 12 | 75% |
| Coordinador | 4 | 25% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 10 Evaluación de Riesgos



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

El resultado del presente cuestionario dice que del 100% de los encuestados el 75% informan que el Gerente General es el encargado de evaluar los riesgos en la utilización de recursos, el 25% reconoce que el Coordinador hace el trabajo de valorar como se utiliza los recursos, esto es porque está encargado de revisar los inventarios de los Centros de Atención Infantil.

11. ¿Existe un manual de procedimientos de control interno para el registro eficaz de las operaciones?

Tabla N° 11 Manual de Procedimientos

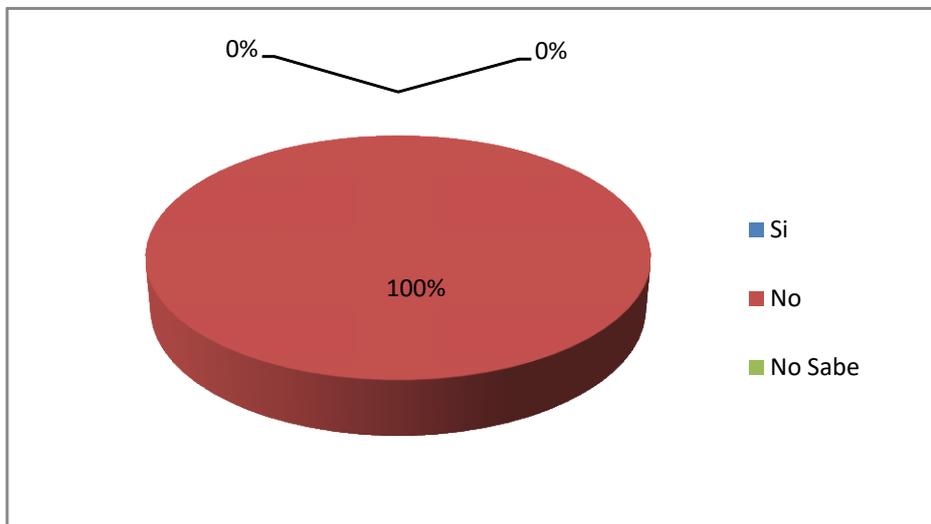
Tabla N° 11 Manual de Procedimientos

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 16 | 100% |
| No Sabe | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 11 Manual de Procedimientos



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

La información que da el 100% de los encuestados es que no existe un Manual de Procedimientos de Control Interno para un registro eficaz de las operaciones que se generan en la Corporación.

Se guían por experiencias vividas más que por procesos establecidos en un manual.

12. ¿Trabaja la Corporación con formas preimpresasy numeradas que le permitan agilizar los procesos y maximizar el uso del tiempo?

Tabla N° 12 Formas Preimpresas

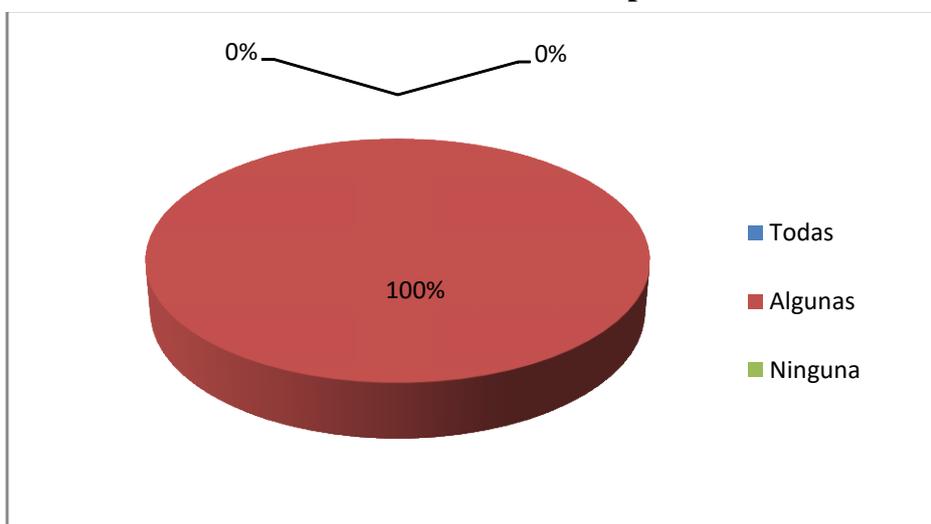
Tabla N° 12 Formas Preimpresas y Numeradas

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Todas | 0 | 0% |
| Algunas | 16 | 100% |
| Ninguna | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 12 Formas Preimpresas



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

El 100% de los encuestados coinciden en que solo algunas formas posee la Corporación, es así como poseen comprobantes de ingreso y de egreso del banco y control de inventarios de bienes.

Aparte de estas formas poseen documentos de control para el crecimiento y desarrollo de los niños.

13. ¿Se emiten informes específicos dirigidos o exigidos por la entidad contratante?

Tabla N° 13 Informes a Contratante

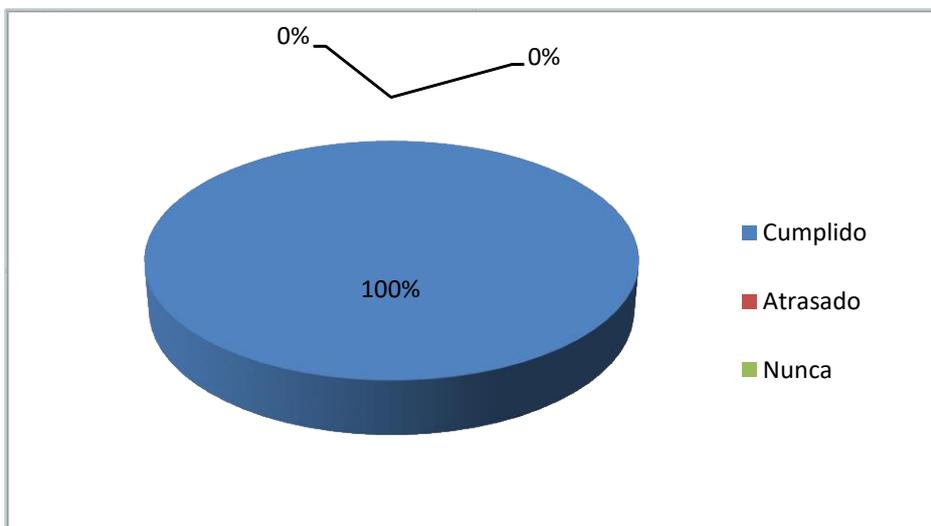
Tabla N° 13 Informes a Contratantes

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Cumplido | 16 | 100% |
| Atrasado | 0 | 0% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 13 Informes a Contratante



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

A esta pregunta el 100% de los encuestados respondieron que se informa cumplidamente los requerimientos de la entidad contratante, el motivo es que si no se presenta los informes no hacen las transferencias de fondos para los siguientes meses, cabe anotar que los informes son sobre los resultados obtenidos sin que esto implique el informar sobre la Gestión Administrativa y Financiera.

14. ¿Se liquidan oportunamente los fondos recibidos de la entidad contratante, comparando el presupuesto con los gastos realizados?

Tabla N° 14 Liquidación de Fondos

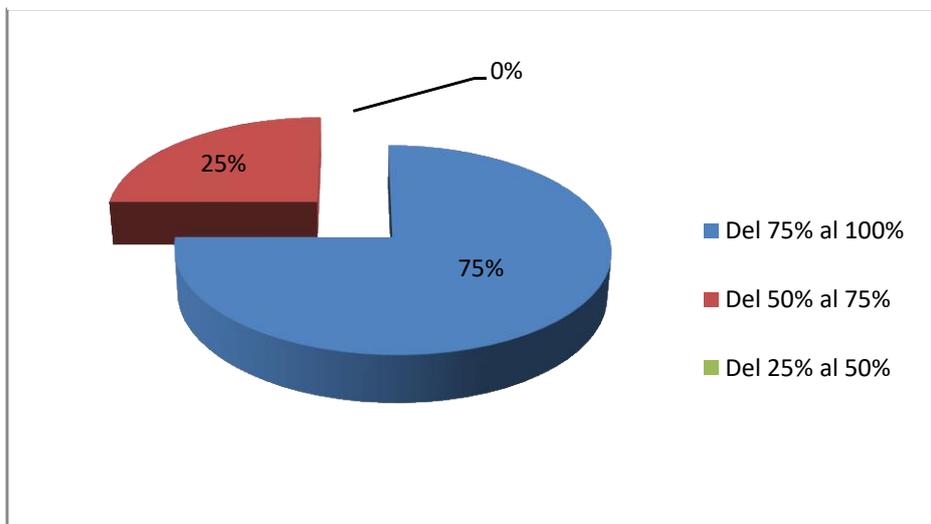
Tabla N° 14 Liquidación de Fondos

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------------|------------|-------------|
| Del 75% al 100% | 12 | 75% |
| Del 50% al 75% | 4 | 25% |
| Del 25% al 50% | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 14 Liquidación de Fondos



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Con respecto a esta pregunta los encuestados respondieron en un 75% que se ha liquidado los fondos recibidos en un rango del 75% al 100% de cumplimiento, mientras el 25% contesta que se ha cumplido entre el 50% y el 75% de las actividades, según este resultado se concluye que algunas actividades no se han cumplido pero que la entidad contratante está informado de todas estas novedades.

15. ¿Existe en la Corporación control sobre el uso de los vehículos y el combustible?

Tabla N° 15 Control Uso de Vehículo y Combustible

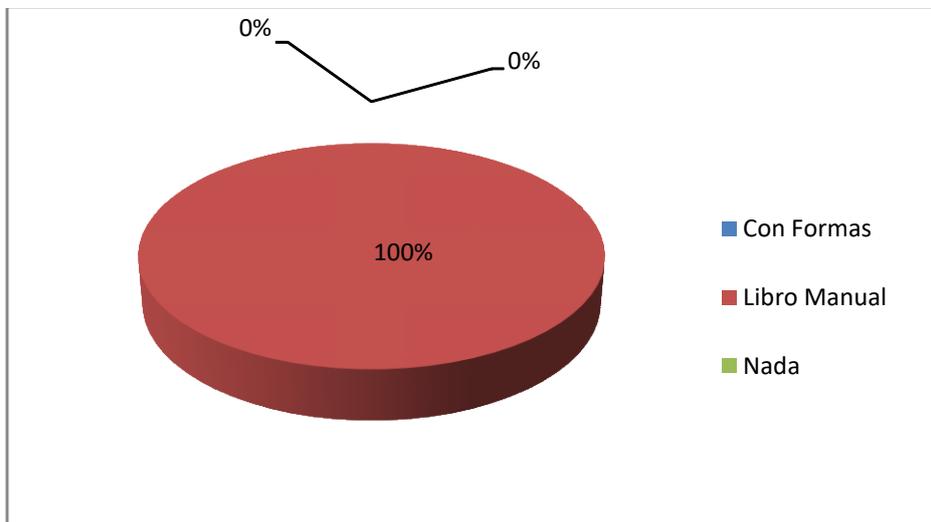
Tabla N° 15 Control uso de Vehículos y Combustible

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Con Formas | 0 | 0% |
| Libro Manual | 16 | 100% |
| Nada | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 15 Control Uso de Vehículo y Combustible



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Todos los encuestados, o sea el 100%, respondieron que para el control del vehículo y el combustible utilizado utilizan libros manuales, no utilizan ninguna forma para este fin. Cuando utilizan los vehículos solo firman en un libro la salida y la llegada sin ningún análisis técnico.

16. ¿Cada qué tiempo de realizan Inventarios físicos de los bienes sujetos a control?

Tabla N° 16 Inventarios Físicos

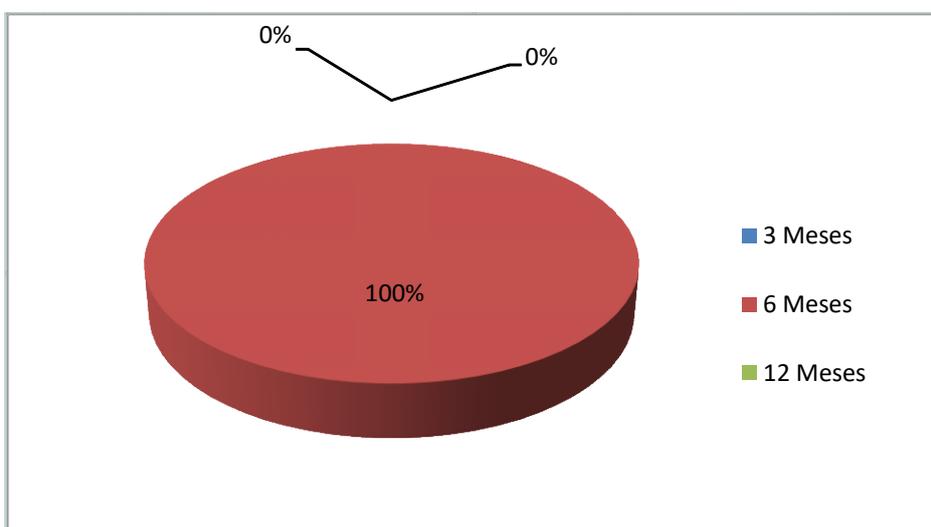
Tabla N° 16 Inventarios Físicos

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| 3 Meses | 0 | 0% |
| 6 Meses | 16 | 100% |
| 12 Meses | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 16 Inventarios Físicos



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Según el 100% de los encuestados responde que los inventarios se realizan cada 6 meses.

Este resultado indica que se controla los bienes dos veces al año, lo cual es una debilidad puesto que si se efectúan con tanto tiempo de diferencia hay la posibilidad de pérdida o mal uso de los bienes de la Corporación.

17. ¿Qué tipo de documento se utiliza para registrar los inventarios de bienes sujetos a control que posee la Corporación?

Tabla N° 17 Documentos para Inventarios

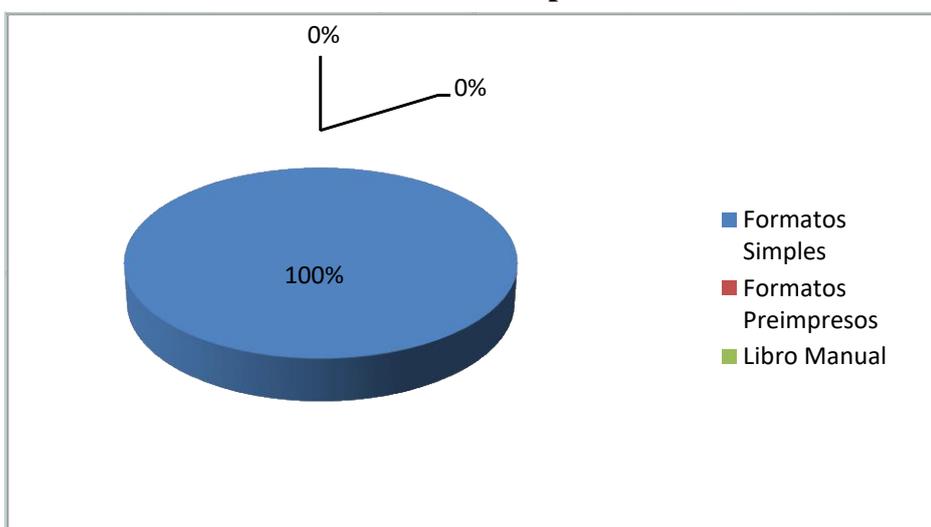
Tabla N° 17 Documentos para Inventarios

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|------------|-------------|
| Formatos Simples | 16 | 100% |
| Formatos Preimpresos | 0 | 0% |
| Libro Manual | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 17 Documentos para Inventarios



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

El 100% responden a esta pregunta que toman los inventarios mediante formatos simples y que no hay formas preimpresas para realizar esta actividad.

Cada que hay toma de inventarios se realiza formatos en el cual se anota la cantidad del artículo, el nombre y el valor con que se entrega el bien a los distintos Centros de Desarrollo Infantil.

18. ¿Se han suspendido convenios por parte de la entidad contratante por deficiencia en la Gestión Administrativa en la Corporación?

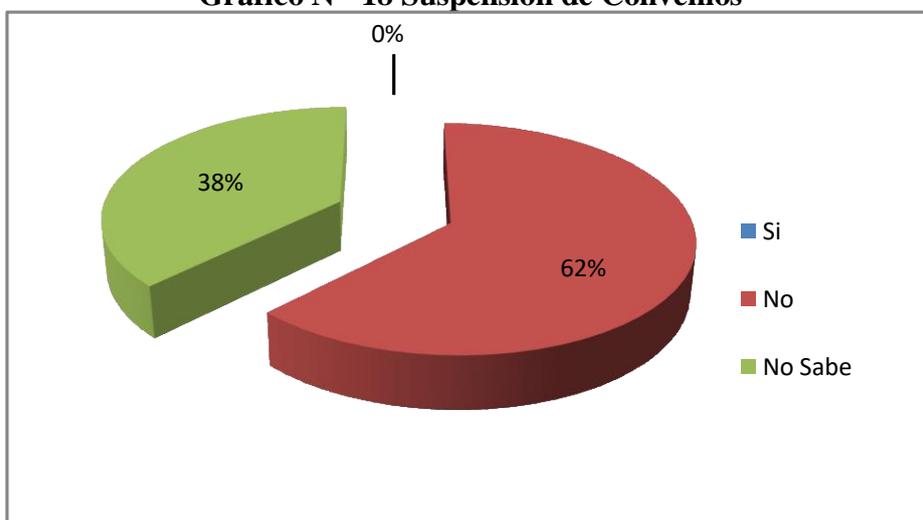
Tabla N° 18 Suspensión de Convenios

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 10 | 62% |
| No Sabe | 6 | 38% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Gráfico N° 18 Suspensión de Convenios



Fuente: Corporación ABYA - YALA

Elaborado por: Edwin Quevedo

Análisis e interpretación:

Del 100% de encuestados el 62% responde que si se han suspendido convenios mientras el 38% no sabe del asunto.

Los que respondieron que si son colaboradores que han prestado su servicio por más de dos años y ellos conocen que la Corporación perdió un convenio con el Fondo de Desarrollo Infantil, el cual beneficiaba a 320 niños y niñas de entre 0 y 5 años.

4.1 CONCLUSIONES.

1. La Corporación ABYA – YALA de la ciudad de Latacunga, no cuenta con un Manual de Procedimientos, que le garantice una correcta y transparente administración de los recursos materiales y financieros.
2. La institución no posee un marco de políticas institucionales que orienten las actividades de la organización y el compromiso de los empleados de alcanzarlos objetivos trazados.
3. La Corporación no tiene dentro de la Estructura Organizacional un organigrama estructural y uno funcional que apoyen al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada colaborador de la Corporación.

4. La institución no usa formas preimpresas y numeradas que estandaricen la comunicación escrita en las diferentes áreas y faciliten las tareas de los empleados a fin de hacerles más eficientes a los procesos.

4.2 RECOMENDACIONES

1. La institución debe implantar un Manual de Procedimientos que fortalezca el sistema de contabilidad a fin de que el mismo sea confiable y genere información transparente; creando una imagen positiva ante las entidades contratantes y por consiguiente permitirle a la organización un crecimiento sostenible, asegurando con ello el beneficio a la población que recibe la ayuda.
2. La alta dirección de la entidad debe elaborar un plan de capacitación para empleados y Junta Directiva sobre control interno y, divulgación de políticas tendientes a comprometer a los trabajadores a alcanzar objetivos comunes.
3. La Corporación debe elaborar los organigramas estructural y funcional que se contenga dentro de la Estructura Organizacional de la Corporación.
4. Es necesario que la Organización diseñe todas las formas para estandarizar la comunicación entre las diferentes áreas, esto facilitará las tareas de los empleados y de esa manera hacer más eficiente los procesos.

CAPÍTULO V

TÍTULO DE LA PROPUESTA

LAS ONG'S Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE; DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN ABYA-YALA.

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La presente investigación se realizó en la Corporación ABYA-YALA que tienen como área de acción en el desarrollo infantil en las zonas marginales de la Provincia de Cotopaxi en los cantones de Latacunga y Pujilí.

La Corporación ABYA-YALA es una entidad sin fines de lucro creada el seis de junio del dos mil tres con acuerdo ministerial número 046 aprobada por el Ministerio de Bienestar Social, actualmente, Ministerio de Inclusión Económica y Social, desde esa fecha ha tenido un crecimiento significativo en la ejecución de obras sociales en la zona de cobertura. La Organización está inscrita en el SRI a partir del once de julio del dos mil tres y la última actualización se dio el diecisiete de julio del dos mil ocho, sin embargo no ha existido una mejora en el sistema de administrar los recursos, no obstante el contar con un Sistema de Contabilidad sistematizado no garantiza que la información que se procesa sea completa, fidedigna y razonablemente apegada a las Normas Internacionales de Información Financiera; y en consecuencia que cumpla con la Norma Legal.

Su actividad principal es las Actividades de Asociaciones para la protección y mejoramiento de la situación de determinados grupos endémicos.

Se encuentra ubicado en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro (San Felipe), Ciudadela Los Nevados, Avenida Marco Aurelio Subía 15-47 y Calle Rio Ambato.

En la actualidad la Corporación ABYA-YALA ha firmado convenios con el INFA para la prestación de servicios en la atención a los niños de 0 a 5 años con programas de mejoramiento en su alimentación y el desarrollo integral de su motricidad, los cuales se encuentran en Centros de atención Infantil ubicados en el Cantón Latacunga y el Cantón Pujilí, para esto se destinan cifras presupuestarias anuales de hasta medio millón de dólares.

5.1 JUSTIFICACIÓN

Las diferentes administraciones, a través de sus actuaciones, comprometen intereses y patrimonio que no son personales, si no que pertenecen a la sociedad o la Organización a la cuál prestan sus servicios.

El deterioro del patrimonio público o privado no proviene solo de la ilegalidad de la inversión, también se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, puede producir gastos inútiles aunque sean legales.

No hay control interno eficiente, si la Organización no permite, entre otras cosas, una evaluación continua del personal y si no hay voluntad de realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la Organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia. Hoy en día, el Control Interno con enfoque COSO compromete a todos los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión.

Este proceso de transformación implica mejoramiento de las organizaciones en:

- El establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de la misión organizacional.
- El logro de una gestión administrativa y financiera comprometida con altos niveles de calidad y racionalidad en la utilización de los recursos.
- Mayores y mejores niveles de productividad.
- Recurso humano motivado y capacitado, dispuesto a comprometerse con su organización.
- Diseño de Sistemas de planeación, información, operación, financieros, contables, control y seguimiento como apoyo a la nueva cultura organizacional.
- Tener al beneficiario como el centro de atención y la excelencia en la prestación de los servicios.
- Simplificación de regulaciones excesivas e innecesarias.
- Transparencia y responsabilidad administrativa.

5.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Establecer la Filosofía Institucional con las definiciones de Misión, Visión y Valores.

- Construir la estructura del Sistema de Control Interno, con el fin de controlar la planificación, gestión y evaluación de operaciones realizadas por la Corporación.
- Definir la Estructura Organizacional para realizar los organigramas estructural y funcional, identificando los cargos que desempeñan los colaboradores con sus respectivas responsabilidades.
- Elaborar las Políticas de Control Interno para que la Corporación declare sus criterios como parte de los mecanismos de direccionamiento y control.
- Construir un Manual de Procedimientos cuyo propósito es disminuir el riesgo de pérdida y/o mal uso de los recursos de la organización.

5.3 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

Luego de terminar con el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas, la siguiente es la estructura de la propuesta:

Título de la propuesta

5.1 Justificación

5.2 Objetivos de la propuesta

5.3 Estructura de la propuesta

5.4 Desarrollo de la propuesta

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

5.4.1 Misión

5.4.2 Visión

5.4.3 Valores

5.5 Desarrollo de los Componentes del Control Interno

5.6 Estructura del Sistema De Control Interno

5.6.1 Políticas de control Interno

5.6.2 Procedimientos de Control Interno

5.6.4 Manejo y Diseño de Formas

5.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El objetivo de elaborar el Manual de Procedimientos de Sistema de Control Interno es presentar a la Dirección, Gerencia Administrativa y todos los colaboradores de la Corporación ABYA – YALA, un instrumento de apoyo a su gestión en el manejo de la Organización.

Es así como se desarrolla la propuesta de la siguiente manera:

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

5.4.1 Misión

“Trabajamos por el desarrollo humano integral en las zonas más vulnerables de la provincia de Cotopaxi, centrados en la niñez de las comunidades en condiciones de pobreza, desde una perspectiva de derechos, a fin de contribuir a mejorar sus condiciones de vida y ampliar sus oportunidades de desarrollo”

5.4.2 Visión

“Ser una organización reconocida por la formación de capacidades para el desarrollo integral y la promoción del cumplimiento de los derechos de la niñez, a través de un trabajo con ética, propositivo y en función de la dignidad de las personas”

5.4.3 Valores

a) Solidaridad

El objetivo organizacional va más allá de dar, para concentrarse en el compartir los esfuerzos por el desarrollo y el compromiso de trabajar junto a las personas por un mundo realmente humano, donde las dificultades de los más excluidos deben estar en el centro de la atención y de la acción.

b) Trabajo sin discriminación e imparcialidad.

La labor de la Corporación se realiza con una prioridad (los más pobres) pero sin ninguna exclusión y por lo mismo no tomamos iniciativas partidistas ni religiosas. No es compatible con la filosofía de trabajo ningún trato degradante ni de inferioridad a personas por razones de ninguna naturaleza.

c) Transparencia

Como base de esta gestión administrativa pero también de la relación con las comunidades, en las alianzas y en las relaciones de cooperación. La transparencia no solo es publicitar la información de nuestra gestión sino rendir cuentas de las acciones y de su impacto.

d) Fomento a la dignidad

Como criterio central que debe ser uno de los parámetros para medir el impacto de la intervención de la organización, lo cual se expresa en la promoción y defensa de los derechos humanos, en el interés superior de la niñez y en el respeto absoluto a las personas y sus ideas.

e) Democracia

Tanto en términos de valores universales de igualdad entre todas las personas, de respeto a la libre expresión del pensamiento, de justicia y derechos humanos, así como también en relación a los procesos que promueven la amplia participación (también en la toma de decisiones), el consenso, el diálogo y la cooperación.

f) Iniciativa Propositiva

Que implica el esfuerzo constante por ser parte de la solución y de encontrar siempre los factores claves del desarrollo. Aumentar la iniciativa y la capacidad de propuesta de todos los que participamos en los procesos de desarrollo, requiere de una amplia labor formativa y de espacios y apertura a las ideas y propuestas.

g) Pertinencia

Es la oportunidad o conveniencia de buscar métodos y técnicas apropiadas para conseguir un adecuado control sobre todos los recursos existentes en la organización siempre teniendo en cuenta el desarrollo integral de los infantes.

h) Pertenencia

Cuando las personas, comunidades y trabajadores hacen de su propiedad la organización con la que trabajan, esto significa que todos los recursos que poseen los cuidan como si fuera de ellos mismos.

5.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sirve para controlar la planeación, la gestión y la evaluación; su propósito es orientar a la Corporación ABYA – YALA hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo. Además garantiza el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, y se divide en:

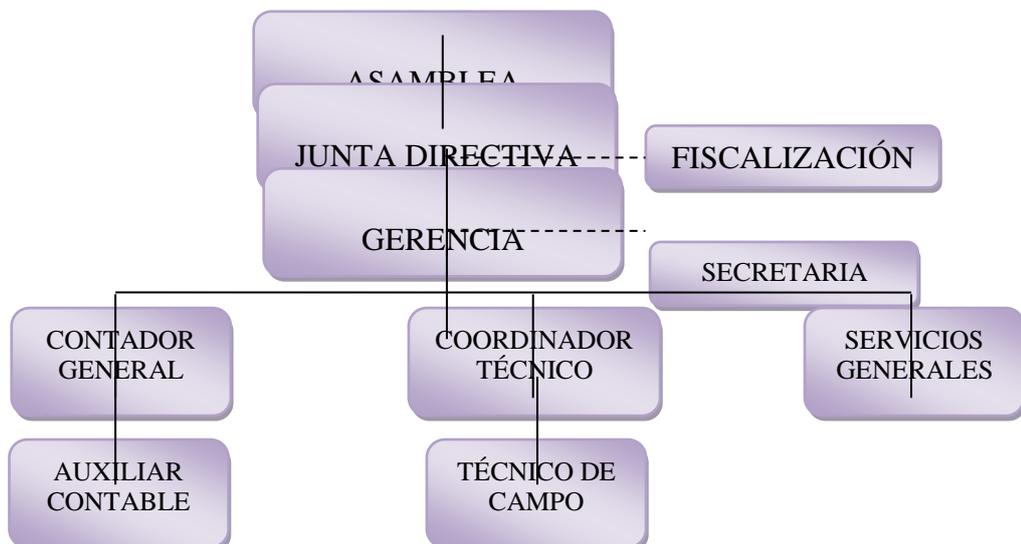
- Estructura Organizacional.
 - Organigrama Estructural
 - Organigrama Funcional

- Políticas de Control Interno
 - Manejo de Efectivo
 - Manejo de Inventarios
 - Adquisición y Manejo de Bienes y servicios
 - Contratación de Recursos Humanos
 - Manejo de Vehículos y Combustibles
- Manual de Procedimientos de Control Interno
 - Descripción del procedimiento
 - Diagrama de Flujo
 - Formas Preimpresas y Numeradas



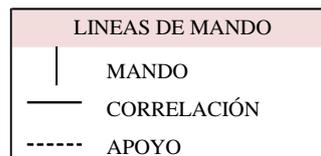
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CORPORACIÓN ABYA – YALA

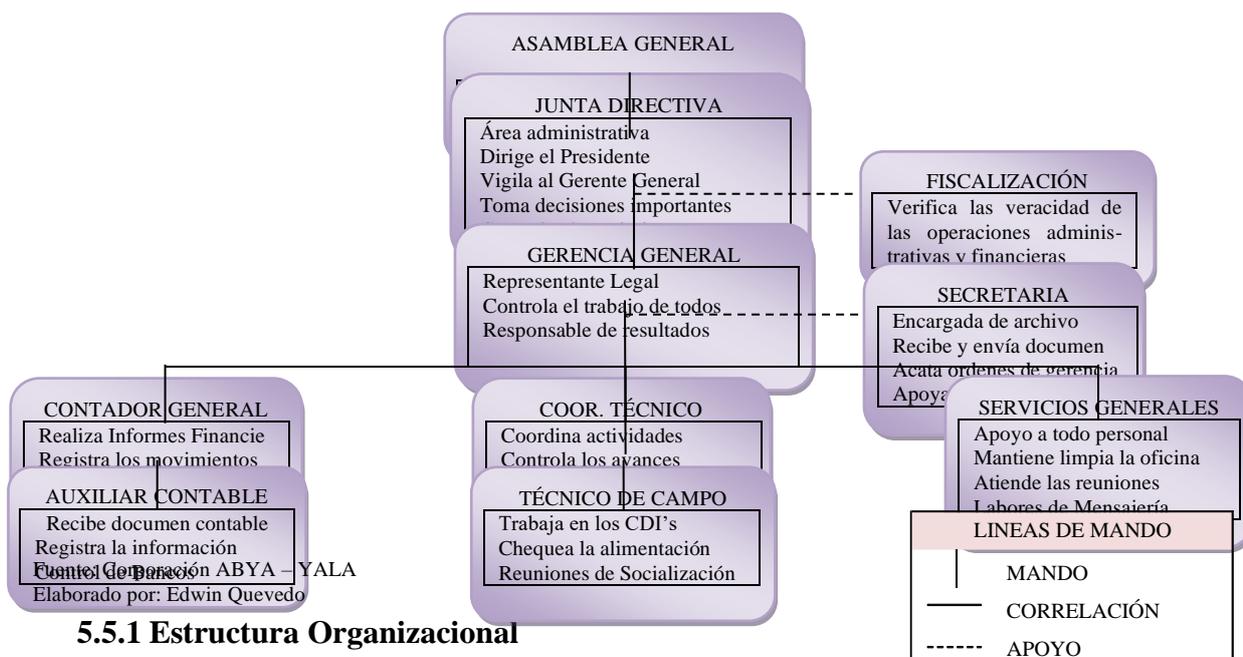




ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL CORPORACIÓN ABYA – YALA



5.5.1 Estructura Organizacional

Definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de la Corporación ABYA – YALA para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

La finalidad de la estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de la Corporación para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

Elementos para que la estructura organizacional de la Corporación ABYA –YALA tenga los resultados esperados:

- Los objetivos deben ser verificables, precisos y realizables. Para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- Tiene que haber una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.
- Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe estar al corriente de dónde conseguir la información y tienen que facilitarla.

A continuación se determina las responsabilidades, actividades y funciones de los empleados de la Corporación ABYA – YALA:

5.5.1.1 PERSONAL DIRECTIVO:

| | | |
|--|---|-----------------|
| Cargo | | Gerente General |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |
| No Aplica | Ingeniería Comercial Administración de Empresas Carreras afines | Español |
| Capacitación Adicional Específica | Recursos Humanos Liderazgo Manejo y Solución de Conflictos Gestión Administrativa Análisis de Mercado | |
| Experiencia | Será de tres años en cargos similares: Control Presupuestario Elaboración de Informes Trámites Administrativos | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | Manejo de Personal | |
| Personalidad | Emprendedor Entusiasta Proactivo Participativo Prudente | |
| Habilidades y Destrezas | Trabajo en equipo Organización de Informes Trabajo bajo presión Atención al detalle | |
| Otros Requisitos | Disponibilidad a tiempo completo Manejo de Sistemas Informáticos Firma Autorizada en los Cheques | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
| <p>Es el representante legal de la organización</p> <p>Planifica el trabajo de todo el equipo</p> <p>Crea un ambiente apropiado para conseguir los objetivos organizacionales</p> <p>Selecciona el personal que ingresa como colaborador de la Corporación</p> <p>Decide que empleado tiene que salir de la organización</p> <p>Está a su cargo la Gestión Administrativa y Financiera de la Corporación</p> | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |

| | | |
|--------------------|--|-------------------------|
| 8:00 a 16:30 | Gerencia | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Director Ejecutivo | Contador, Auxiliar Contable Secretaria Coordinador Técnico Técnico de Campo Servicios Generales | |

5.5.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO:

| | | |
|--|---|---|
| Cargo | | Contador General |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |
| No Aplica | Contador Público Autorizado Licenciado en Contabilidad y Auditoría | Español |
| Capacitación Adicional Específica | | Manejo de Proyectos Comunitarios Legislación Tributaria Código del Trabajo Seguro Social |
| Experiencia | Será de dos años en cargos similares: | |

| | |
|---|---|
| | <p>Control Presupuestario</p> <p>Facturación</p> <p>Tributación</p> <p>Manejo de Nómina</p> |
| Personalidad | <p>Emprendedor</p> <p>Entusiasta</p> <p>Proactivo</p> <p>Participativo</p> <p>Prudente</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Atención al detalle</p> |
| Otros Requisitos | <p>Disponibilidad a tiempo completo</p> <p>Manejo de Sistemas Contables</p> <p>Manejo del Dimm y Planillas IESS</p> |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| <p>Registrar todas las transacciones contables de la Organización</p> <p>Generar el pago mensual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</p> <p>Estar al día con las obligaciones tributarias del Servicio de Rentas Internas</p> <p>Elabora las conciliaciones mensuales del o los banco</p> <p>Llevar un control estricto del archivo contable y activos fijos</p> | |

| Encargado de los informes económicos y financieros de la Corporación | | |
|--|-------------------|-------------------------|
| Analiza el presupuesto contra lo realmente gastado | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |
| 8:00 a 16:30 | Administración | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Gerente general | Auxiliar Contable | |

| Cargo | Auxiliar Contable | |
|-----------------------------------|---|---------|
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |
| No Aplica | Contador Bachiller Estudios superiores en áreas afines | Español |
| Capacitación Adicional Específica | Manejo de Recursos Materiales Conocimiento sobre Bodegas Documentación Contable | |

| | |
|--|--|
| | |
| Experiencia | <p>Será de tres años en cargos similares:</p> <p>Libro Bancos</p> <p>Archivo Contable</p> <p>Bodega</p> <p>Inventarios</p> |
| Personalidad | <p>Entusiasta</p> <p>Participativo</p> <p>Prudente</p> <p>Enseñable</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Habilidad Numérica</p> <p>Atención al Cliente</p> |
| Otros Requisitos | <p>Disponibilidad a tiempo completo</p> <p>Manejo de Sistemas Informáticos</p> |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| <p>Recibir toda la documentación contable</p> <p>Ingresa toda la información al Sistema Contable</p> <p>Lleva control de los depósitos</p> | |

| Elabora los cheques para pago a los proveedores | | |
|--|----------------|-------------------------|
| Realiza los inventarios de bienes | | |
| Informa de todas las novedades al Contador General | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |
| 8:00 a 16:30 | Administración | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Contador General | No Aplica | |

| Cargo | | Secretaria |
|--|------------------------|--------------------|
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |
| No Aplica | Secretariado Ejecutivo | Español |
| Capacitación Adicional Específica | | Relaciones Humanas |

| | |
|--|---|
| | <p>Atención al Cliente</p> <p>Manejo de Archivos</p> <p>Excelente Ortografía</p> |
| Experiencia | <p>Será de dos años en cargos similares:</p> <p>Envío de correspondencia</p> <p>Recibo de documentación institucional</p> <p>Trato con personas</p> |
| Personalidad | <p>Entusiasta</p> <p>Proactivo</p> <p>Prudente</p> <p>Dócil</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Atención al Cliente</p> |
| Otros Requisitos | <p>Disponibilidad a tiempo completo</p> <p>Manejo de Sistemas Informáticos</p> <p>Internet</p> |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| <p>Recibe y distribuye la correspondencia pertinente de la Corporación</p> | |

| Cumple con las disposiciones administrativas de Gerencia | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Sirve de apoyo para que los objetivos organizacionales se cumplan | | |
| Archivar toda la documentación que ingresa | | |
| Redacta toda la correspondencia que el Gerente envía | | |
| Atiende de una manera cordial a los usuarios de la Corporación | | |
| Lleva una agenda sobre las actividades del Gerente | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |
| 8:00 a 16:30 | Administración | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Gerente General | No Aplica | |

5.5.1.3 PERSONAL OPERATIVO:

| Cargo | | Coordinador Técnico |
|-------------------|--|---------------------|
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |
| No Aplica | Licenciado en Parvulario Licenciado en Educación Básica | Español |

| | | |
|--|--|--|
| | Carreras afines | |
| Capacitación Adicional Específica | Manejo de Personal Solución de Conflictos Liderazgo | |
| Experiencia | Será de tres años en cargos similares: Reuniones Comunitarias Centros de Desarrollo Infantil Proyectos Sociales | |
| Personalidad | Emprendedor Entusiasta Proactivo Prudente Participativo | |
| Habilidades y Destrezas | Trabajo en Equipo Organización de Informes Conciliación Humana | |
| Otros Requisitos | Disponibilidad a tiempo completo Manejo de Sistemas Informáticos Capacidad de viajar a los Centros Comunitarios | |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
|---|---|-------------------------|
| <p>Coordinar todas las actividades del personal de campo</p> <p>Supervisa el trabajo realizado por las educadoras comunitarias</p> <p>Controla que los materiales usados por los niños sean los adecuados</p> <p>Vigila que la alimentación sea entregada en la cantidad y calidad exacta</p> <p>Encargada de controlar que los objetivos operacionales se cumplan</p> <p>Informa a Gerencia de todas las actividades realizadas y novedades existentes en los Centros de Atención Infantil</p> | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |
| 8:00 a 16:30 | Operativo de Campo | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Gerente General | Técnico de Campo Educadoras Comunitarias | |

| Cargo | Técnico de Campo | |
|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |
| No Aplica | Licenciado en Parvulario | Español |

| | | |
|--|---|--|
| | Licenciado en Educación Básica Carreras afines | |
| Capacitación Adicional Específica | Manejo de Personal Cuadros de Desarrollo Infantil Trabajo con niños de 0 a 5 años | |
| Experiencia | Será de un año en cargos similares: Reuniones Comunitarias Centros de Desarrollo Infantil Proyectos Sociales | |
| Personalidad | Entusiasta Dócil Prudente Participativo | |
| Habilidades y Destrezas | Trabajo en Equipo Preparación de Informes Trabajo sobre Resultados | |
| Otros Requisitos | Disponibilidad a tiempo completo Capacidad de viajar a los Centros Comunitarios | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | Interactuar con comuneros de varias culturas | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
| <p>Su trabajo es en los Centros de Atención Infantil</p> <p>Vigila directamente el trabajo de las educadoras comunitarias</p> <p>Controla el avance en el Desarrollo Integral de los niños y niñas de los centros</p> <p>Chequea que la alimentación sea preparada según los menús entregados por la Corporación</p> <p>Informa de todas las actividades realizadas y las novedades encontradas al Coordinador Técnico</p> <p>Realiza reuniones de socialización en las comunidades donde se encuentran los centros</p> | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |
| 8:00 a 16:30 | Operativo de Campo | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Coordinador Técnico | Educadoras Comunitarias | |

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| Cargo | Servicios Generales | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| Género | Nivel De Instrucción | Idioma |

| | | |
|--|--|---------|
| No Aplica | Terminado la Primaria | Español |
| Capacitación Adicional Específica | Mantenimiento de Oficinas Relaciones Humanas Cafetería | |
| Experiencia | No se necesita experiencia | |
| Personalidad | Dócil Prudente Participativo | |
| Habilidades y Destrezas | Trabajo bajo sujeción | |
| Otros | Disponibilidad a tiempo completo | |

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| Requisitos | | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
| <p>Apoya a todo lo concerniente para cumplir con las metas y objetivos organizacionales</p> <p>Debe mantener en orden y limpias las oficinas de la Corporación</p> <p>Realiza labores de mensajería</p> <p>Atiende las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva</p> <p>Obedece todas las instrucciones administrativas del Gerente General</p> <p>Avisar a su jefe inmediato cualquier anomalía que encuentre en la realización de sus actividades</p> | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | | |
| Horario | Departamento | Tipo de Contrato |
| 8:00 a 16:30 | Operativo | Relación de Dependencia |
| Reporta a: | Supervisa a: | Otros: |
| Gerente General Contador General | No Aplica | |

5.5.2 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Con estas políticas la Corporación ABYA – YALA declara sus criterios, y marco de actuación respecto al Control Interno, como parte de los mecanismos de direccionamiento y control que facilitan la búsqueda de unidad de propósito y dirección.

5.5.2.1 Políticas para el manejo de Efectivo y Equivalentes

- a) Registrar todos los ingresos de forma oportuna.

- b) Depósito integro de los ingresos en el banco.
- c) Segregar funciones en el Control de Efectivo, la auxiliar contable recibe el dinero de caja general y el Coordinador Técnico maneja Caja Chica.
- d) Centralizar tanto como sea posible la recepción del Efectivo.
- e) Establecer un Fondo Fijo de Caja Chica para pagos menores que será el uno por mil del presupuesto del año en curso.
- f) El monto máximo establecido a pagar con fondos de Caja Chica es del 10% del monto total asignado.
- g) Efectuar todos los pagos por medio de cheque, excepto los pagos menores controlados por Caja Chica.
- h) El reembolso de caja chica deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- i) El cheque de reembolso de caja chica deberá emitirse a nombre de la persona responsable del manejo de los mismos, debiendo presentar una solicitud de Reintegro de Caja Chica detallando todas las erogaciones realizadas en dicho período, con sus respectivos comprobantes de egresos.
- j) El nivel de reposición de fondos de caja chica se realizará con un máximo del 75% de los gastos.
- k) El Gerente Administrativo será el responsable de verificar el adecuado manejo de los fondos de caja chica a través de arqueos periódicos y de manera sorpresiva.
- l) La Junta Directiva autorizará al Director Ejecutivo y Gerente Administrativo para que firmen cheques de forma mancomunada.
- m) La emisión de cheques deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo y éstos deben estar amparados con la documentación correspondiente.
- n) Debe establecerse una fecha específica para la emisión de cheques y estos deberán emitirse para ser entregados en una fecha posterior también preestablecida.
- o) Todo cheque emitido a favor de proveedores será entregado contra documento validado por el SRI como factura, nota de venta de Consumidor Final o contrato.

- p) Las liquidaciones de cheques deben efectuarse dentro del plazo establecido compromiso de liquidación, de otra manera el encargado se hace sujeto a descuento salarial por el monto no liquidado.
- q) La liquidación del gasto deberá ser coherente con el gasto presupuestado, al momento de solicitar los fondos.
- r) Todo gasto por honorarios profesionales debe ser cancelado contra el respectivo contrato firmado y entrega de la factura.
- s) El Coordinador Técnico y el Técnico de Campo como son las personas que manejen efectivo deberán rendir caución a satisfacción de la Junta Directiva.
- t) Realizar Conciliaciones Bancarias mensuales de las diferentes cuentas bancarias los primeros 10 días hábiles del mes siguiente o al recibir estados de cuenta bancarios.
- u) Registrar las transferencias que se efectúan de un banco a otro y las cuentas de un mismo banco.
- v) Prohibir la firma de cheques en blanco.
- w) No emitir cheques sin fondos.

5.5.2.2 Políticas para el manejo de Inventarios

- a. Registrar todos los materiales y demás bienes al momento de la compra.
- b. Se nombrará un responsable para la custodia de los inventarios.
- c. Centralizar tanto como sea posible la recepción de los materiales y demás bienes.
- d. Se establecerá un máximo y un mínimo para la existencia de materiales.
- e. La salida de los materiales y demás bienes de bodega tiene que estar amparada a través de una acta de entrega recepción, certificada con firmas de responsabilidad.
- f. El método a utilizar en el sistema de valoración de inventarios será el Promedio para todos los materiales.
- g. Se realizará inventario físico de los materiales y demás bienes dos veces al año, o sea, en junio y diciembre.

- h. Los materiales y demás bienes serán almacenados y conservados en forma adecuada.
- i. Se llevará una tarjeta de control para cada material así como para cada bien.
- j. Se establecerá una calendarización para la entrega mensual de materiales y bienes.
- k. El Encargado de los Inventarios entregará los materiales y demás bienes a los diferentes departamentos y centros de atención mediante actas de entrega recepción debidamente autorizada y validada por el Gerente Administrativo.
- l. Las diferentes dependencias y centros de atención solicitarán los materiales y bienes en forma oportuna y en las fechas previstas.

5.5.2.3 Políticas para la adquisición y manejo de bienes y servicios.

5.5.2.3.1 Adquisición de Bienes y Servicios.

- a. Toda compra de bienes y servicios deberá estar contemplada dentro del presupuesto de la Corporación o del proyecto vigente y deberá ser autorizada por los niveles jerárquicos establecidos.
- b. El Gerente Administrativo elaborará un plan anual de compra de bienes y servicios que serán utilizados en la Corporación durante todo el año.
- c. Se realizarán cotizaciones para la compra de bienes y servicios.
- d. Si la compra es menor de \$200.00 solamente se realizará una cotización.
- e. Si la compra es mayor de \$201.00 y menor de \$1,000.00 se realizarán tres cotizaciones y la autoriza el Director Ejecutivo.
- f. Si la compra es mayor de \$1,001.00 hasta \$3,000.00 se realizarán tres cotizaciones y la autoriza la Junta Directiva
- g. Para las compras mayores de \$3,001.00 se realizará Licitación Pública y se elegirá un proveedor permanente por el lapso de un año.
- h. Se realizará un cuadro de análisis de oferta; en el que evaluarán las mejores propuestas por medio de las cotizaciones tomando como base la calidad, precio, garantía del servicio y disponibilidad presupuestaria, para adjudicar la compra.

- i. Se comunicará por escrito a los proveedores, al momento de notificarles la adjudicación y los trámites que deben seguir durante el proceso de compra.
- j. Cuando se trate de contratación de servicios de (obras de infraestructura, servicios de mantenimiento, servicios de limpieza, etc.) deberá elaborarse un Contrato debidamente firmado por el Director Ejecutivo.
- k. El Gerente Administrativo deberá verificar el estado de los bienes comprados y dará el visto bueno de dichos bienes adquiridos.
- l. Se llevará una base de datos de Proveedores clasificados por distintos productos y servicios prestados, en la cual se reflejará los datos generales de la empresa o persona natural (nombre, dirección, RUC, autorización SRI, teléfonos), los servicios y/o productos que brindan, fecha en que se adquirió algún producto o servicio, valor de la compra y la calidad del producto y/o servicio.

5.6.1.3.2 Manejo de Bienes y Servicios.

- a. Todos los bienes muebles serán codificados según su ubicación.
 - b. Los bienes muebles e inmuebles, excepto terrenos serán depreciados utilizando el método de Línea Recta.
 - c. La tasa de Depreciación se aplicará anualmente y según los años de vida útil autorizados por la administración tributaria.
 - d. Para el cálculo de la depreciación de los bienes, se tomará el costo de adquisición y la vida útil estimada por cada bien adquirido. Cuyo control se llevará a través de tarjetas de depreciación.
 - e. Verificar que los diferentes departamentos utilizan los bienes en las operaciones normales de la Organización, para los cuales están programados.
 - f. Cada empleado deberá responder por los daños y perjuicios causado a los bienes bajo su custodia.
- b) 7. La Corporación deberá contratar a inicio de año la empresa responsable de dar mantenimiento a los bienes que posee.

- c) 8. Cuando un bien está obsoleto deberá realizarse liquidación del activo (venta) con un valor de mercado equivalente como mínimo al valor en libros, a la fecha de su venta.
- d) 9. Cuando un bien se haya deteriorado antes de su vida útil, se liquidará contra gastos y cuando a éste se le haya terminado su vida útil, solamente se da de baja, ya que tiene valor cero.
- e) 10. Los ingresos por venta de activos fijos se registrarán como ingresos por venta de activos fijos y estos ingresos se utilizarán para la compra de otros bienes.

5.6.1.4 Políticas para la Contratación y la Administración de Recursos Humanos

- a. El proceso de selección del personal técnico administrativo, se realizará mediante la recepción de currículum con un mínimo de tres candidatos por plaza disponible, una vez que se hayan agotado las posibilidades de reclutamiento interno, de acuerdo al perfil requerido.
- b. Para la contratación de personal se realizarán pruebas de conocimiento encaso de considerarlo necesario y se deberá contar con el aval del Director Ejecutivo.
- c. La contratación de personal estará enmarcada dentro de la Legislación Laboral dentro del Código de Trabajo del país, tomando en cuenta las perspectivas que puedan demandar la fuerza de trabajo en los aspectos económicos, sociales y políticos.
- d. La Corporación podrá contratar trabajadores/as de forma permanente, temporal y eventual, En forma permanente será contratado el personal técnico administrativo; especialmente aquel que está en un puesto permanente, la contratación temporal se aplicará para proyectos específicos que tengan una fecha de inicio y finalización establecida y se contratará de forma eventual a trabajadores/as cuando por circunstancias especiales, las labores a realizar sean urgentes e indispensables.
- e. Se elaborarán contratos de trabajo para un año, el cuál puede ser renovado para un periodo igual o para otro menor dependiendo del proyecto para los trabajadores contratados de forma permanente.
- f. Para todo empleado/a y para cualquiera de los contratos de trabajo, se aplicará un periodo de prueba de tres meses contados a partir de la fecha de ingreso a la Corporación.

- g. El pago de sueldos a los empleados/as, podrá efectuarse por medio de chequeo transferencias de las cuentas bancarias de la Corporación hacia las cuentas personales de cada empleado, mensualmente y se realizarán tres días hábiles antes que finalice el mes correspondiente.
- h. Los empleados podrán tener acceso a un anticipo salarial como máximo de un 25% de su salario bruto, el cual deberá ser descontado en la planilla más próxima a pagar.
- i. El Gerente Administrativo y Director Ejecutivo revisarán y autorizarán la información contenida en la planilla de sueldos, y dejarán constancia escrita de ello.
- j. Para viajes del personal a cualquier parte del país por motivos de trabajo, con consentimiento de la jefatura inmediata, y que duren más de 6 horas (incluyendo el tiempo de traslado) se pagará el valor de \$14.00 diarios donde se incluye gastos de alimentación e imprevistos. Se entregará los documentos que respaldan el gasto máximo 24 horas de haber regresado de dicho viaje.
- k. En alojamiento el costo máximo a pagar será de \$25.00 por habitación sin embargo cualquier miembro del personal podrá optar a un monto más elevado, cubriendo la diferencia con sus propios recursos. Este gasto será respaldado con la factura del hotel en donde se hospedó.
- l. Los gastos de transporte se pagarán de acuerdo a las tarifas de servicio colectivo vigente a los lugares visitados.
- m. Para la obtención anticipada de los gastos de viaje se utilizará el formulario de solicitud y liquidación de viáticos el cuál será aprobado por el Director Ejecutivo, de acuerdo a la programación respectiva.
- n. El horario de trabajo se establece de lunes a viernes de 8.00 am las 5.00 pm con una hora de descanso para el almuerzo.
- o. Dentro de la Corporación el período de vacaciones se establecerá de acuerdo al Código de Trabajo vigente en el país, es decir quince días anuales para los empleados que tuvieren un año de trabajo.
- p. Serán días de asueto remunerados los que establecen la ley.

- q. Todo permiso laboral tendrá que ser tramitado ante su jefe inmediato superior por escrito en el formato destinado para tal fin; pero cuando fueren mayores de dos días serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- r. Los permisos por enfermedad el empleado/a deberá informar su situación al jefe inmediato superior por medio de formulario emitido por el IESS; cuando la incapacidad de trabajar es inferior a tres días, la Corporación asume el pago del 100%; si esta incapacidad de trabajar fuese mayor de tres días, la Corporación asume el pago del 25% del salario y el IESS el 75% de dicho salario, de acuerdo a la Ley.
- s. Todo empleado/a tendrá derecho al pago de sus 15 días por vacación después de un año de servicio, cuando hayan cumplido los cinco años de trabajo, al sexto año de trabajo se le añade un día más de vacaciones por año de trabajo cumplido hasta cumplir los 30 días de vacaciones como establece el Código de Trabajo.
- t. Se llevarán a cabo evaluaciones semestrales del desempeño de todo el personal de la Corporación.
- u. Las evaluaciones de desempeño del personal, estará a cargo del jefe inmediato superior bajo los lineamientos institucionales.
- v. Los programas de capacitación al personal estarán basados en la determinación de sus necesidades, con miras a alcanzar metas preestablecidas y cambio de actitudes de los mismos.
- w. La cesación de funciones se la dará por: el término de los proyectos, decisión unilateral de alguna de las partes y por las contempladas en el Código de Trabajo.

5.6.1.5 Políticas para el manejo de vehículos y combustibles.

5.6.1.5.1 Manejo de Vehículos.

- a. Se llevará un control de kilometraje de los vehículos.
- b. Cada empleado será el responsable de la custodia y el manejo del vehículo asignado y además llevará el control de kilometraje de dicho vehículo.
- c. Los vehículos serán utilizados de lunes a viernes en horario de trabajo, por lo que los fines de semana permanecerán guardados en el parqueo que la Corporación designe.

- d. Se deberá contratar los servicios de una aseguradora para la protección contra robo, accidentes de tránsito, daños a terceros e incendios, este seguro deberá ser contratado muy aparte del SOAT.
- e. Mantener un programa de mantenimiento periódico preventivo para todas las unidades.
- f. Los vehículos de la Corporación solamente podrán ser conducidos por empleados de ésta; que posean licencia de conducir y con un año mínimo de experiencia.
- g. El uso de combustible será por medio de vales los cuales la Corporación adquirirá mediante convenio anual con alguna estación de servicios de la ciudad.
- h. En caso de que un vehículo haya recibido daños, y que sea responsabilidad del empleado (por negligencia) al cuál ha sido asignado, la Gerencia Administrativa preparará un informe sobre el costo de los daños ocasionados al vehículo, a fin de que se le carguen a dicho empleado los gastos de reparación.
- i. Las infracciones de tránsito serán responsabilidad del responsable del vehículo asignado, siempre y cuando el responsable tenga la culpa del hecho.
- j. El responsable del vehículo asignado tendrá una copia del Reglamento de Tránsito, y teléfono de la empresa aseguradora para resolver emergencias.
- k. El responsable del vehículo asignado deberá mantener en buen estado de limpieza los vehículos de la Corporación.

5.6.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

En los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas que se han presentado en las organizaciones, ha resurgido un creciente interés por el Control Interno y se ha reconocido que constituye un elemento fundamental e indispensable dentro de las organizaciones.

Ante la magnitud de operaciones que realizan las dependencias y entidades y la complejidad de éstas, se hace fundamental e indispensable contar con un eficiente Sistema de Control Interno que no sólo permita el efectivo cumplimiento de metas y objetivos, sino que además, disminuya los niveles de riesgo existentes.

Objetivo General

- Proporcionar a la Corporación de un instrumento guía que facilite el manejo transparente de sus recursos.

Objetivos específicos

- Describir la forma como se llevará a cabo el control de los recursos.

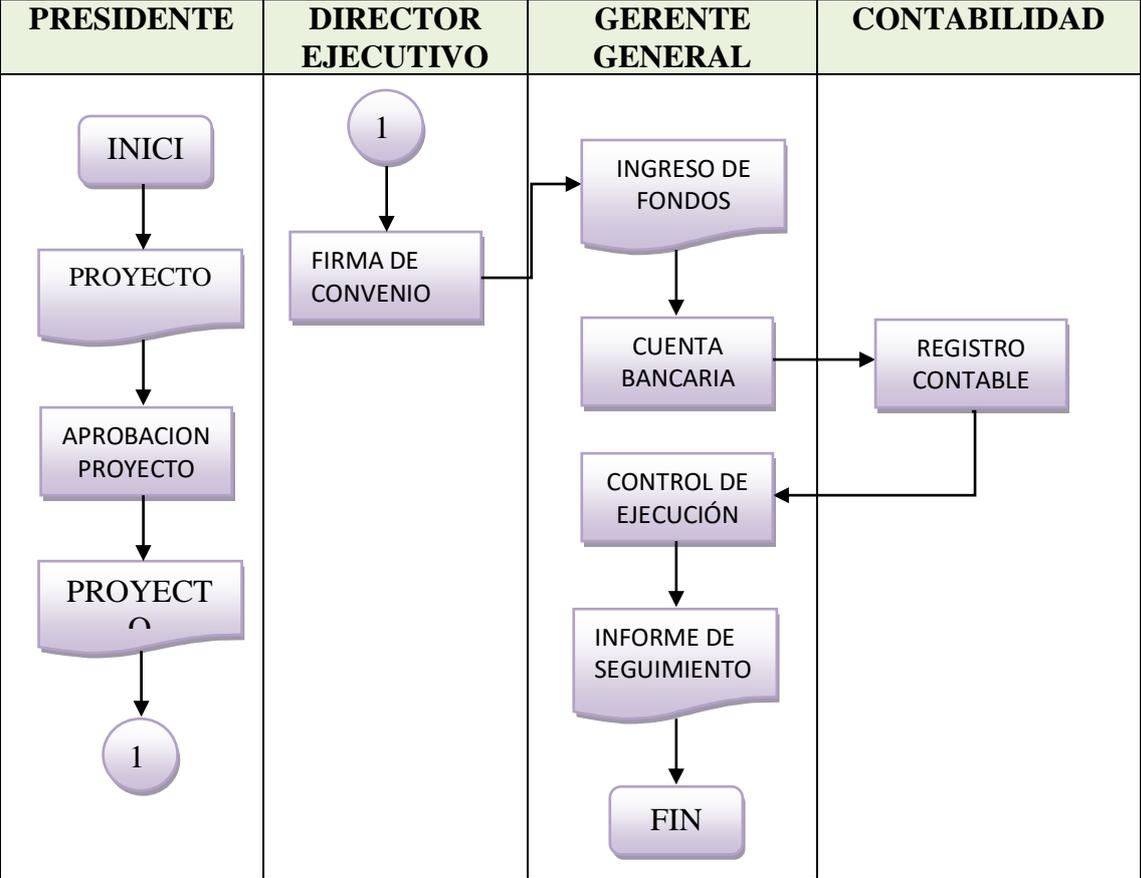
- Registrar y archivar los documentos utilizados para las operaciones contables.

5.6.2.1 EFECTIVO (INGRESOS)

| Unidades administrativas que intervienen | Documentos Utilizados |
|---|---|
| 1. Dirección | 1. Convenio de Cooperación |
| 2. Representante Legal | 2. Comprobante de Ingreso |
| 3. Administración | 3. Presupuesto |
| 4. Contabilidad | |
| Firmas requeridas | Formas |
| 1. Representante Legal | 1. Solicitud de Fondos (Formato N° 1) |
| 2. Tesorero | 2. Notificación de Transferencia (Formato N° 2) |
| 3. Dirección | 3. Comprobante de Ingreso (Formato N° 3) |
| | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección formula proyectos para gestionar ingresos a la Corporación y envía a cooperantes. 2. Dirección recibe notificación de cooperante sobre la aprobación del proyecto. 3. Dirección elabora convenio junto con la entidad cooperante para la firma respectiva de los representantes legales. 4. Representante legal firma convenio de Cooperación. 5. Administración recibe notificación de la Dirección del ingreso de fondos para apertura de cuentas donde serán depositados los fondos. 6. Administración gestiona apertura de cuenta en Bancos para su respectivo control. | |

- 7. Contabilidad recibe informe de la administración y genera el registro contable.
- 8. Administración controla la ejecución del proyecto en base a las normas administrativas suscritas en el convenio.
- 9. Administración elabora informe de seguimiento para el cooperante, donde se justifica el uso de los ingresos.

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|----------------------------|---------|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador |  | SOLICITUD DE FONDOS | |
| | | N° | 0000000 |

OFICINA EMISORA:

FECHA:

ACTIVIDADES:

PRESUPUESTO:

| | PRESUPUESTO | | | FONDOS REGULARES MES |
|-----------------|-------------|-------|---------------|----------------------|
| | MENSUAL | TOTAL | COFINANCIADAS | |
| CONTRAPARTE | \$ | \$ | \$ | \$ |
| CORPORACIÓN | \$ | \$ | \$ | \$ |
| SUBTOTAL | \$ | \$ | \$ | \$ |

| | | | |
|---|--------------------------------------|----|---|
| CUENTAS POR PAGAR: | RUC: 0591706551001 | \$ |  |
| ACTIVIDADES REPROGRAMADAS DEL MES ANTERIOR: | Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato | \$ | |
| AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PERÍODO: | Telefax: (032) 808-344 | \$ | |
| | Latacunga - Ecuador | \$ | |
| SALDO EN CAJA Y BANCOS: | | \$ | |
| CUENTAS POR COBRAR: | PROYECTO: _____ | \$ | |
| ANTICIPO FONDOS REGULARES: | PERÍODO DEL _____ | \$ | |
| TOTAL A EJECUTAR EN EL MES: | DESEMBOLSO: | \$ | |
| TOTAL A TRANSFERIR A LA CONTRAPARTE: | | \$ | |

**NOTIFICACION DE
TRANFERENCIA DE FONDOS**

| REALIZADO POR: | N° | CONCEPTO | MONTO DESEMBOLSADO | TOTAL DESEMBOLSADO ACUMULADO |
|---|----------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | | | | |
| TRANSFERENCIA DE FONDOS | MES DEL: | AUTORIZADO POR: | \$ | \$ |
| | | AL: | \$ | \$ |
| TOTAL TRANSFERENCIAS E IMPUTACIONES DEL MES: | | | \$ | \$ |

FORMA 001

| | | | |
|-----------------|--|---------|----|
| | | \$ | \$ |
| | | \$ | \$ |
| | | \$ | \$ |
| TOTALES | | \$ | \$ |
| AUTORIZADO POR: | | RECIBE: | |

FORMA 002

| | |
|---|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador |  RECIBO COMPLEMENTARIO A TRANSFERENCIA |
| Recibí de: _____ La Cantidad de: _____ dólares. Por Concepto: _____ _____ Latacunga, _____ de _____ del 20 _____. | |
| Recibe: Corporación ABYA - YALA | Entrega: Cooperante |

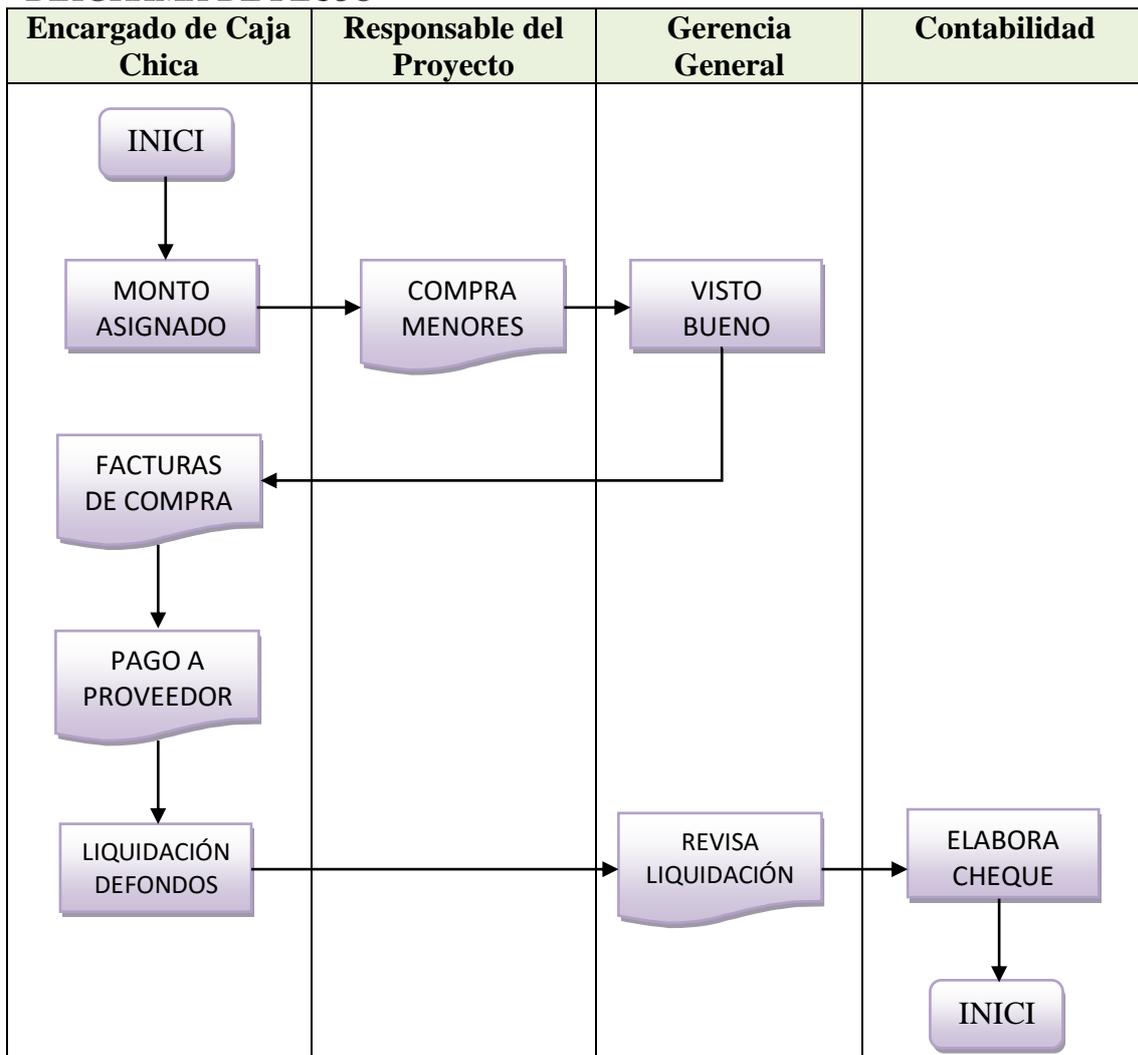
FORMA 003

5.6.2.2 EFECTIVO (CAJA CHICA)

| Unidades administrativas que intervienen | Documentos Utilizados |
|---|--|
| 1. Gerente Administrativo 2. Contabilidad 3. Coordinación de proyectos 4. Encargado de caja chica | 1. Vale de caja chica 2. Factura y/o Nota de venta 3. Reintegro de caja chica 4. Arqueos de caja chica |
| Firmas requeridas | Formas |
| 1. Gerente Administrativo 2. Encargado de caja chica | 1. Solicitud de Fondos de Apertura (Formato N° 4) 2. Vale de caja chica (Formato N° 6) 3. Factura y/o Nota de Venta (Formato N° 7) 4. Reintegro de caja chica (Formato N° 5) 5. Arqueos de caja chica (Formato N° 8) |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1. Encargado de Caja Chica recibe el monto asignado por Gerente Administrativo. | |

2. Coordinador de Proyectos solicita compras menores de \$50,00.
3. Gerente Administrativo da visto bueno a solicitud y envía a encargado de caja chica.
4. Encargado de caja chica revisa la factura de compra del proveedor.
5. Encargado de Caja Chica entrega el pago a proveedor correspondiente.
6. Encargado de caja chica liquida fondos gastados del monto asignado, para su respectivo desembolso.
7. Administración revisa la liquidación y envía a contabilidad para elaborar cheque de reintegro de los fondos.

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|--|-----------|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | | RECIBO DE EGRESOS DE FONDOS DE CAJA CHICA N° 0000000 | |
| Latacunga, _____ de _____ del 20 _____. | | | |
| POR: \$ <input type="text"/> | | | |
| Recibí de la Encargada de Caja Chica la Cantidad de: _____ dólares. | | | |
| Por Concepto: _____ | | | |
| _____ | | | |
| Recibe: | | Entrega: | Autoriza: |

FORMA 007

| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | | SOLICITUD DE FONDOS DE APERTURA | |
|---|-------------------------|--|-------------------------|
| Fecha de solicitud: _____ | | | |
| Área solicitante: _____ | | | |
| N° de Solicitud | Concepto de la Apertura | Valor Solicitado | Monto Aprobado |
| | | \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| Elaborado por: | | Revisado por: | Autorizado por: |

FORMA 004

| | |
|--|---|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | VALE DE CAJA CHICA Nº 0000000 |
| Latacunga, _____ de _____ del 20____. <p style="text-align: right;">POR: \$ <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> La Cantidad de: _____ dólares. Por Concepto: _____ _____ <p>Para ser liquidado en la fecha: _____</p> | |
| Solicitante: Firma: _____ Nombre: _____ | Autorizado Firma: _____ Nombre: _____ |

FORMA 003

CORPORACIÓN "ABYA - YALA"

RUC: 0591706551001

Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato

Telefax: (032) 808-344

Latacunga - Ecuador

**SOLICITUD DE REINTEGRO DE
FONDOS DE CAJA CHICA**

Área: _____

Período: _____

Banco: _____ Cheque: _____

| CUENTA | COMPROBANTE N° | CONCEPTO | CC | ACT | EJE | MICROP. | VALOR |
|--------|----------------|----------|----|-----|-----|---------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------|----|
| Fondo asignado Caja Chija: | \$ |
| (-) Gastos: | \$ |
| (-) Retenciones Efectuadas: | \$ |
| Líquido a Recibir: | \$ |
| Saldo a la fecha: | \$ |

| | | |
|----------------|---------------|-----------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------------|---------------|-----------------|

FORMA 005

| | |
|---|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591708551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador |  ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA |
| Nombre del Encargado: _____ | |
| VALORES: | |
| Billetes de \$ 100,00 | x _____ = \$ _____ |
| Billetes de \$ 50,00 | x _____ = \$ _____ |
| Billetes de \$ 20,00 | x _____ = \$ _____ |
| Billetes de \$ 10,00 | x _____ = \$ _____ |
| Billetes de \$ 5,00 | x _____ = \$ _____ |
| Billetes de \$ 1,00 | x _____ = \$ _____ |
| MONEDAS FRACCIONARIAS: | |
| Monedas de \$ 0,25 | x _____ = \$ _____ |
| Monedas de \$ 0,10 | x _____ = \$ _____ |
| Monedas de \$ 0,05 | x _____ = \$ _____ |
| Monedas de \$ 0,01 | x _____ = \$ _____ |
| SUMAN: | \$ _____ |
| SOBRANTES O FALTANTES | \$ _____ |
| TOTAL | \$ _____ |
| Declaro que el presente Arqueo fue practicado en mi presencia, dando mi conformidad del resultado obtenido, el efectivo y comprobantes me han sido devueltos y quedan bajo mi responsabilidad y custodia. | |
| Latacunga, _____ de _____ del 20 _____. | |
| Encargado del Fondo: | Gerente Administrativo |

FORMA 008

5.6.2.3 EFECTIVO (BANCOS)

| | |
|---|------------------------------|
| Unidades administrativas que intervienen | Documentos Utilizados |
|---|------------------------------|

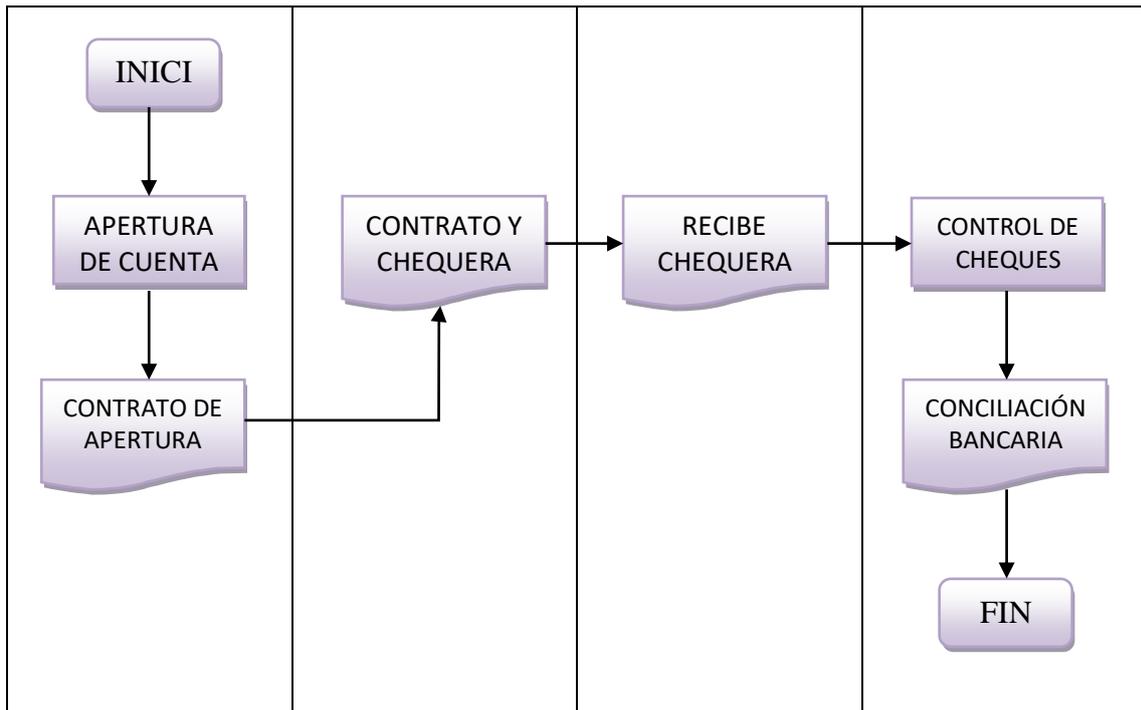
| | |
|--|---|
| 1. Junta Directiva 2. Dirección 3. Gerente Administrativo 4. Contabilidad | 1. Vale de caja chica 2. Factura y/o Nota de venta 3. Reintegro de caja chica 4. Arqueos de caja chica |
| 6. Firmas requeridas | 7. Formas |
| 1. Representante Legal 2. Dirección 3. Gerente Administrativo 4. Tesorero | 1. Conciliaciones bancarias (Formato N° 9) 2. Boucher (Formato N° 11) 3. Libro auxiliar de bancos (Formato N° 10) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Junta Directiva autoriza la apertura de una cuenta bancaria por cada proyecto.
2. Representante legal firma contrato de apertura con el banco donde se incluyen las firmas autorizadas para el giro de cheques.
3. Dirección ejecutiva recibe el contrato firmado junto con la chequera.
4. Dirección ejecutiva entrega la chequera a la Gerencia Administrativa para su respectiva entrega a contabilidad.
5. Contabilidad lleva un control de los cheques siempre teniendo en cuenta el libro bancos.
6. Contabilidad elabora las conciliaciones bancarias mensuales, apoyándose de los estados de cuenta enviados por el banco.

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|-------------------|----------------------------|------------------------|---------------------|
| PRESIDENTE | DIRECCIÓN EJECUTIVA | GERENTE GENERAL | CONTABILIDAD |
|-------------------|----------------------------|------------------------|---------------------|



CORPORACIÓN "ABYA - YALA"

RUC: 0591706551001

Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato

Telefax: (032) 808-344

Latacunga - Ecuador



CONCILIACIÓN BANCARIA

MES DE CONCILIACIÓN

SALDO CUENTA BANCARIA

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADOS

NOTAS DE DEBITO NO CONTABILIZADOS

DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

CHEQUES NO CONSTA EN LIBROS

SALDO CONCILIADO LIBRO BANCOS

Elaborado por:

Revisado por:

FORMA 009

| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | | COMPROBANTE DE EGRESO N° 0000000 | | | |
|---|---------------|---|------------------|------|-------|
| Latacunga, _____ de _____ del 20 _____. | | | | | |
| Banco: _____ Cuenta: _____ Cheque: _____ | | | | | |
| Páguese a la orden de: _____ | | | | | |
| La suma de: _____ dólares. | | | | | |
| Concepto: _____ | | | | | |
| Observaciones: _____ | | | | | |
| Cuenta | Nombre | Partida Presup | Detalle | Debe | Haber |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: | Recibí Conforme: | | |

FORMA 011

5.6.2.4 INVENTARIOS (BODEGA)

| | |
|---|------------------------------|
| Unidades administrativas que intervienen | Documentos Utilizados |
|---|------------------------------|

| | |
|---|--|
| 1. Administración 2. Responsable de los Inventarios 3. Encargado de Proyectos | 1. Cuadro de control de entradas y salidas de inventario 2. Solicitud de entrega 3. Factura de compra de materiales o bienes |
| Firmas requeridas | 7. Formas |
| 1. Gerente Administrativo 2. Responsable de los Inventarios 3. Solicitante | 1. Solicitud de entrega (Formato N° 14) 2. Control de entradas y salidas (Formato N° 13) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

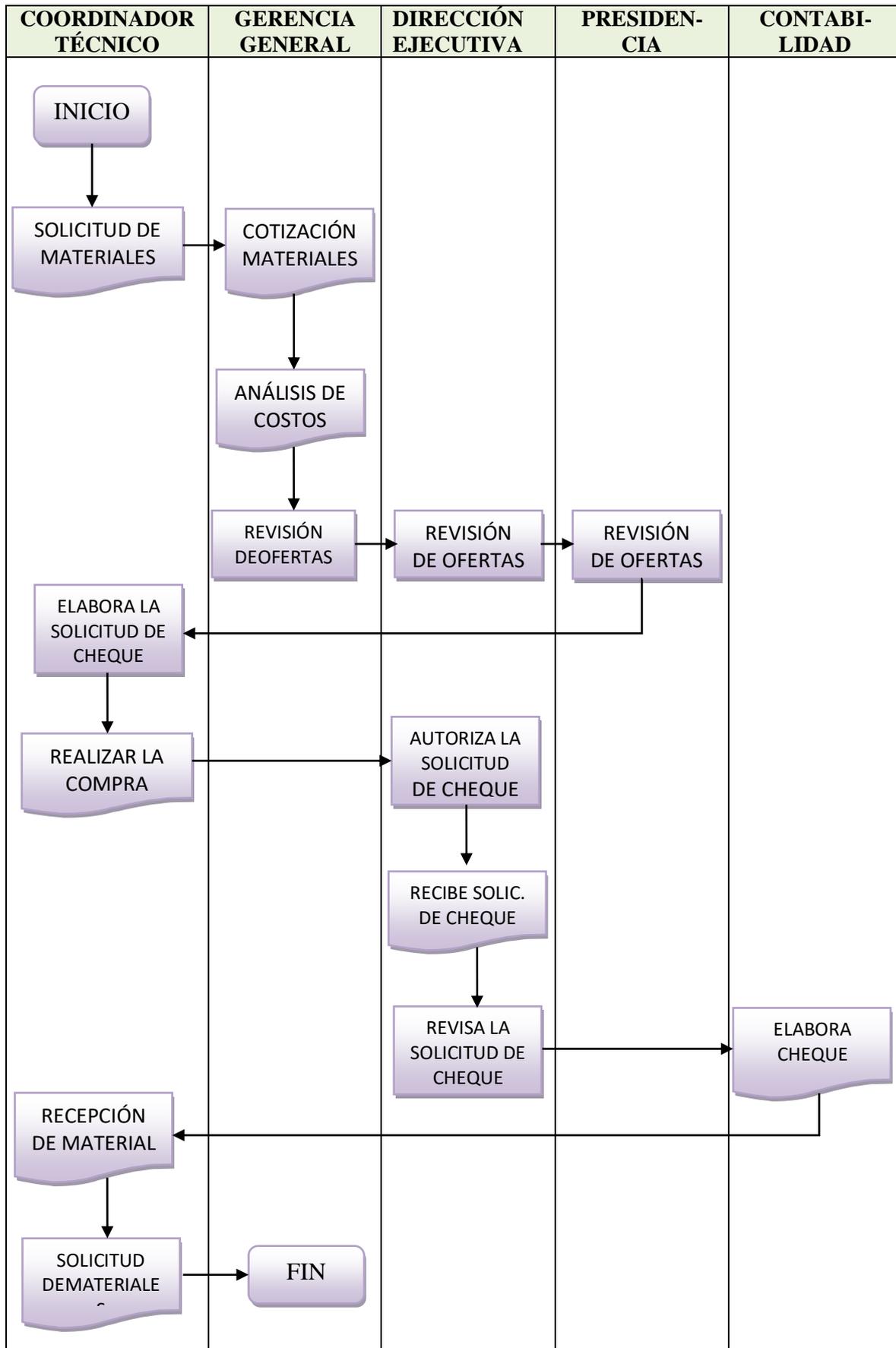
1. El Gerente general asigna a la persona encargada de los Inventarios de la Organización.
2. La persona encargada de inventarios (auxiliar contable) realiza un inventario de existencia en bodegas..
3. El Coordinador Técnico solicita los materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
4. El Gerente General autoriza la solicitud de salida de materiales.
5. El encargado de inventarios entrega al Coordinador técnico el material solicitado.
6. El Coordinador Técnico recibe el material solicitado y archiva los documentos de respaldo.

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | |
|------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| GERENTE GENERAL | AUXILIAR CONTABLE | COORDINADOR TÉCNICO |
|------------------------|------------------------------|--------------------------------|

5.6.2.5 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| Unidades administrativas que intervienen | Documentos Utilizados |
|--|--|
| 1. Dirección Ejecutiva 2. Administración 3. Gerencia Operativa 4. Responsable de Proyectos 5. Contabilidad | 1. Solicitud de Cotización 2. Cotizaciones 3. Análisis de la oferta 4. Factura de compra 6. Acta de recepción del bien o servicio |
| Firmas requeridas | Formas |
| 1. Dirección 2. Administración | 1. Solicitud de cotización (Formato N° 15) 2. Análisis de oferta (Formato N° 16) 3. Solicitud de cheque (Formato N° 17) 4. Factura de compra (Formato N° 18) 5. Acta de recepción (Formato N° 19) 6. Acta de adjudicación (Formato N° 20) |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de proyectos solicita a Administración los bienes y servicios a adquirir. 2. Administración solicita cotizaciones de los bienes a adquirir. 3. Administración realiza análisis de la oferta. 4. Administración junto a Gerencia Operativa y Dirección Ejecutiva revisan análisis de oferta para decidir sobre el bien a adquirir. 5. Administración comunica a Responsable de adquisiciones del bien y/o servicio para elaborar solicitud de cheque. 6. Responsable del Proyecto elabora solicitud de cheque para realizar la compra. 7. Gerencia Operativa autoriza solicitud de cheque. 8. Administración recibe solicitud de cheque firmada. 9. Administración revisa solicitud de cheque, le da visto bueno y envía a contabilidad. 10. Contabilidad elabora cheque de compra y entrega a solicitante. 11. Responsable del proyecto recibe el bien o servicio con acta de recepción. 12. Responsable del proyecto entrega a beneficiarios el bien adquirido con acta de entrega. | |



| | | | | | |
|---|--------------------|---|--------------------|--|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | |  | | SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 0000000 | |
| Latacunga, _____ de _____ del 20_____. Señores: _____ Presente. Sirva por este medio cotizarnos el siguiente bien y/o servicio detallado a continuación. | | | | | |
| Nº | Descripción | P / Unitario | Costo Total | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | \$ | | |
| Esperando su cotización a más tardar en tres días hábiles. Aclarando que el pago será con cheque contra entrega del producto. Atentamente; Gerente Administrativo Corporación ABYA - YALA | | | | | |

FORMA 015

| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | |  | | ANÁLISIS DE OFERTAS | | | | | |
|---|-------------|---|---------------------------------|----------------------------|------------|----------------------------|-------------|------------|-----------|
| Latacunga, _____ de _____ del 20_____. | | | | | | | | | |
| Descripción | Proveedor 1 | | | Proveedor 2 | | | Proveedor 3 | | |
| | Cantidad | P/Unitario | Total | Cantidad | P/Unitario | Total | Cantidad | P/Unitario | Total |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | \$ | | | \$ | | | \$ |
| Se adjunta al Proveedor: _____ Observaciones: _____ _____ | | | | | | | | | |
| EQUIPO DE ANÁLISIS | | | | | | | | | |
| _____ Director Ejecutivo | | | _____ Gerente Administrativo | | | _____ Gerente Operativo | | | |

FORMA 016

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|-----------------------|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | |  | | SOLICITUD DE CHEQUES Nº 0000000 | | | |
| Latacunga, _____ de _____ del 20_____. Por: _____ Emitir Cheque a Nombre de: _____ Concepto: _____ | | | | | | | |
| Actividad | | Cuenta Contable | | Detalle | | Disponible a la fecha | |
| | | | | | | | |
| Fecha máxima para su liquidación: _____ _____ Solicitante: _____ Revisado: _____ Autoriza: _____ | | | | | | | |

FORMA 017

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|-------------|--|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | |  | | RECIBO DE EGRESOS DE FONDOS Nº 0000000 | |
| Por: \$ _____ Yo: _____ Recibo de la Corporación ABYA - YALA la cantidad de: _____ _____ dólares. En concepto de: _____ Observaciones: _____ | | | | | |
| Código | Nombre de la Cuenta | Referencia | Debe | Haber | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| _____ Recibí Conforme | | | | | |

FORMA 018

| | |
|---|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador |  ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| Señor / a: _____ | |
| Responsable de: _____ | |
| Certifica: Que los señores _____ nos han proporcionado el producto detallado en la factura anexa | |
| Que el trabajo realizado por: _____ | |
| Que el material o bien suministrado por: _____ | |
| Y que se detalla en el comprobante N°: _____ | |
| Por un Valor Total de: _____ | |
| Pagado con Cheque N°: _____ | |
| Ha sido recibido a conformidad. | |
| Para constancia de lo expuesto, firmo la presente certificación. | |
| Fecha: _____ Firma: _____ | |

FORMA 019

| | |
|---|---|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador |  ACTA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| Señor / a: _____ | |
| Responsable de: _____ | |
| Certifica: Que los señores _____ han recibido el producto detallado en la solicitud anexa | |
| Que el trabajo realizado por: _____ | |
| Que el material o bien suministrado por: _____ | |
| Y que se detalla en el comprobante N°: _____ | |
| Por un Valor Total de: _____ | |
| Pagado con Cheque N°: _____ | |
| He recibido a conformidad. | |
| Para constancia de lo expuesto, firmo la presente certificación. | |
| Fecha: _____ Firma: _____ | |

FORMA 020

5.6.2.6 NÓMINAS

| | |
|--|---------------------------------|
| 4. Unidades administrativas que intervienen | 5. Documentos Utilizados |
|--|---------------------------------|

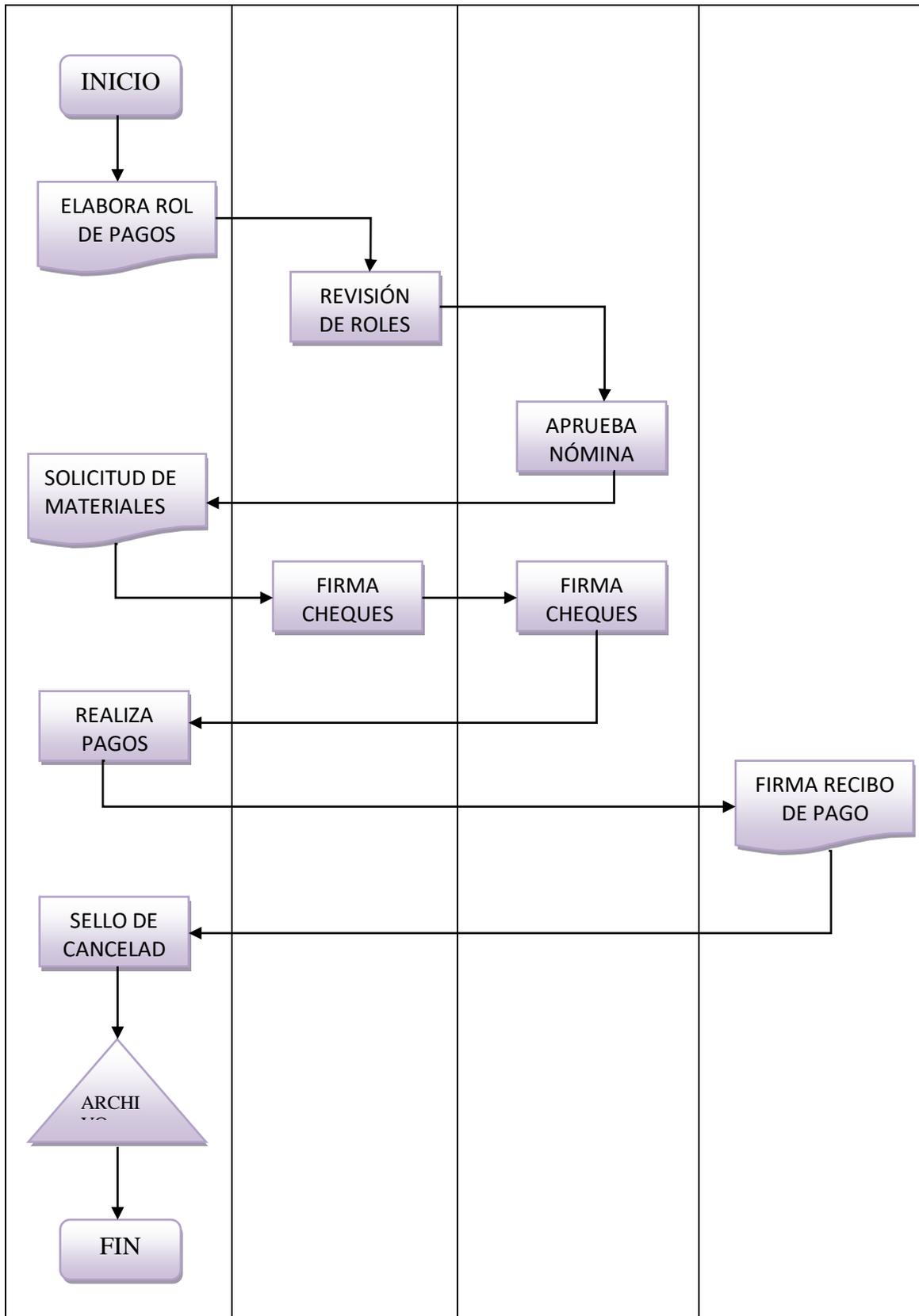
| | |
|---|---|
| 1. Dirección Ejecutiva 2. Administración 5. Contabilidad 4. Empleado | 1. Rol de Pagos 2. Cheque 4. Recibo individual de pago 4. Contabilización 5. Libro de Asistencias |
|---|---|

| | |
|--|---|
| 6. Firmas requeridas | 7. Formas |
| 1. Dirección 2. Administración 3. Contador 4. Empleados | 1. Rol de Pagos (Formato N° 21) 2. Comprobante (Formato N° 11) 3. Recibo individual de pago (Formato N° 22) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Contabilidad elabora los Roles de pago cada mes.
2. Administración revisa los roles de pago con sus respectivos descuentos.
3. Dirección ejecutiva aprueba el pago de la nómina.
4. Contabilidad elabora los cheques unitarios para cada empleado o solicita la transferencia en las cuentas bancarias de los empleados.
5. Administración y Dirección ejecutiva firman los cheques para el pago de la nómina.
6. Contabilidad realiza los pagos con cheque o con depósito directo a las cuentas bancarias de los empleados.
7. Cada empleado firma dos recibos de pago, uno para archivo y otro para cada empleado.
8. La nómina y los recibos individuales de pago se les coloca el sello de cancelado y el número de cheque o transferencia con que fue pagado.
9. Contabilidad archiva la nómina, los comprobantes individuales de pago, además realiza las provisiones de ley, realiza el pago al IESS y declara el impuesto a la renta mensual si es que lo hubiere.

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|
| CONTABILIDAD | GERENCIA GENERAL | DIRECCION EJECUTIVA | EMPLEADO |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|



ROL DE PAGOS
CORPORACIÓN "ABYA - YALA"

RUC: 0591706551001



Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato

Telefax: (032) 808-344

Latacunga - Ecuador

| N° | Nombre Completo | Cargo | Días Trabajados | Sueldo Básico | Horas Extras | Total Ingresos | DESCUENTOS | | | | | Fondos de Reserva | Líquido a Pagar | FIRMAS |
|----------------|-----------------|-------|-----------------|---------------|--------------|----------------|------------|--------|------------|----------|------------------|-------------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | IESS 9,35% | Comis. | Imp. Renta | Anticipo | Otros Descuentos | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | | |

Latacunga, _____ de _____ del 20_____.

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

CORPORACIÓN "ABYA - YALA"

RUC: 0591706551001

Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato

Telefax: (032) 808-344

Latacunga - Ecuador

**RECIBO DE PAGO DE SALARIOS**

Por: \$ _____

Yo: _____

He recibo de la Corporación ABYA - YALA la cantidad de: _____
_____ dólares.En concepto de pago de salario correspondiente al período comprendido del _____
al _____ de _____ del 20____ según detalle adjunto.

Sueldo Básico: _____

Horas Extras: _____

TOTAL INGRESOS: _____

IESS 9,35% Personal: _____

Comisariato: _____

Impuesto a la Renta: _____

Anticipos: _____

Otros Descuentos: _____

TOTAL DESCUENTOS: _____

Fondos de Reserva: _____

LIQUIDO A RECIBIR: _____

Latacunga, _____ de _____ del 20____.

Elaborado por:

Autorizado por:

Recibí Conforme:

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | |  | | SOLICITUD DE PERMISO DEL PERSONAL Nº 0000000 | |
| Nombre del Empleado: _____ | | | | | |
| Fecha de Solicitud: _____ | | | | Cargo: _____ | |
| I. NATURALEZA DEL PERMISO SOLICITADO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Empleado con dependencia laboral | <input type="checkbox"/> | Permiso con goce de sueldo | | |
| <input type="checkbox"/> | Empleado sin dependencia laboral | <input type="checkbox"/> | Permiso sin goce de sueldo | | |
| <input type="checkbox"/> | Empleado sin dependencia laboral | <input type="checkbox"/> | Permiso por enfermedad | | |
| <input type="checkbox"/> | Despido con indemnización | <input type="checkbox"/> | Permiso por certificado IESS | | |
| <input type="checkbox"/> | Despido sin indemnización | <input type="checkbox"/> | Vacaciones | | |
| <input type="checkbox"/> | Aumento de sueldo | <input type="checkbox"/> | Suspensión temporal | | |
| II. PERÍODO SOLICITADO EN HORAS | | | | | |
| Motivo del permiso: _____ | | | | | |
| Número Horas: <input type="text"/> | | Aprobación: <input type="text"/> | | Negación: <input type="text"/> | |
| Solicitante: _____ | | Director Ejecutivo | | Fecha: <input type="text"/> | |

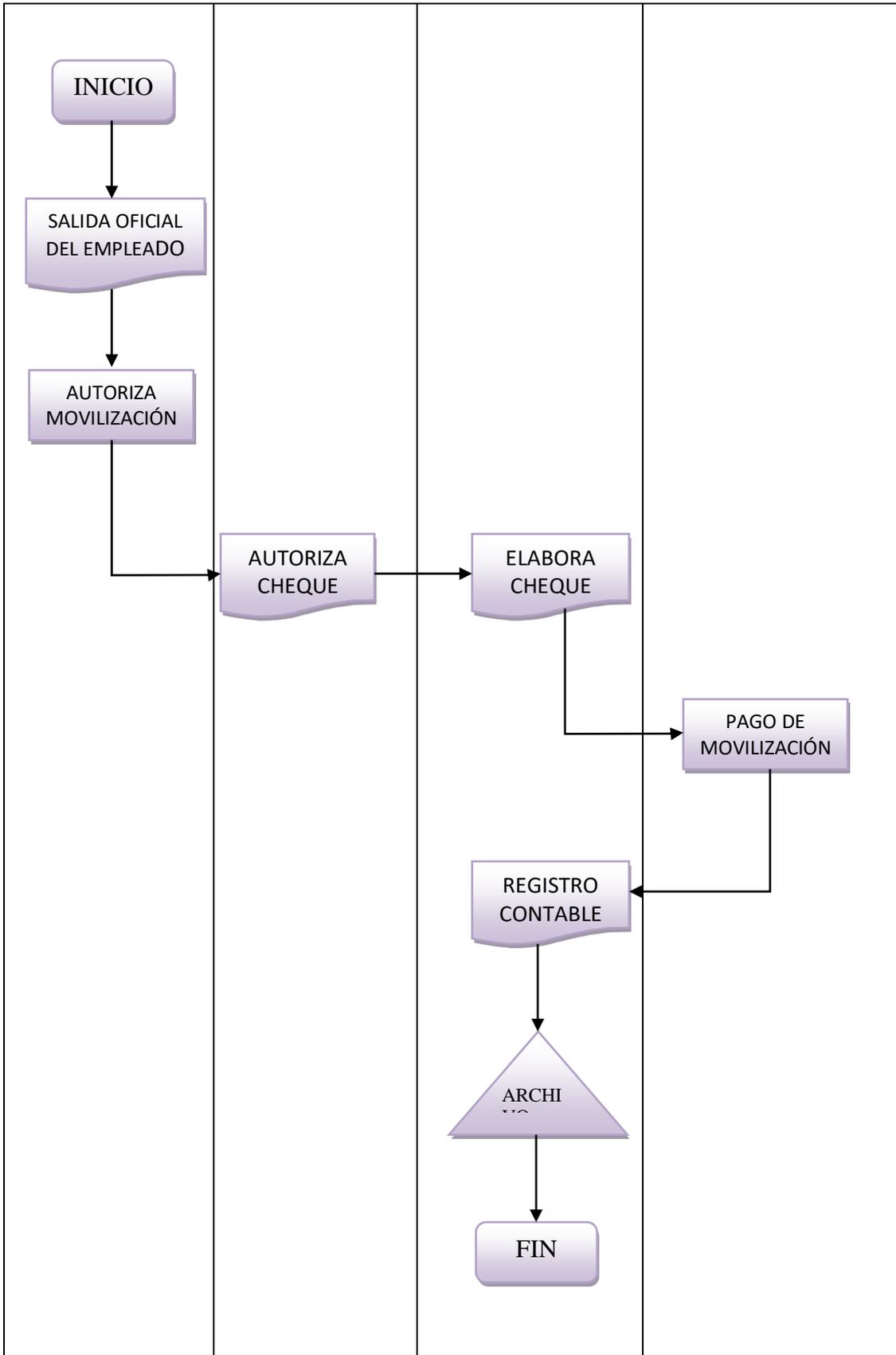
FORMA 025

5.6.2.7 MOVILIZACIÓN Y GASTOS DE VIAJE

| 4. Unidades administrativas que intervienen | 5. Documentos Utilizados |
|--|--|
| 1. Dirección Ejecutiva 2. Administración 5. Contabilidad | 1. Rol de Pagos 2. Cheque 4. Recibo individual de pago |

| | |
|---|---|
| 4. Encargado de caja chica | 4. Contabilización 5. Libro de Asistencias |
| 6. Firmas requeridas | 7. Formas |
| 1. Dirección 2. Administración 3. Solicitante | 1. Solicitud de movilización (Formato N° 23) 2. Liquidación de movilización (Formato N° 24) 3. Comprobantes de pago (Formato N° 18) |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director ejecutivo autoriza la salida oficial al empleado fuera del área de cobertura de la Corporación. 2. Director ejecutivo autoriza el pago para la movilización y envía la solicitud a Administración. 3. Administración envía a contabilidad para elaboración de cheque y su comprobante, si el gasto es mayor a \$50,00. 4. Administración autoriza el pago de la movilización por medio de caja chica si el valor es menor a \$50,00 5. Contabilidad recibe la liquidación de movilización del empleado, revisa los respaldos y procede a registrarlos. 6. Contabilidad archiva todos los comprobantes que respaldan el gasto que respalda la movilización. | |

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------|
| DIRECCION EJECUTIVA | GERENTE GENERAL | CONTABILIDAD | ENCARGADO DE CAJA CHICA |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------|



CORPORACIÓN "ABYA - YALA"

RUC: 0591706551001

Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato

Telefax: (032) 808-344

Latacunga - Ecuador

**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

N°

0000000

Latacunga, _____ de _____ del 20_____.

Por: \$ _____

Solicitante: _____

Fecha del viaje: _____

Destino del viaje: _____

Objetivo del viaje: _____

Detalle del monto solicitado:

| Descripción | Monto \$ | Observaciones |
|---------------------|----------|---------------|
| Alimentación | | |
| Hotel | | |
| Transporte | | |
| Impuestos | | |
| Otros (Identificar) | | |
| TOTAL | | |

Solicitante

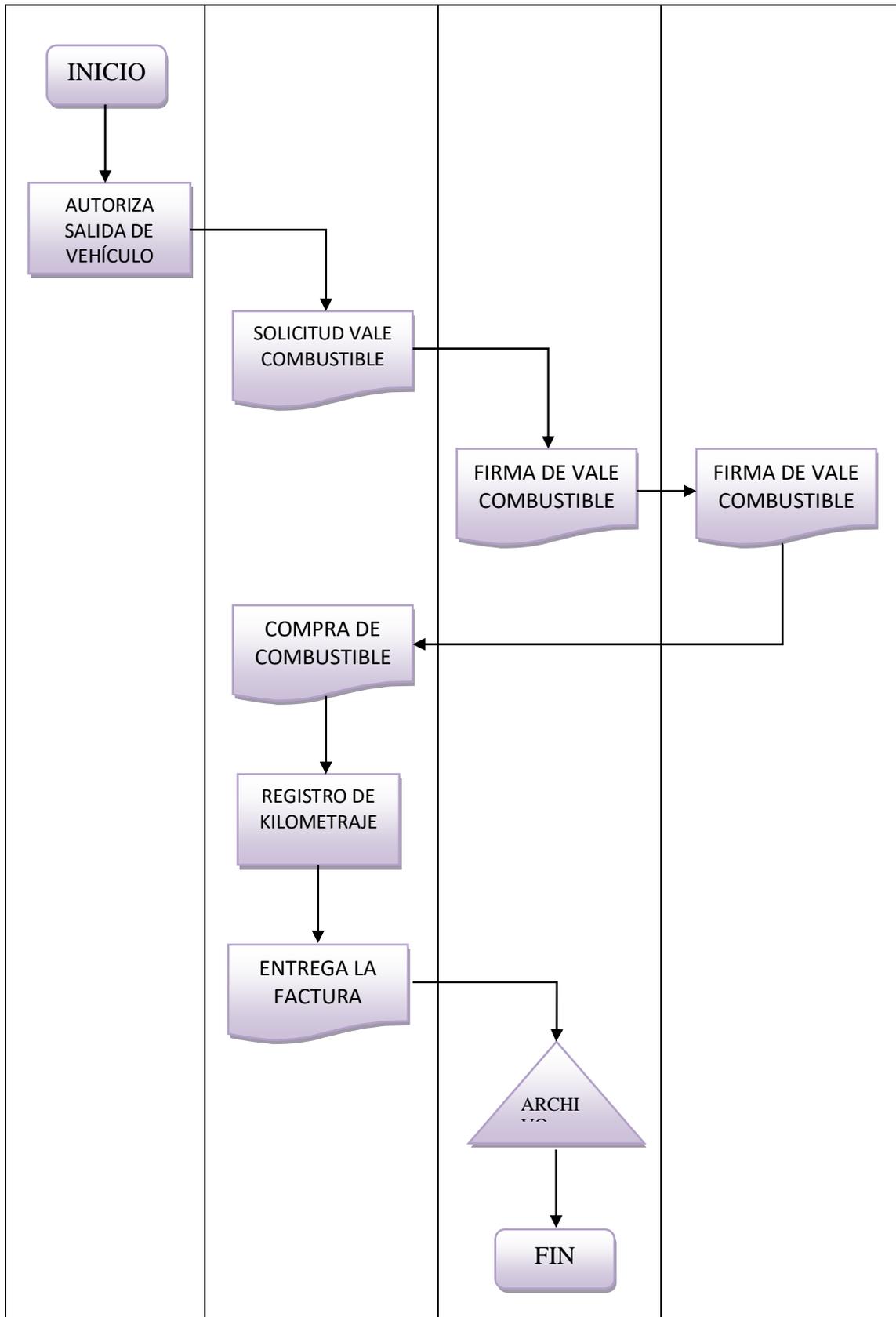
Autorizado por:

| | |
|--|--|
| 5. Responsable de vehículos | |
| 6. Firmas requeridas | 7. Formas |
| 1. Administración 2. Contabilidad 3. Solicitante | 1. Control de kilometraje (Formato N° 26) 2. Control de entrega de vales de combustible (Formato N° 27) 3. Hoja de ruta con las actividades realizadas (Formato N° 28) |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Dirección ejecutiva autoriza a chofer la salida del vehículo.
2. Chofer solicita a contabilidad un vale para combustible.
3. Contabilidad entrega el vale firmado y sellado por la administración.
4. Chofer compra el combustible con el vale y solicita la factura para su respaldo.
5. Chofer registra, en el control de kilometraje, el número de factura y total de kilómetros recorridos.
6. Chofer entrega la factura y los comprobantes de respaldo en contabilidad.
7. Contabilidad registra el consumo de combustible y archiva la factura y los documentos de respaldo.

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| DIRECCION EJECUTIVA | RESPONSABLE DEL VEHÍCULO | CONTABILIDAD | GERENCIA GENERAL |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|



| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | | | |  CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE | | | |
|---|-------------|---------|-------|---|-------------|-------------|---------------|
| FORMA 027 | | | | | | | |
| Nº | Número Vale | Oficina | Fecha | Vehículo | Valor Cupón | Contab. Por | Costo por mes |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | | Revisado por: | | | |

| CORPORACIÓN "ABYA - YALA" RUC: 0591706551001 Av. Marco Aurelio Subía y Río Ambato Telefax: (032) 808-344 Latacunga - Ecuador | | | |  REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS | |
|---|------|-------|---------------------|---|--------|
| FORMA 028 | | | | | |
| Día | Hora | Lugar | Actividad Realizada | Vehículo | Chofer |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5.6.3 MANEJO Y DISEÑO DE FORMAS

5.6.3.1 OBJETIVO

Estandariza los procedimientos por medio del diseño de formatos para que el personal pueda agilizar el proceso y ser más eficiente en el desarrollo de sus actividades.

5.6.3.2 CONTROL

La unidad que la Corporación designe será responsable de realizar el control de los formularios buscando un uso racional de ellos, con el propósito de reducir costos, simplificar procesos y mejorar las comunicaciones, definiendo al mismo tiempo responsabilidades.

5.6.3.3 CONTENIDO DE LA FORMA

Por lo general las formas contienen las siguientes secciones: Identificación, codificación, cuerpo y firmas.

5.6.3.4 IDENTIFICACIÓN

Contiene el Logo, el nombre de la Corporación y el título de la forma. Esta parte del formulario debe tener una altura de 2.5 centímetros y localizarse en la parte superior. El Logo y el nombre de la Corporación deben ser proporcional al tamaño de la forma. En las formas con numeración continua, se sugiere ubicar en la esquina superior derecha.

5.6.3.5 CODIFICACIÓN

Para efectos de una mejor ubicación e identificación por parte del lector, se decidió crear una codificación propia para cada una de las formas o formularios aplicados en cada uno de los procedimientos, ejemplo Formato N° 1 (Solicitud de fondos).

5.6.3.6 CUERPO

Es la parte que va a contener la información relativa al objetivo de la forma. En el diseño se deben considerar los siguientes aspectos:

- Los espacios o casillas deben disponerse en órdenes lógicos y alineados en orden horizontal.
- Si la forma va a ser llenada por diferentes personas, se deben agrupar las casillas correspondientes a cada una de ellas.
- Se usan líneas gruesas o dobles para separar cada una de las divisiones importantes del cuerpo y líneas delgadas para las casillas.

5.6.3.7 FIRMAS

Para las firmas se diseñan espacios de 2 centímetros de alto por 5 centímetros de largo. En la parte superior se indicará el nombre de la etapa del procedimiento a que corresponda la firma: elaborado, solicitado, revisado, autorizado. Otra modalidad es indicar el cargo de la persona que firma: como por ejemplo: contador, gerente administrativo, etc.

5.6.3.8 OBSERVACIONES

Las observaciones se ajustarán a los cambios legales que las diferentes financieras involucradas y la Corporación misma estimen convenientes.

5.6.3.9 ESPACIO ENTRE LINEAS

Si el formulario se va a llenar a impresora de computador, el espacio vertical de las líneas debe ser 2.5 cm y de 2.5 cm en dirección horizontal para cada carácter. Si el formulario se va a llenar a mano, el espacio vertical entre líneas debe ser de 1.5 cm y el título se colocará en la parte superior izquierda, para no interferir en la información a completar. Las casillas deben ubicarse en orden de frecuencia de utilización, colocando a la izquierda o en la parte superior las de mayor uso.

5.6.3.10 COPIAS

Para las formas con copias se debe considerar si se utilizará:

- Papel intercalado por la imprenta para un solo uso.

- Papel carbón intercalado por el responsable en el momento de la elaboración.
- Papel con el reverso carbonado para que solo pasen los datos necesarios.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades. Dentro de este entorno, el directorio y la gerencia evalúa los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto, la información relevante se capta y se comunica por toda la Corporación. Todo este proceso es supervisado y modificado según las circunstancias para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos operacionales, financieros y normativos. Finalmente todo se consolida en una buena gestión administrativa.

La sinergia entre los componentes del control interno y los principios de la buena gestión administrativa repercute en la optimización de los recursos organizacionales. La evaluación continuada se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende los controles regulares efectuados por el directorio y la gerencia, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. Comprende actividades corrientes de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias. Cuanto mayor sea el nivel y la eficacia de la evaluación continuada, menor la necesidad de evaluaciones puntuales.

El control interno es el proceso efectuado por el directorio, la gerencia y el resto del personal; diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad en cuanto a la protección de activos, cumplimiento de obligaciones, logro de objetivos y la buena administración de la Corporación. La buena administración es hacer que los miembros de la Corporación ABYA – YALA (directivos, gerente, funcionarios, empleados y otros) trabajen formando una sinergia para alcanzar mayor eficiencia y eficacia, disfruten de su trabajo, desarrollen sus destrezas y habilidades y que sean los mejores representantes de la organización ante los diferentes agentes del entorno.

Por más problemas que tenga la institución, cuando existe la predisposición de mejorar; el control interno va a facilitar salir de esta problemática y enrumbarse en nuevos desafíos. El control interno, por muy bien diseñado e implementado que esté, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la gerencia acerca de la consecución de los objetivos organizacionales.

RECOMENDACIONES

Los directivos y gerente de la Corporación ABYA – YALA deben facilitar el funcionamiento de los componentes del control interno y la aplicación de los principios de la buena gestión administrativa para conseguir los objetivos operacionales, financieros y normativos.

La Corporación ABYA – YALA debe disponer de un buen sistema de control interno para poder conseguir sus objetivos de prevención de pérdidas de recursos; puede ayudar a la obtención de información financiera fiable; también puede reforzar la confianza en que la organización cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

La Corporación ABYA – YALA debe comprender que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión administrativa de la organización.

El control interno puede considerarse eficaz si se dispone de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos organizacionales; se preparan en forma fiable los estados financieros; y, se cumplen las leyes y normas aplicables.

Se recomienda tener en cuenta que el control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia, los auditores internos y otros funcionarios contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía de los recursos de la buena administración. El respaldo de la alta dirección sobre los controles internos repercute sobre el nivel de rendimiento y favorece la calidad de éstos.

RESPUESTA A LAS PREGUNTAS CIENTÍFICAS

A continuación se responde a las preguntas directrices del Capítulo III:

¿En qué se fundamenta el control interno aplicado en las ONG'S?

El Control Interno aplicado a las ONG'S se fundamenta en los siguientes elementos:

Ambiente de Control:

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura que deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Evaluación de Riesgos:

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Actividades de control:

Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

Sistema de Información y Comunicación

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

Supervisión:

Consiste en la revisión y actualización periódica para mantener el control interno en un nivel adecuado.

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar los resultados al ente responsable y a las agencias donantes si fuese necesario o acordado entre ambas partes.

¿Cuál es la situación actual de la corporación ABYA – YALA, que permita determinar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de la misma?

La presente investigación se realizó en la Corporación ABYA-YALA que tiene como área de acción en el desarrollo infantil en las zonas marginales de la Provincia de Cotopaxi en los cantones de Latacunga y Pujilí.

La Corporación ABYA-YALA es una entidad sin fines de lucro creada el seis de junio del dos mil tres con acuerdo ministerial número 046 aprobada por el Ministerio de Bienestar Social, actualmente, Ministerio de Inclusión Económica y Social, desde esa fecha ha tenido un crecimiento significativo en la ejecución de obras sociales en la zona de cobertura. La Organización está inscrita en el SRI a partir del once de julio del dos mil tres y la última actualización se dio el diecisiete de julio del dos mil ocho, sin embargo no ha existido una mejora en el sistema de administrar los recursos, no obstante el contar con un Sistema de Contabilidad sistematizado no garantiza que la información que se procesa sea completa, fidedigna y razonablemente apegada a las Normas Internacionales de Información Financiera; y en consecuencia que cumpla con la Norma Legal.

Su actividad principal es las Actividades de Asociaciones para la protección y mejoramiento de la situación de determinados grupos endémicos.

Se encuentra ubicado en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro (San Felipe), Ciudadela Los Nevados, Avenida Marco Aurelio Subía 15-47 y Calle Río Ambato.

En la actualidad la Corporación ABYA-YALA ha firmado convenios con el INFA para la prestación de servicios en la atención a los niños de 0 a 5 años con programas de mejoramiento en su alimentación y el desarrollo integral de su motricidad, los cuales se encuentran en Centros de atención Infantil ubicados en el Cantón Latacunga y el Cantón Pujilí, para esto se destinan cifras presupuestarias anuales de hasta medio millón de dólares.

¿Qué alternativas permitirá apoyar a la gestión administrativa y contable de la corporación ABYA – YALA?

Las alternativas que permiten apoyar a la gestión administrativa y contable sirven para controlar la planeación, la gestión y la evaluación organizacional; su propósito es orientar a la Corporación ABYA – YALA hacia la salvaguarda de sus recursos. Además garantiza el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, y se divide en:

- Estructura Organizacional.
 - Organigrama Estructural
 - Organigrama Funcional
- Políticas de Control Interno
 - Manejo de Efectivo
 - Manejo de Inventarios
 - Adquisición y Manejo de Bienes y servicios
 - Contratación de Recursos Humanos
 - Manejo de Vehículos y Combustibles
- Manual de Procedimientos de Control Interno
 - Descripción del procedimiento
 - Diagrama de Flujo
 - Formas Preimpresas y Numeradas

REFERENCIA BIBLIOGRAFIA

El investigador detalla la información extraída en base a conocimientos consultados de las siguientes referencias bibliográficas:

BIBLIOGRAFÍA CITADA

VIDALES, Leonel. Glosario de términos financieros. México: Baja California UABC: Plaza y Valdés, 2003. p. 132.

HERNÁNDEZ, Salvador `y` MARTÍNEZ Francisco. Contabilidad. Ediciones Pirámide, 2004. p. 61.

ANDRADE, R. Legislación Económica del Ecuador. (Séptima Edición). Quito, Ecuador: Publicaciones digitales ABYA-YALA, 2003.p 34.

FAYOL, Henry. HENRY, Fayol Modelos de Administración Educativa 1998.p 17.

TERRY, George. Principios de Administración Editorial Continental 1997 p.26

MELINKOFF, Ramón. Los Procesos Administrativos. Instituto de Investigaciones, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Universidad Central de Venezuela, 1968. p. 62

NAVARRO, Juan Carlos, Ediciones IESA. Ruta a Eficiencia Venezuela, 2000.p12.

LAZCANO, J Manuel y RIVAS, Enrique El Manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna, Editorial Mcgraw-Hill. España 1995. P.17.

BECERRA, C.; ESPINOZA, C.; PANTA, L.; BETANCOURT, R.; GUAMAN, C.; PINTO, R.; BOSSUNG, M.; MENÉNDEZ, V.; TORAL, D.; CENTURION, C.; URIBE, C. (2001). Las ONG's y el Modelo Neo Liberal? Caso Guayas. Quito, Ecuador: Ediciones ABYA-YALA. 2006.p. 54

MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoría del Control Interno, Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones, 2005.p. 87

MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno, Informe COSO. (Cuarta Edición) Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones 1998.p. 32

MORENO Bayardo, María Guadalupe. Introducción a la Metodología de la Investigación. Editorial PROGRESO, S.A. de C.V. 1987 p. 42

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

COOPER & LYBRAND (1997). Los Nuevos Conceptos de Control Interno. Juan Bravo, 3A 28006 Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

ESTUPIÑAN, R. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales. (Segunda Edición). Bogotá, D. C.: ECOE Ediciones Ltda.

HORNGREN, Ch.; SUNDEM, G. & STRATTON, W. (2006). Contabilidad Administrativa. (Décima Tercera Edición). Naupalcan de Juárez, Estado de México: Pearson Educación de México, S.A.

MANTILLA, S. & YOLIMA, S. (2005). Auditoría del Control Interno. Bogotá, D.C.: Esfera Editores Ltda.

MARTIN, J. (2004). Administración, Gestión y Comercialización de la Pequeña Empresa. Sector Foresta, 1 28760 Tres Cantos, Madrid España: Ediciones AKAL, S.A.

MOLINA, V. (2004). Contabilidad Para no Contadores. Torres Adalid707 P.B. del Valle, México D.F.: Ediciones Fiscales ISEF.

MUÑIZ, L. (2003). Como implantar un Sistema de Control de Gestión en la práctica. Barcelona, España: Ediciones Gestión 2000, S.A.

NACIONES UNIDAS (2003). Manual Sobre las Instituciones sin Fines de Lucro en el Sistema de Cuentas Nacionales. Nueva York: Publicación de las Naciones Unidas.

REFERENCIA VIRTUAL

COSO (USA-1985), Iaiecuador.org (En línea) Ecuador, [ref: 15 de diciembre del 2009], Pág. 1-5. Disponible en la web: http://www.iaiecuador.org/recursos_corre.htm

GOMEZ, Giovanni, Auditoría y control interno, Gestipolis.com (En línea) [ref: 15 de diciembre del 2009] Pág. 1-1. Disponible en la web: <http://www.gestipolis.com/> diciembre 15, 2009; 15:35

CEPEDA, Alonso, Auditoría y Control Interno, Mc. Graw-Hill-Interamericana S.A. (En línea) Ecuador, [ref.: Mayo 24, 2007], Pág. 4, Colombia. Disponible en la web: <http://www.actualicese.com/opinion/auditoria-del-control-interno/>

VIDAL Francisco, Auditoría Interna Escuela de Negocios San Pablo CEU-Recoletos (En línea) Ecuador, [ref.: Noviembre del2004]. Disponible en la web: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/auditoriainterna/

HOLMES, Arthur, Clasificación de la Auditoría, Monografías.com (En línea), [ref: 13 de diciembre del 2009], Pág. 1-6. Disponible en la web: <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria.shtml>.

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR, Asamblea Constituyente.com, Ecuador (En línea), [ref: 2008]. Disponible en la web: http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Constitucion_Asamblea_Ecuador.html

ALATRISTA, Miguel, Planeamiento de la Auditoría. Geocities.com (En línea) [ref: 15 de diciembre del 2009], Pág. 1-7. Disponible en la web:<http://www.geocities.com/PLANEAMIENTODELAAUDITORIA/auditoria.shtml>

ANEXO 2

| SIMBOLOS DE DIAGRAMA DE FLUJO | |
|--|--|
|  | Inicio o termino: indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | Proceso: Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento. |
|  | Documento: Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento. |
|  | Entrada de Bienes: Productos o materiales que ingresan al proceso. |
|  | Decisión: Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción. |
|  | Almacenamiento: Depósito y/o resguardo de información o productos. |

ANEXO 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES: Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma permanente y continua la operatividad de las actividades de la Corporación.

ALMACENAMIENTO: Conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objeto de ser custodiado en tanto sean trasladados a las dependencias que los soliciten.

AJUSTE: Acción de ajustar, acomodar una cosa al programa de auditoría se debe introducir los ajustes que consideren convenientes.

ARQUEO: Recuento e inspección física de fondos, valores y documentos, confrontándolos contra los informes y registros contables.

AUDITORÍA: Examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, aplicado a una organización por un auditor competente.

AUTORIZACIÓN: Forma de asegurar que solo se efectúan operaciones y actos administrativos validos y de acuerdo con lo previsto por la Dirección.

CAJA CHICA: Valor fijo establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores.

CLASIFICACIÓN DE CARGOS: Proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la fundación, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

COMPROBANTE: Documento original que constituye evidencia material de toda transacción.

COMUNICACIÓN: Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el Control Interno de la información financiera y de gestión dentro de una Entidad.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Confrontación de los movimientos del libro de Bancos de la Corporación, con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

CONTROL PREVIO: Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

DELEGAR AUTORIDAD: Dar la facultad de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES: Principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario e empleado debe conocer y entender el rol que desempeña y sus responsabilidades dentro de la entidad, mediante a descripción de sus funciones, deberes, y áreas de actividad, incluye la naturaleza de su trabajo, las tareas típicas características del puesto y requisitos mínimos para su desempeño.

EFFECTIVIDAD: Relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas por una entidad o proyecto.

EFICIENCIA: Rendimiento efectivo sin desperdicio

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la

identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento.

MARCO NORMATIVO BÁSICO Conjunto de normas y procedimientos que establecen los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios y empleados públicos, en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

NORMAS DE CONTROL INTERNO: Disposiciones fundamentales que regulan el control interno o gerencial de las entidades.

ORGANIZACIÓN: Estructura formalizada en donde se identifican y clasifican las actividades de la entidad, los cargos con autoridad, las medidas de coordinación horizontal, vertical y la departamentalización correspondiente.

REINTEGRO: Reposición de un fondo a su monto original, previa liquidación del desembolso recibido.

RIEZGO DE CONTROL: Probabilidad de que ocurra una condición adversa (perjuicio, error o irregularidad), cuantificable o no, por deficiencias del sistema de control interno.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

TRANSACCIÓN: Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRANSFERENCIA: Cambio en el destino, custodia, tenencia o propiedad de recursos financieros y materiales.

TRANSPARENCIA: Comprende la disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

UNIDAD DE MANDO: Postulado administrativo por el cual se establece que el personal debe recibir órdenes e instrucciones de una sola jefatura quien tiene la obligación de velar porque se cumplan correctamente.

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Maestría en Contabilidad y Auditoría

Objetivos:

Investigar el grado de conocimiento que tienen los empleados, tomando de base el tiempo que tienen de laborar para la Corporación.

Determinar cuál es el nivel académico de los empleados de la Corporación, y cuantos laboran en el área Administrativa y Operativa.

Establecer cuantos actores involucrados de la Corporación tiene conocimiento de los procesos que intervienen para realizar el Control Interno en sus actividades operacionales.

Investigar si se han realizado auditorías y hace que tiempo fue realizada la última.

Revisar los documentos contables existentes y comprobar cómo se registran las transacciones diarias, y conocer cuáles son los Informes Financieros que genera el Sistema Computarizado.

Instrucciones:

- Responder con la verdad.
- Leer cada pregunta hasta que entienda o si no, preguntar al encuestador.
- Contestar todo el cuestionario con tranquilidad.
- Utilizar esferográfico.
- No poner nombre.

Cuestionario

1. ¿Cuánto tiempo trabaja para la Corporación?

Menos de un año

Menos de dos años

Dos años y más

2. ¿Cuál es su nivel académico?

Primario

Secundario

Técnico

Superior

3. ¿Comprende lo que significa un sistema de control interno?

Mucho

Poco

Nada

4. Hace cuanto tiempo se realizó la última revisión por parte de la Institución contratante, de los gastos y actividades realizadas en la Corporación?

Menos de un año

Menos de dos años

Dos años y más

5. ¿El departamento de contabilidad genera información financiera a la medida de lo requerido por la entidad contratante?

Si

No

No sabe

6. ¿Existe una estructura organizacional determinado por organigramas estructural y funcional que defina las jerarquías de mando?

Si

No

7. ¿Tiene la Corporación políticas para la contratación de personal?

Si

No

No sabe

8. ¿Posee la institución un sistema de archivo que garantice la integridad de los documentos de la Corporación?

Bueno

Regular

Malo

9. ¿La Corporación controla todos los movimientos vinculados al manejo del efectivo?

Comprobantes

Libro Caja

Nada

10. ¿Quién evalúa en la Corporación los riesgos que representa el uso de los recursos económicos y financieros?

Directivo

Gerente

Coordinador

11. ¿Existe un manual de procedimientos de control interno para el registro eficaz de las operaciones?

Si

No

No Sabe

12. ¿Trabaja la Corporación con formas preimpresas y numeradas que le permitan agilizar los procesos y maximizar el uso del tiempo?

Todas

Algunas

Ninguna

13. ¿Se emiten informes específicos dirigidos o exigidos por la entidad contratante?

Cumplido

Atrasado

Nunca

14. ¿Se liquidan oportunamente los fondos recibidos de la entidad contratante, comparando el presupuesto con los gastos realizados?

Del 75% al 100%

Del 50% al 75%

Del 25% al 50%

15. ¿Existe en la Corporación control sobre el uso de los vehículos y el combustible?

Con Formas

Libro Manual

Nada

16. ¿Cada qué tiempo de realizan Inventarios físicos de los bienes sujetos a control?

3 Meses

6 Meses

12 Meses

17. ¿Qué tipo de documento se utiliza para registrar los inventarios de bienes sujetos a control que posee la Corporación?

Formato simple

Formato preimpreso

Manual

18. ¿Se han suspendido convenios por parte de la entidad contratante por deficiencia en la Gestión Administrativa en la Corporación?

Si

No

No hay

