



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE COTABILIDAD Y AUDITORÍA

***“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE
DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE
LA CIUDAD DE LOJA”***

**Tesis Previo a Optar el Grado de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
Contador Público Auditor**

AUTORA:

Janeth Elizabeth Cuenca Carrión

DIRECTORA:

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

Loja - Ecuador

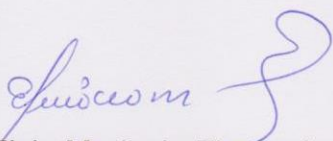
2015

**DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY MG. SC. DOCENTE DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA
SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
LOJA Y DIRECTORA DE TESIS**

CERTIFICA:

Que la tesis titulada "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE LA CIUDAD DE LOJA", elaborado por la señorita Janeth Elizabeth Cuenca Carrión, previo a optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido realizado, revisado y corregido bajo mi dirección, por lo tanto autorizo su presentación y sustentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, Julio 2015



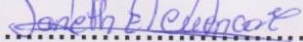
**Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
DIRECTORA DE TESIS**

AUTORÍA

Yo, **JANETH ELIZABETH CUENCA CARRIÓN** declaro ser la autora de la presente tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

Autora: Janeth Elizabeth Cuenca Carrión

Firma: 

Cedula: 1104349814

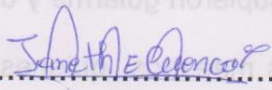
Fecha: Loja, Julio 2015

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo. **JANETH ELIZABETH CUENCA CARRIÓN** declaro ser la autora de la tesis titulada: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE LA CIUDAD DE LOJA" como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copias de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los quince días del mes de julio del 2015, firma la autora.

FIRMA:.....

AUTORA: Janeth Elizabeth Cuenca Carrión

CÉDULA: 1104349814

DIRECCIÓN: Miguel Riofrío entre Sucre y 18 de Noviembre.

CORREO ELECTRÓNICO: chinitajaneth261986@gmail.com

TELÉFONO CELULAR: 0986709948

DATOS COMPLEMENTARIOS:

DIRECTORA DE TESIS: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

Tribunal de Grado:

Presidenta: Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda, MAE.

1er vocal: Ing. Elizabeth Jiménez Salinas, Mg. Sc.

2do Vocal: Ing. Rubén Darío Imaicela Carrión, Mg. Sc.

DEDICATORIA

El éxito alcanzado no es únicamente de una sola persona, es de varias por ese motivo quiero dedicar este triunfo a quienes en todo momento me llenaron de amor y apoyo.

Dedico este trabajo a Dios, por derramar todas sus bendiciones en mi vida, por permitirme llegar hasta éste punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos además de su infinita bondad y amor, a mi familia por su apoyo incondicional en especial a mis padres Libia Carrión, Felipe Cuenca y a mi hermana Gloria Cuenca quienes han permanecido a mi lado dándome apoyo moral cada día, a los esposos Eduardo Ortega (+) y Raquelita Flores quienes con sus consejos supieron guiarme y darme los mejores ánimos, a mis queridos y estimados maestros quienes hicieron un gran esfuerzo para compartir sus conocimientos y dar lineamientos en mi formación profesional.

JANETH ELIZABETH

AGRADECIMIENTO

Al culminar ésta tesis, me es grato manifestar mi más profundo agradecimiento:

A la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social Administrativa de la Universidad Nacional de Loja y de manera muy especial a la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay por su desinteresada dirección, contribuyendo a la culminación del presente trabajo de investigación.

Así mismo mi gratitud a los directivos y Funcionarios de la Fundación de Desarrollo Comunitario Sin Fronteras Decof de la ciudad de Loja quienes me colaboraron al brindarme todas las facilidades con la información solicitada.

En general el más sincero agradecimiento a cada una de las personas que colaboraron en el desarrollo de la presente tesis y así culminar con éxito mi formación Universitaria.

LA AUTORA

a. TÍTULO:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE LA CIUDAD DE LOJA”

b. Resumen

El trabajo de tesis denominado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE LA CIUDAD DE LOJA” está desarrollado de acuerdo a los objetivos planteados, tales como: elaborar el manual de funciones para determinar las actividades que deben desarrollar cada funcionario en el desempeño de sus labores, así como también diseñar políticas y procedimientos administrativos y contables para garantizar un efectivo manejo de los recursos financieros materiales y físicos de la organización, por otra parte se crean los respectivos flujogramas de los procesos administrativos, financieros para garantizar una información confiable y veraz para asegurar el correcto cumplimiento en compromiso a las leyes normas y reglamentos establecidos para la Fundación de acuerdo a las necesidades de la entidad micro-financiera, en base a la información proporcionada por el personal que labora en la organización.

Para la realización de este trabajo fue necesaria la utilización de material bibliográfico, suministros de oficina asimismo métodos que permitieron la compilación de la información en lo referente al Control Interno que mediante la entrevista realizada al Director Ejecutivo y la observación tanto en el área de tesorería como la de créditos obteniéndose considerables deficiencias en el desarrollo de sus funciones, por ello se

dedujo que es conveniente diseñar el sistema de control interno administrativo financiero, que contiene su organización administrativa, manual de funciones y por ultimo políticas, procedimientos administrativos financieros con sus respectivos flujogramas.

En esta propuesta se desarrollan los tres elementos del control interno como son la organización, las políticas, procedimientos, y la supervisión porque son el cuerpo del sistema y están entrelazados con las actividades operativas y financieras de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de la misma.

Se presenta el manual de funciones se detalla claramente las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir el talento humano de la Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras "DECOF" para reducir las actividades innecesarias y contribuir al desarrollo de la organización.

Es importante contar con procedimientos de control interno, para futuras evaluaciones de los riesgos mediante la auditoría u otras revisiones que fueren necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección ejecutiva de la ONG lo que permitirá a la fundación Desarrollo Comunitario sin Fronteras "DECOF" contar con procedimientos de Control Interno administrativo y financiero, con el fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades que ejecuta.

SUMMARY

The thesis called "DESIGN OF A SYSTEM OF ADMINISTRATIVE INTERNAL CONTROL, FINANCIAL FOR THE FOUNDATION OF COMMUNITY DEVELOPMENT WITHOUT BORDERS DECOF CITY OF LOJA" is developed according to the objectives, such as developing the manual functions to determine activities to be developed every official in the performance of their duties, as well as designing policies and administrative and accounting procedures to ensure effective management of physical materials and financial resources of the organization, on the other hand create flowcharts of the respective administrative and financial process, to ensure reliable and accurate information to ensure proper compliance with the laws commitment rules and regulations for the Foundation according to the needs of micro-financial institution, based on the information provided by staff working in the organization.

To carry out this work was necessary to use library materials, office supplies also methods that allowed the compilation of information regarding the Internal Control interview by the Executive Director and observing both the treasury area as the credits obtained significant deficiencies in the performance of its functions, therefore it was concluded that it is desirable to design the internal administrative system of financial control, which contains its administrative organization, operating functions and policies Finally, financial administrative procedures with their respective flowcharts .

In this proposal the three elements of internal control are developed such as the organization, policies, procedures, and supervision because they are the body's system and are intertwined with the operating and financial activities of the entity contributing to the efficiency and effectiveness of same.

It presents the manual functions clearly outlines the obligations and responsibilities to be met by the talent of the Foundation for Community Development Without Borders "DECOF" to reduce unnecessary activities and contribute to the development of the organization.

It is important to have internal control procedures for future risk assessments by the audit or other review may be necessary to ensure the proper functioning of the methods, policies and procedures established by the executive management of the NGOs which will allow the foundation Community Development without Borders "DECOF" have administrative and financial procedures of internal control, in order to promote efficiency, effectiveness and quality of the activities performed.

c. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo denominado “Sistema de Control Interno Administrativo Financiero para la Fundación desarrollo comunitario sin fronteras DECOF de la ciudad de Loja ” tiene una singular importancia porque mediante el desarrollo de procedimientos de control permitirá establecer medidas para corregir las actividades, de tal manera que se alcance la misión para lo cual fue creada, la elaboración de políticas y procedimientos y su aplicación incidirá directamente en la gestión realizada por sus directivos de la organización, consecuentemente con el aprovechamiento del talento humano y recursos financieros.

El sistema de control interno es un proceso que está implementado por la máxima autoridad y demás personal que labora en la Fundación que tienen como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, presentación de información financiera, salvaguardar los recursos y por último acatamiento de leyes, normas y reglamentos que rigen a una entidad, el desarrollo de la propuesta servirá a los directivos de la Organización no Gubernamental como herramienta de apoyo mismo que le permitirá tener un control adecuado de los recursos financieros y la optimización del talento humano con la finalidad de ofrecer créditos micro-financieros al sector más vulnerable de la región sur y por ende el cumplimiento de objetivos.

La ejecución del presente trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera: el **Título** que es el inicio del trabajo de tesis, el **Resumen** en donde se hace una síntesis del trabajo realizado, **Introducción** en la que se especifica la importancia del tema y el aporte dado en beneficio a la ONG y la estructura del trabajo de tesis, **Revisión de Literatura** en donde se recopila las definiciones de las organizaciones no Gubernamentales detalla definiciones generalidades, los principios básicos del control interno y todo lo concerniente a la organización administrativa y financiera. Los **Materiales y Métodos**, en donde se abarcó los recursos materiales que facilitaron la ejecución de la tesis, así como aquellos métodos que permitieron contar con las directrices para su investigación profunda, y a la vez precisa. **Resultados** se inicia con la reseña histórica, misión, visión, donde la Fundación relaciona lo que está haciendo y hacia donde se proyecta con sus servicios microfinancieros, de la misma manera se diseña el organigrama funcional por ende un manual de funciones describiendo todas las responsabilidades que tienen los empleados a su cargo y la línea de autoridad del cual dependen, de la misma forma se crea políticas y procedimientos para el área administrativa que son procesos de vital importancia a la hora de ejecutar una actividad. En conclusión se diseña políticas, procedimientos y formatos para el área financiera y su respectivo flujograma de actividades donde se describe el proceso a seguir en cada una de las cuentas que se presentan de mayor riesgo tanto para el Activo, Pasivo, cuentas de Ingreso y cuentas de Gasto, fijando de una manera práctica,

transparente y comprensible estos procedimientos observando siempre las normas, principios de contabilidad generalmente aceptados para garantizar a la Fundación DECOF un efectivo manejo de los recursos financieros de la Organización. **Discusión** se determinó la situación real en la que se encontró la entidad micro-financiera, destacando las falencias y las alternativas de posibles solución. Seguidamente se establece a juicio personal, las **Conclusiones** de vital importancia referentes a la aplicación del sistema de control interno, ante estas conclusiones se elaboró las **Recomendaciones** en las que se plantea medidas que permitan delimitar las deficiencias encontradas en la Fundación, la **Bibliografía** constan de fuentes de consulta que sirvieron para el desarrollo de la literatura y se describen en orden alfabético; los **Anexos** donde se presenta el proyecto aprobado, y el **Índice**, que señala con claridad y fácil ubicación todos los temas tratados, tanto teóricos como prácticos.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Concepto

“Las ONGS, son instituciones de sociedad civil, con competencia profesional pluralista y cuya finalidad principal es el apoyo subsidiario a los grupos más pobres de la población, colaborando con ellos en su desarrollo integral en forma comprometida y con una fuerte carga vacacional.

Aquí aparece el termino de sociedad civil, utilizado ahora con frecuencia para caracterizar a instituciones que tratan de dar respuestas a los grandes problemas de la población, que el estado y los partidos políticos no solucionan desde sus espacios.”¹

CARACTERÍSTICAS

- Trabajan activamente en el campo de la cooperación al desarrollo y la solidaridad internacional.
- Tienen amplio respaldo y presencia social.
- Disponen de recursos humanos y económicos que provienen de la solidaridad, donaciones privadas, trabajo voluntario y semejante.

¹ BECERRA Carlos, Las ONGs y el Modelo Neoliberal 1ra Edición Quito -Ecuador 2010 pag,60

- Basan sus actividades y articulan sus objetivos en acuerdo a los principios de la cooperación al desarrollo, la solidaridad internacional y la acción humanitaria.

CLASIFICACIÓN

Una clasificación para los tipos de ONGS, es la siguiente:

“Organizaciones Voluntarias: Persiguen una misión social en función de un objetivo explícito.

Agencias u Organismos de Servicios: Consultoras u organismos no lucrativos, pero que funcionan según la lógica de mercado y son contratadas por organismos públicos, nacionales e internacionales, para cumplir con finalidades públicas.

Organizaciones Comunitarias o Populares: Representan los intereses de sus miembros, tienen liderazgo definido y son en buena medida autosuficientes (el tipo de organización más habitual en los países del Sur).

Organizaciones no Gubernamentales: Han sido creadas por gobiernos, y aunque formalmente sean independientes, sirven como instrumentos de sus políticas. En sentido estricto pueden considerarse realmente ONGS sólo las organizaciones voluntarias y excepcionalmente en algunos casos las organizaciones comunitarias o populares.

Organizaciones de Fomento Económico: Prestan servicios a través de capacitación laboral, microcréditos y cualquier actividad es de acceso a recursos económicos para la igualdad o equiparación de oportunidades”²

ORGANIZACIONES DE FOMENTO ECONÓMICO

“La mayoría de las Instituciones Micro-financieras (IMF) empezaron como organizaciones no gubernamentales (ONG), uniones de crédito y otras cooperativas financieras, bancos de desarrollo de propiedad estatal y de ahorro. Un creciente número de IMF están organizada como entidades con fines de lucro, a menudo porque este es un requisito para obtener una licencia de las autoridades bancarias para ofrecer servicios de ahorro. Las IMF con fines de lucro pueden ser organizadas como instituciones financieras no bancarias, bancos comerciales que se especializan en las micro-finanzas o departamentos de micro-finanzas de bancos con servicios completos”³.

GENERALIDADES

- Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: Asociación Fundación, cooperativa, etc. lo importante es que nunca buscan las ganancias económicas, sino que son entidades de la sociedad civil

² Korten David Ong en Desarrollo para América latina 1era Edición Estados Unidos 2009 pág. 55

³ [www.portalmicrofinanzas.org/p/site/s/template.rc/1.26.23255/Portal- Micro finanzas Organización De Fomento Económico](http://www.portalmicrofinanzas.org/p/site/s/template.rc/1.26.23255/Portal-Micro-finanzas-Organización-De-Fomento-Económico)

que se basan en el voluntario y que intentan mejorar algún aspecto de la sociedad.

- Al conjunto del sector que integran las ONG se le denominan 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: donaciones de personas particulares, estados y otras administraciones públicas, organismos internacionales, empresas, otras ONG.
- La ONG tiene como radio de acción desde un nivel local a uno internacional. cubren una gran variedad de temas de ámbitos que definen su trabajo y desarrollo, dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, transferencia tecnológica, etc.
- No tratan de reemplazar las acciones de los Estados u organismos internacionales en sus correspondientes países sino de cubrir y ayudar

en aquellas áreas en las cuales no llega la ayuda y/o asistencia gubernamental.

SERVICIOS DE MICROFINANZAS

Se definen a menudo como los servicios financieros para los y las clientes de bajos ingresos, en la práctica, el término se usa precisamente para referirse a los préstamos que se identifican así mismo como instituciones Micro-financieras (IMF).

MICROCRÉDITO

“Microcrédito es todo crédito concedido a un prestatario o persona natural o grupo de personas con una garantía solidaria destinada para financiar las actividades en pequeña escala en la producción, comercio o servicios, cuya fuente principal de pago es el producto de las ventas o ingresos generados por tales actividades, como se verifica por la institución prestataria. Los balances y los estados de pérdidas y ganancias no son requerimientos para los microempresarios a menos que el monto original del préstamo exceda los \$ 20.000.

OBJETIVOS DEL MICROCRÉDITO

- Reducir la pobreza.
- Generar empleo

- Contribuir a los ingresos nacionales
- Lograr el crecimiento económico
- Estimular el sector privado
- Promover el espíritu empresarial”⁴

IMPORTANCIA DE LAS ONGS EN EL ECUADOR

Estas instituciones micro financieras son de vital importancia para la sociedad y en especial consideración a las mujeres del sector urbano marginal ya que mediante los microcréditos concedidos contribuye de una u otra manera al desarrollo de la micro empresa o pequeños emprendimientos asociativos, a través de instrumentos tales como la promoción de sus miembros, la asistencia técnica y/o financiera, el apoyo a la gestión y la capacitación.

OBJETIVOS

Mejorar las condiciones de la población rural, especialmente pobre. Éste objetivo se persigue mediante.

- Colaborar con el gobierno en la formulación de políticas, recolección de datos, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo rural participatorio.

⁴ [http://www.portalmicrofinanzas.org/p/site/s/template.rc/1.26.23255/Portal- Micro finanzas Organización De Fomento Económico](http://www.portalmicrofinanzas.org/p/site/s/template.rc/1.26.23255/Portal-Micro-finanzas-Organización-De-Fomento-Económico)

- Fortalecer de la capacidad de liderazgo de las organizaciones locales de la población rural y capacitación de sus miembros para actividades específicas de desarrollo.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ONG

La mayoría de estas Fundaciones no cuentan con un sistema de administración claro, no existen objetivos y planes por escrito para toda la Institución, trabajan de manera reactiva solucionando problemas conforme se presentan, no se planean las inversiones, se van creando departamentos de manera improvisada, la dirección se lleva de manera empírica, no hay un adecuado mando, motivación, comunicación y supervisión, el control es rudimentario y escaso, no se cuenta ni con normas, de hecho no se lleva a cabo la revisión de resultados para planear acciones correctivas.

- En ésta Fundación se observa, que existe desorden en los procedimientos, en las áreas funcionales, las actividades que se realizan con frecuencia son redundantes representan esfuerzos duplicados y no se tiene valor agregado. No cuenta un estudio del flujo de trabajo, que es la manera en la que se organiza para cumplir los objetivos.

- En las Fundaciones se pueden notar, que el talento humano se encuentra desmotivado, no se dan condiciones para que liberen su potencial y hagan contribuciones significativas, impulsando a la Fundación a que eleve su nivel de competitividad.

CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES

“En los pueblos de Egipto, Fenicia Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple en la edad media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el franciscano Fray Lucas Pacciolio, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la contabilidad de partida doble.

En la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implica una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración”⁵.

CONCEPTO

“Es el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección.”⁶

IMPORTANCIA

Es importante porque no solo abarca el entorno financiero contable sino también controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización institucional ya que nos permite el manejo adecuado de valores bienes, funciones e información de una entidad determinada generando una indicación confiable de su situación y sus operaciones ayuda a que los recursos sean utilizados en la forma correcta basado en criterios técnicos donde permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.

⁵ www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm- González María Elena. (2009, mayo 26). El control interno.

⁶ Madariaga Gorocica Juan M. Manual Práctico de Auditoría 1era edición Barcelona España 2013 pág. 65

CARACTERÍSTICAS

“Para que un control interno cumpla su cometido debe cumplir las siguientes características:

Oportuno; Que se lo realice en el momento apropiado y conveniente,

Claro; Que sea evidente y no deje lugar a dudas

Sencillo; Que no posea complicaciones, fácil.

Ágil; Ligerero, descomplicado.

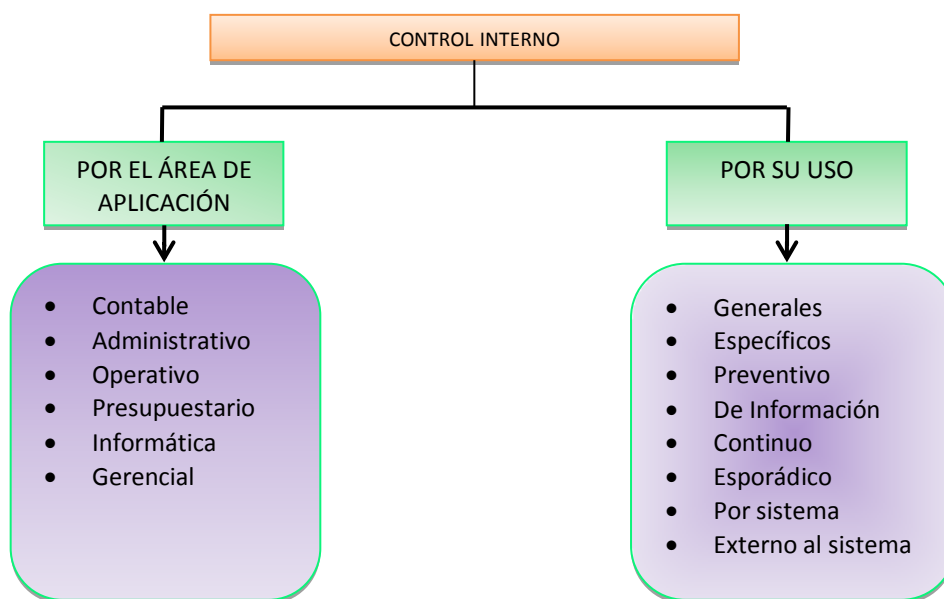
Flexible; Es susceptible de cambios o variaciones según las circunstancias o necesidades.

Adaptable; Que cumpla con distintas funciones a aquellas para la que fue realizado.

Eficaz; Que sea capaz de lograr el efecto que se desea o se espera.

Realista; Que actúe con sentido práctico que trate de ajustarse a la realidad.”⁷

CLASIFICACIÓN



FUENTE: Zepeda Gustavo, Auditoría y control interno.
ELABORADO POR: La Autora

⁷ Zepeda Gustavo, (2011). Auditoría y control interno. Bogotá: McGraw-Hill. Pág. 15

POR SU APLICACIÓN.

“Contable: Son métodos, procedimientos y el plan de organización que permitirá la protección de los activos, contar con informes financieros contables.

Administrativo: Son los procedimientos métodos y el plan de organización relacionados con las operaciones de una empresa, las políticas, informes administrativos y los procesos de decisión que llevan a la autorización de operaciones asociado con la responsabilidad de lograr los objetivos, para optimizar el rendimiento administrativo.

Operativo: Comprende planes políticas, métodos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización, fomenta la economía eficiencia y eficacia en todas las actividades.

Presupuestario: Se utilizan para confrontar periódicamente lo presupuestado con los resultados obtenidos para qué, de esta forma se indiquen las desviaciones.

Informática: Está enfocado a mantener controles auténticos efectivos y oportunos de las operaciones mediante el uso de la tecnología en informática como instrumento de control.

Gerencial: Se dirige a los miembros de la entidad con el fin de que involucren sus acciones y comportamiento apegados a los objetivos establecidos por la institución.

POR SU USO

Generales: Comprende la percepción del control, la estructura organizacional, protección de los equipos, registros y separación de las funciones.

Específicos: El control específico está ubicado en todo el flujo de la información contable, mantiene una relación directa con los datos y los resultados obtenidos en los estados financieros.

Preventivo: Generalmente este control se utiliza para proteger y evitar cualquier daño sobre los bienes de la empresa.

Información: Es una medida auxiliar en la toma de decisiones mediante el uso de la información contable, veraz y oportuna obtenida.

Continuo: Es el control aplicable a todas las operaciones con características de sistematización de rutinas.

Esporádico: Es un control aplicado irregularmente sobre la operaciones excepcionales o extraordinarias.

Por Sistema: Es aquel que está implantado en los procedimientos de la entidad y sirve como indicador de todos los procesos estratégicos.

Externo al Sistema: Su función es evaluar los resultados reales y los estimados utilizando un agente ajeno que realizará su acción”⁸.

OBJETIVOS

“Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

ELEMENTOS

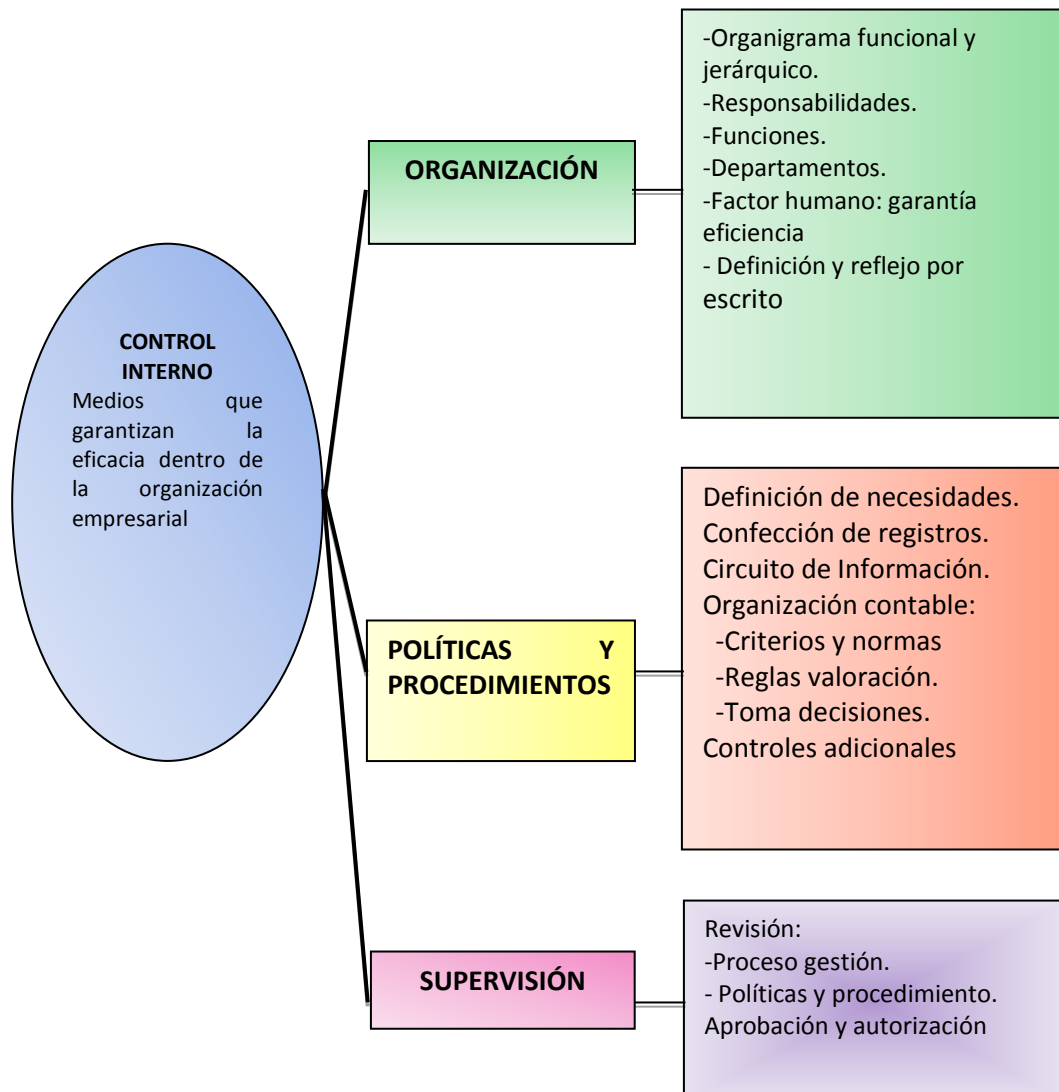
Los elementos sobre los que se tiene que basar en un sistema de control interno deben de ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la organización.

Existen tres aspectos a considerar:

- a) Organización estructural.
- b) Políticas y procedimientos contables y operativos.
- c) Supervisión

⁸ Zepeda Gustavo, (2011). Auditoría y control interno. Bogotá: McGraw-Hill. Pág. 152-154

Esfera Esquemática de los Elementos del Control Interno



Fuente: AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y Control interno.

Elaborado Por: La autora

Organización estructural

“La organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

Políticas, Procedimientos Contables y Operativos.

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo- contable como el sistema operativo de la empresa.

Supervisión

Revisar por parte de la persona responsable, que:

- La gestión económica- financiera está operando dentro del proceso definido, con los correspondientes controles contables, financieros y operacionales.
- Las políticas, planes y procedimientos establecidos son correctos.

Control Interno Contable

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. El control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro”.⁹

⁹ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición Madrid- España 2010 Pág,189,193, 194

Objetivos del control interno Contable:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y el periodo contable en que se llevan, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración y basadas en las NIIFS.

RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La administración tiene la responsabilidad de diseñar y mantener un Sistema de Control Interno que produzca información financiera confiable y oportuna de ello depende para su efectividad de la separación de deberes. Si llegara a existir colusión entre los funcionarios a quienes se le asigna los trabajos, podría quedar invalida la efectividad de estos Controles Internos Contables, también pueden ser invalidados por personal de administración que manipule el sistema del área financiera.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para evaluar su cumplimiento.
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
- Independencia, los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.
- Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Concepto

“Es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas se interrelacionan y forman un proceso integral.

Importancia

La administración depende en buena parte del éxito o del fracaso de una empresa por lo tanto permitirá elevar su imagen corporativa de la organización y si existe un riguroso apego con lo establecido en cada una de sus fases, será aún más sencillo mantener un correcto control interno dentro de la misma.”¹⁰

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Planificación.- Consiste en fijar el curso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Organización.- Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y el talento humano de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

¹⁰ Idalberto Chiavenato. introducción a la teoría general de la administración, editorial Mc Graw Hill. estados unidos de América. traducido e impreso en México. 2009

Integración del Talento Humano.- Es cuando algún puesto o alguna vacante existen en la empresa y hay que llenarlo con una persona que tenga los conocimientos suficientes para ocupar ese cargo.

Dirección.- Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad, mediante la motivación y la supervisión.

Control.- Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizando y si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planteado.

ORGANIZACIÓN CONTABLE

Concepto

“Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente de un año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”¹¹

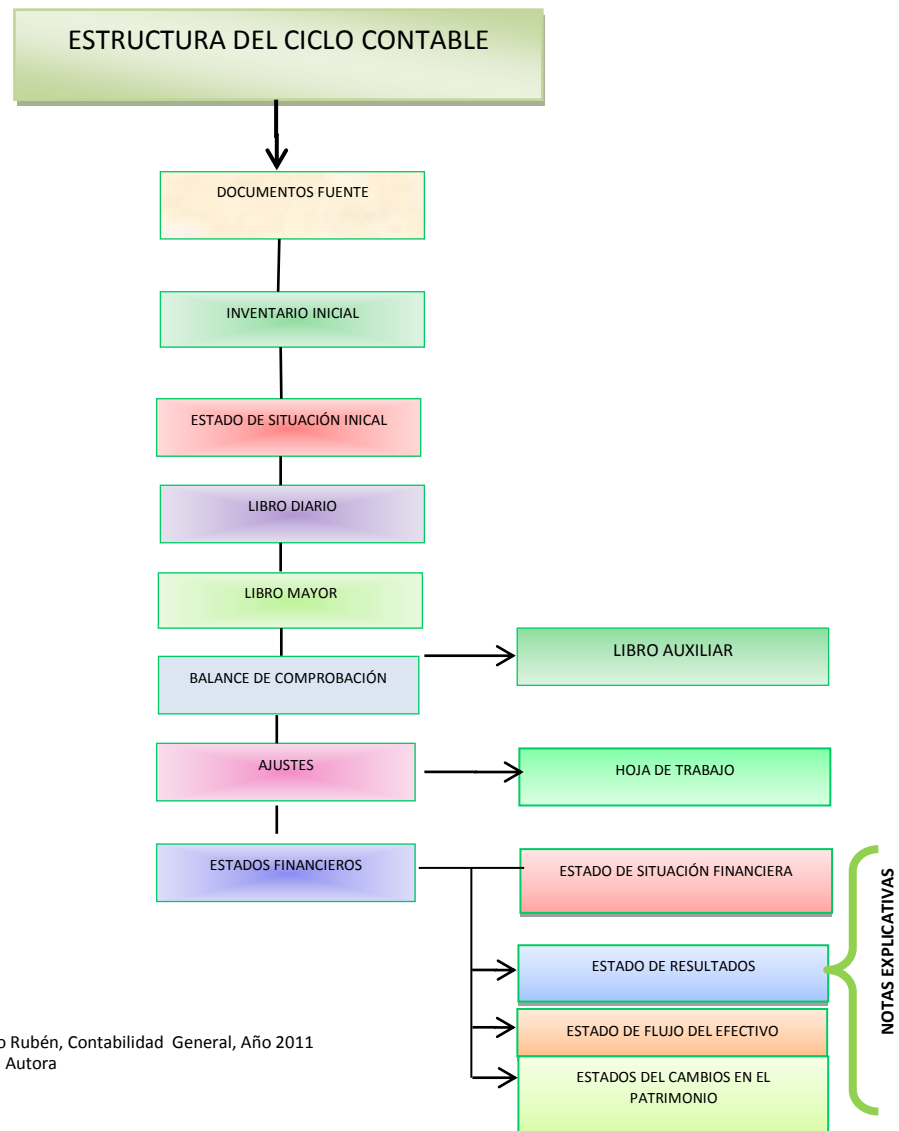
Elementos

Los principales elementos de la organización contable de toda empresa son los siguientes:

¹¹ ESPEJO Jaramillo Lupe, Beatriz 2011 Contabilidad General, Pera Edición Loja Ecuador pág., 23

Plan de Cuentas.- “Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera especificada para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

Manual de Cuentas.- Es la descripción de cada una de las cuentas incluidas en el plan que permite a los usuarios conocer y comprender su contenido.”¹²



Fuente: Sarmiento Rubén, Contabilidad General, Año 2011
Elaborado Por: La Autora

¹² ZAPATA, Pedro, contabilidad General, Séptima Edición, 2011. pag.26

La Documentación.- Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Libros de contabilidad.- “Los registros y libros constituyen la memoria de la dirección, conservan hechos y cifras, poniéndose por escrito para su futuro. Todo esto ayuda a los administradores a planear sus operaciones, a comparar la actuación registrada en los libros con los que se estimó en los planes. Los libros y registros también protegen a la empresa contra dificultades de tipo fiscal.

Se clasifican en libros mayores y libros auxiliares:

Libros mayores.- Se encarga del control de todas las cuentas principales, con la finalidad de agrupar datos o cuentas ya clasificadas y verificar los valores, que aparecen en los documentos contables previamente establecidos en los registros diarios, el resultado de ellas, sus bienes sus adeudos, sus acuerdos y toda aquella información conducente a logara un control sobre ellos.

Libros auxiliares.- Se encarga del control las subcuentas, con la finalidad de obtener una información más amplia y objetiva, estos deben coincidir con los de la cuentas controladoras del mayor, este tipo de libros pueden ser libros de caja, bancos, entre otros”¹³.

¹³ ESPEJO Jaramillo Lupe, Beatriz 2011 Contabilidad General, Pera Edición Loja Ecuador pág., 27

Informes contables.- Revelan periódicamente el concentrado de los registros de las operaciones practicadas, para apreciar las diferentes situaciones de la empresa, así como las actividades que la condujeron.

Procedimientos y Métodos.- La corriente de operaciones alimenta para el registro en la contabilidad de las operaciones de una empresa se establece a través de un diagrama de flujo, en el cual se indica la secuencia de una operación, o bien la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino final.

Informes Financieros.- La información debe comprender el progreso de los planes, los resultados reales, las eficiencias logradas o por lograr, es decir los reportes útiles cuando se formulan sumariamente y acompañados de comentarios interpretativos. Siendo la información uno de los principales objetivos de la contabilidad, es necesario proporcionarla a quienes la requieran, en forma oportuna y eficiente.

Sistemas Contables.- “Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por la entidad para llevar a cabo un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil conllevando a una adecuada toma de decisiones “¹⁴

¹⁴ ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Séptima Edición. Editorial Mc Gharw. Bogotá- Colombia, 2012. pág. 14

Los periodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la contabilidad de toda ONG.

- Periodo inicial
- Período de gestión
- Período de fin de ejercicio
- Período de liquidación.

Período Inicial.- Comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donataria o beneficiaria).

Período de Gestión.- Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de diciembre).

Período de Fin de Ejercicio.- Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación Económica, la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

Período de Liquidación.- Comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no

inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de diciembre).

CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD EN LAS ONGS

Todas las operaciones registradas por las ONGS deben estar fundamentadas en los principios de contabilidad generalmente aceptados Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información contenida en los estados financieros y en los informes periódicos que se presentan a los organismos reguladores.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que más se ajustan al desempeño de las ONGS, son los siguientes:

Ente Contable.- Está representada por la ONG como entidad que desarrolla una actividad encaminada a poner en ejecución sus Programas y Proyectos. Las instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos, miembros o socios particulares. Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución.

Periodo Contable.- Es el término de un período referido al desenvolvimiento de una ONG, es importante considerar este principio ya que la mayoría de los Convenios y los Proyectos ejecutados por las ONG no empiezan el primer día del año, y el término es en fecha distinta al 31 de diciembre tal como ocurre con las empresas comerciales e industriales.

Continuidad del Ente Contable.- Los Estados Financieros de una ONG como entidad donataria, corresponden a una entidad en existencia permanente, por lo que sus cifras deben representar valores históricos.

Significatividad.- Los Estados Financieros presentados por la ONG como entidad donataria deben ser claros y de fácil interpretación para todo aquel que necesite trabajar con estos reportes. Es necesario que deban ir acompañados de notas explicativas las cuales ampliarán el origen y el significado de las cifras ya realizadas.

Uniformidad.- La utilización de políticas, normas y procedimientos contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que permitan efectuar comparaciones de los Estados Financieros en forma integral o incidir en algunas partidas que son necesarias analizar y estudiar, de esta manera se podrá determinar cómo ha sido la evolución del desarrollo de la ONG o de su Proyecto.

Partida Doble.- En toda ONG cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros de contabilidad, en base al

sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

Costo de Adquisición.- El activo fijo debe llevarse al costo de adquisición o construcción, cuyos valores se encuentran en las cuentas históricas, a no ser que dicho costo no tenga significado alguno.

Obsolescencia.- Los bienes que ya no están en servicio deben retirarse mediante cargo a la reserva por depreciación o a gastos directamente, a fin de que los activos fijos representen los bienes propios al servicio institucional.

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LAS ONGS

NEC 1.- Presentación de estados financieros: Esta norma debe ser aplicada en la presentación de todos los Estados Financieros de propósito general preparados y presentados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Un juego completo de los Estados Financieros incluye los siguientes componentes:

- a) Balance General;
- b) Estado de Resultados;
- c) Estado de presentación de los cambios patrimonio;

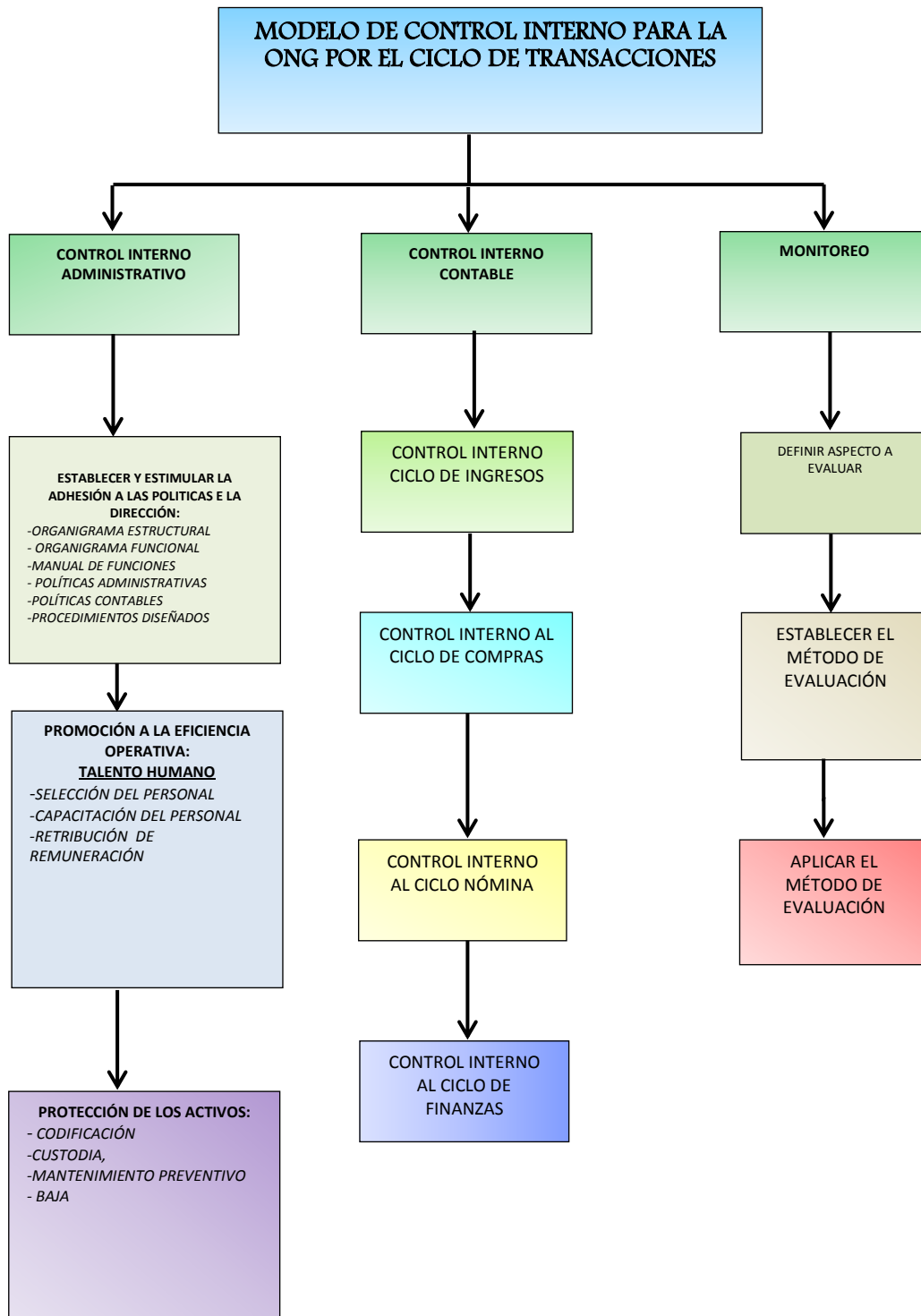
- d) Estado de Flujos de Efectivo y;
- e) Políticas contables y notas explicativas.

NEC 2.- Revelación En los Estados Financieros: Esta norma se aplica a los estados financieros individuales y a los estados financieros consolidados de una organización, también es útil para proporcionar información relevante al público, a los agentes externos a la entidad ya sea para supervisión y regulación.

NEC 5.- Utilidad O Perdida del Periodo: Esta Norma pretende que las Instituciones den cuenta de los ingresos, las utilidades, los gastos, en forma tal que presenten objetivamente los resultados de las operaciones del ejercicio.

NEC 8 Políticas Contables, y Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.- El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables así como el tratamiento contables y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

NEC 13.- Contabilización de la Depreciación: El monto de la depreciación de un activo depreciable deberá ser asignado, sobre una base sistemática, a cada uno de los períodos contables que alcance la vida útil del activo.



Fuente: José María Gonzales Garelletti, Economía y empresa, Año 2011
Elaborado Por: La Autora

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad de negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable (ejemplo contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.)”¹⁵

ORGANIGRAMA

“Es un gráfico en el cual se muestra la estructura orgánica y funcional de una organización, señala las funciones de línea y dan idea de las responsabilidades del personal de esa organización, los diagramas destacan el nivel de autoridad que existe en los departamentos”¹⁶

Requisitos que debe tener un Organigrama

- Un elemento (figuras)
- La estructura de la organización (relación o subordinación existentes entre las unidades organizativas).
- Los aspectos más importantes de la organización.
- Las funciones.

¹⁵ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición Madrid- España 2010 Pág.189

¹⁶ OCEANO, Enciclopedia práctica de la Pequeña y Mediana Empresa. Ediciones OCEANO, España 2011, Pág. 339.

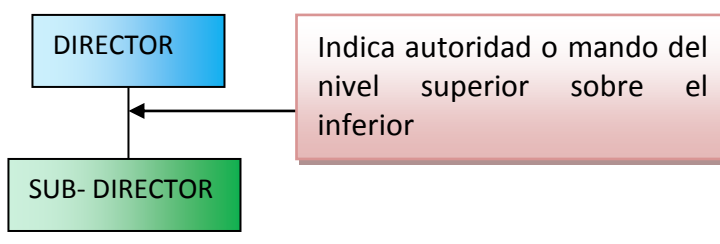
- Las relaciones entre las unidades estructurales.
- Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.
- Las comunicaciones y sus vías (forma en cómo establecen las comunicaciones).
- Las vías de supervisión.
- Los niveles y los estratos jerárquicos.
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

“Técnicas para la Creación de un Organigrama

- Las casillas deben ser rectangulares.
- Las líneas de mando deben caer siempre en forma vertical sobre el órgano inmediato que va a recibir las órdenes del anterior.
- Las líneas de nivel son siempre horizontales.
- A las unidades de mando, las líneas de mando les caen siempre en forma vertical y por el lado superior del rectángulo”¹⁷.

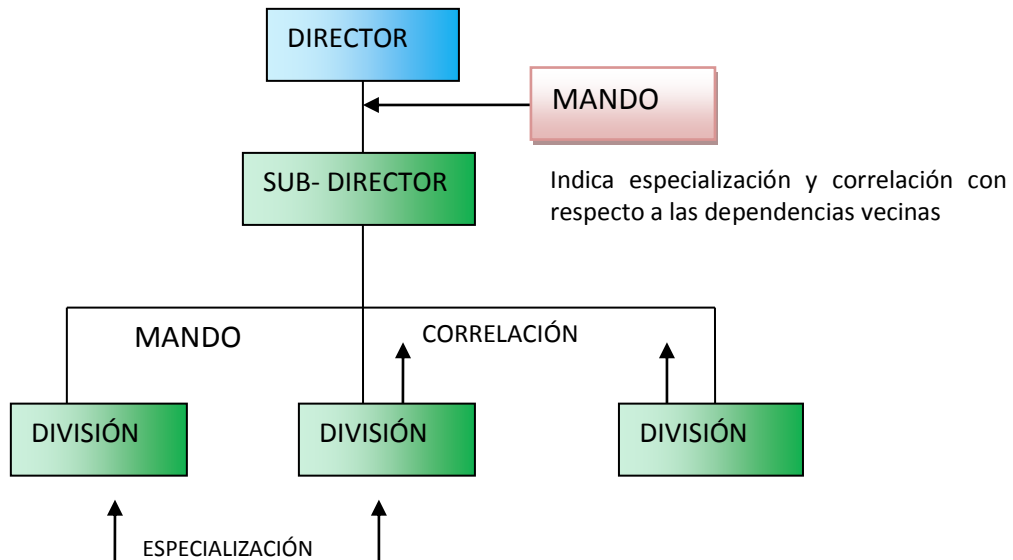
Signos Convencionales más Usados

Nivel de autoridad



¹⁷ MELINKOFF, Ramón V.: la estructura de la organización. Universidad central de Venezuela, caracas, 2011

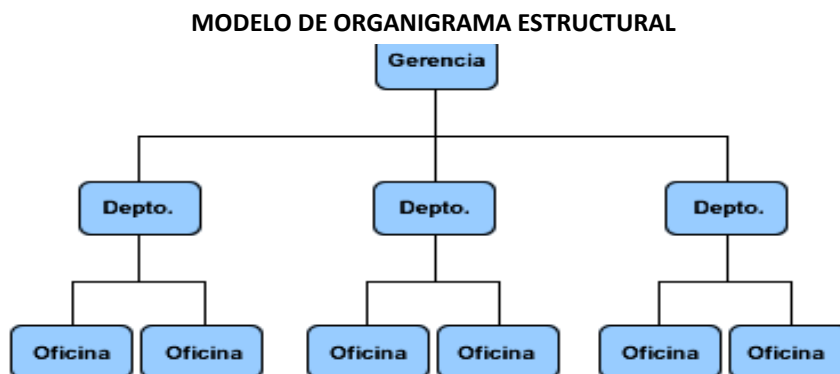
Relación de Mando o Jerarquía. EJEMPLO:



Tipos de Organigramas

a) Organigrama Estructural.

Representa el esquema de una organización, permite conocer las unidades administrativas, y la relación de dependencia que existe entre ellos, permitiendo apreciar la buena administración de la empresa como un todo.

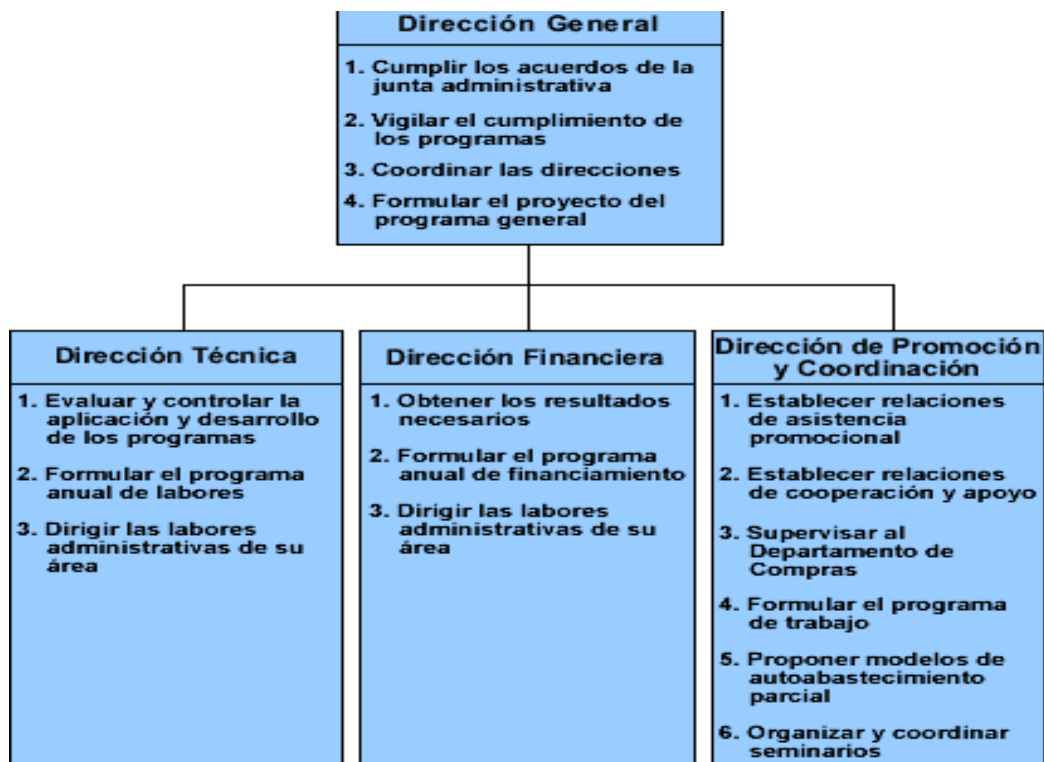


Fuente: Enrique B. Franklin Organización de empresas, Año 2011
Elaborado Por: La Autora

b) Organigrama Funcional

Consiste en constituir gráficamente las funciones principales de una entidad administrativa, iniciando por las funciones más importantes y luego las de menor trascendencia.

MODELO DE ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Enrique B. Franklin Organización de empresas, Año 2011
Elaborado Por: La Autora

MANUAL DE FUNCIONES

Un manual es un documento que está elaborado sistemáticamente y cuyo fin es indicar las actividades que se deben realizar por los miembros de un

organismo y la forma de que deberá realizarse, ya sea de manera conjunto o separada.

Definición

“Son documentos sistemáticos que define la estructura de la organización, incluyendo pautas para su diseño, contiene objetivos, sistemas, procedimientos, políticas y demás elementos que sean necesarios regular, cuyo fin es lograr el cumplimiento de funciones y actividades.”¹⁸

Importancia

Ayuda al personal de la empresa a poder desempeñar mejor sus labores ya que se ubica específicamente en el área de trabajo y de esta manera pueda ejecutar sus actividades de acuerdo a las políticas de la institución, y por medio de los manuales se instruya al personal de la organización de sus funciones, responsabilidades, objetivos y políticas, normas y procedimientos.

Clasificación de los Manuales

En la actualidad se utiliza los manuales como medio para satisfacer distintas necesidades y lograr objetivos propuestos, entre las clases de manuales encontramos los siguientes:

¹⁸ MELGAR Calleja María, Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las empresas. UFG Editores, El Salvador, 2010. Pág. 193

Manual de Organización.- Dan a conocer las funciones que cada puesto de trabajo debe realizar, delimita las funciones y responsabilidades cada quién cumple con sus propias actividades.

Manual de Políticas.- El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Manual de Procedimientos y Normas.- Dan a conocer paso a paso como se van a realizar las actividades dentro de la empresa, es como una guía flexible puede ser modificado acorde con las necesidades de la empresa.

Manual del Empleado.- El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.

CONTENIDO DE UN MANUAL

1. Misión
2. Identificación del puesto
3. Funciones básicas



ÍNDICE DE UN MANUAL

1. Portada

2. Desarrollo del Manual

Presentación

Misión

Visión

Objetivos.

3. Organización Estructural

Organigrama estructural

Organigrama funcional

4. Manual de Funciones

- 4.1 Funciones del Director Ejecutivo
- 4.2 Funciones del Asesor Legal
- 4.3 Funciones de la Secretaria
- 4.4 Funciones del Director Administrativo
- 4.5 Funciones de la contadora
- 4.6 Funciones de la auxiliar contable
- 4.7 Funciones de la tesorera
- 4.8 Funciones de los Asesores de Crédito
- 4.9 Funciones del Bodeguero

5. Procedimientos de Control Interno Administrativos Financieros

Procedimientos administrativos

Procedimientos financieros

Fuente: Enrique B. Franklin Organización de empresas, Año 2011
ELABORADO POR: La Autora

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación, estas personas, que ocupan las diferentes posiciones que se han establecido en la organización, deben desempeñar las funciones que les han sido asignadas.

Tipos de Políticas Administrativas

Se puede distinguir dos tipos de políticas de empresas según sea la forma en que se originan. Estas son:

- a) Políticas impuesta en forma externa y
- b) Políticas formuladas internamente

a) Políticas impuestas en forma externa.- La empresa no se encuentra aislada, sino que vive rodeada del medio, la conducta de este medio afecta a la conducta de la empresa y, a su vez, la empresa también afecta al medio.

b) Políticas formuladas internamente.- Estas son las políticas que de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo.

POLÍTICAS CONTABLES

“Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.”¹⁹

Características

Las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas de la información financiera que establece la Sección 2: “Conceptos y Principios Generales”, las cuales son los atributos que proporcionan la utilidad a la información contenida en los estados financieros, que son las siguientes:

- a) Comprensibilidad
- b) Relevancia
- c) Materialidad o importancia relativa
- d) Fiabilidad
- e) La esencia sobre la forma
- f) Prudencia
- g) Integridad
- h) Comparabilidad
- i) Oportunidad
- j) Equilibrio entre costo y beneficio

¹⁹ NEC8 Políticas Contables

Objetivos de las políticas contables

Las políticas contables persiguen muchos objetivos en la entidad, pero entre los principales se pueden mencionar:

- a) Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- b) Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables.
- c) Promover la uniformidad de la información contable.
- d) Garantizar la congruencia de los criterios contables y los objetivos financieros con la finalidad de suministrar información fiable necesaria para la toma de decisiones.

Importancia del diseño de políticas contables

La importancia de las políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal, sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores, a la vez que estos estén repitiendo la información, explicaciones o instrucciones similares.

PROCEDIMIENTOS

Definición

Es la descripción de las operaciones presentadas por escrito, en forma narrativa y secuencial, explicando en que consiste, cuando, como, donde,

con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando a los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en el caso de varias opciones en una misma operación.

Importancia:

Los procedimientos son el componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas de cada uno de los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una organización.

Objetivos de los Procedimientos

Consiste en uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Fases de Procedimientos

- **Planear.-** Es visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

- **Organizar.-** Es construir el doble organismo material y social de la empresa.
- **Dirigir.-** Es guiar y orientar el personal.
- **Coordinar.-** Es unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- **Controlar.-** Es verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas.

PROMOCIÓN A LA EFICIENCIA OPERATIVA

Para promover la eficiencia operativa, la organización deberá implementar diversas medidas de control constante sobre los recursos que posee y que desempeñan alguna función dentro de la misma; estos pueden ser:

Talento Humano: Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos incluidos, reclutamiento, selección, capacitación, recompensa y evaluación de desempeño.

Selección del Personal.- “Es la actividad organizada que, una vez especificados los requisitos y cualidades que han de rendir los candidatos para determinadas labores, identifica y mide las cualidades actuales y potenciales las características de la personalidad, los intereses y

aspiraciones de los diversos participantes en el proceso, para elegir al que se aproxima a los requerimientos solicitados por la empresa.

Seleccionar en sustancia, consiste:

1. Especificar las cualidades y requisitos necesarios para desempeñar determinadas labores.
2. Identificar y medir cualidades actuales y potenciales, las características de la personalidad, los intereses y aspiraciones de los diversos individuos admitidos a examen.
3. Elegir a los individuos que poseen cualidades, características, a un nivel suficiente para desempeñar las labores asignadas a la satisfacción propia y de la empresa que los admita.

Proceso de Selección.- Es el conjunto de procedimientos tendente a atraer candidatos potencialmente calificados a quienes se les interesa para formar parte de la organización previo sometimiento a unas pruebas selectivas. Estos procedimientos se desarrollan mediante un sistema de información por el cual las empresas, de manera directa o indirectamente, dan a conocer al mercado laboral las oportunidades de ocupación, de forma que el número de individuos atraídos sea suficiente para abastecer el proceso de selección que en un momento determinado deberá iniciarse.

Fuentes de Selección

Internas.- cuando la organización trata de cubrir una vacante mediante la promoción de empleados y a sus servicios fijos o temporales efectuando un movimiento (funcional o geográfico) vertical, horizontal. o diagonal.

Externas.- se iniciará acudiendo a las posibles fuentes ajenas a la organización exponiendo lo que se ofrece (puesto de trabajo, posibilidades profesionales y económicas) y lo que se requiere (titulación académica, edad aproximada de preferencia, sexo preferible, experiencia laboral etc.)”²⁰

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Es el proceso educativo a corto plazo, aplicando de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos con la finalidad de mantenerlo constantemente actualizado y evitar el rezago en su desarrollo dentro del ente.

Que el individuo conozca cuales son los objetivos de la organización y que se identifique con los mismos, para hacerlo sentir involucrado en el logro de los mismos.

Para generar mayor productividad y hacer sentir cómodos a los

²⁰ PORRET Gelabert Miquel, Gestión de Personas Manual para la Gestión del Capital Humano en las Organizaciones, 1 era Edición España pág. 143.145

empleados dentro de la organización, se debe retribuir con una justa remuneración que puede ser acompañada en niveles superiores con símbolos de poder acorde a su jerarquía dentro de la estructura del ente en niveles intermedios pueden existir otros tipos de incentivos sociales, culturales o económicos que satisfagan al personal.

Retribución de la Remuneración.- Se entiende por retribución el salario económico que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y este debe ser sujeto a las normas vigentes estatales, el pago puede ser mensual, semanal o quincenal.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Codificación.- Es el proceso de asignar números o letras a los datos para crear una base de datos de búsqueda rápida. Los códigos de contabilidad no son universales ya que cada contador, firma de contabilidad, institución o empresa puede crear su propio sistema de codificación en contabilidad adecuado a sus propias necesidades organizacionales. Algunos tipos de codificación son bastante simples mientras que otras requieren un manual para su interpretación.

La clasificación general de los Activos Fijos Tangibles estará conformada por edificios, adecuaciones e instalaciones, terrenos, vehículos, muebles y

enseres, equipos de oficina, equipos de taller, equipos de computación, herramientas, equipos de mantenimiento, equipos de comunicación, vallas y avisos publicitarios.

La codificación se la realizará tomando en cuenta la categoría, la ubicación y la división, de acuerdo a las siguientes tablas:

Formas de Etiquetado

Este proceso está en función de la filosofía de la empresa

TIPO DE ACTIVO FIJO	SE ETIQUETARÁN EN
Mobiliario	En la parte superior derecha.
Sillas	Debajo del asiento o en el respaldo.
Vehículos	Parte superior del vidrio delantero (Inferior)
Herramientas	Parte visible o bien en el tablero donde se guardan
Aparatos	Lugar Visible

Logística para el inventario de activos fijos

De acuerdo a la planificación estratégica de la empresa, se envía memorándum a todas las áreas que se efectuara dicho inventario y se les pide la total colaboración para que den todas las facilidades al personal encargado para que dicho inventario sea bien elaborado.

El Gerente administrativo, debe reunirse con todos los jefes o encargados de áreas para informar de los objetivos, acordar el calendario de trabajo y establecer de común cuando inicia y termina dicho inventario.

TIPOS DE REPORTE

POR NÚMERO DE INVENTARIO	POR DEPENDENCIA	POR ARTÍCULO	POR ÁREA
Muestra un listado general de todos los bienes inventariados con fecha de adquisición, cantidad, área o dependencia	Nos muestra el listado que tiene inventariados una dependencia, con el número de inventario, fecha de adquisición, cantidad y costo	Este reporte nos muestra el listado de todos los bienes iguales que tiene inventariado una dependencia con número de inventario, fecha de adquisición, cantidad, costo ya área.	Nos muestra un listado de todos los bienes que posee una área específica dentro de una dependencia, con número de inventario.

Fuente: Richar Gustafson
Elaborado por: la autora

Custodia.- “Permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de ésta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas, y no se encuentran en riesgo de deterioro

La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad respectiva será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos.”²¹

Mantenimiento preventivo.-Tiende a lograr la protección de los activos evitar que se produzcan daños o deterioros en locales, instalaciones o equipos a través de una comprobación, y en su caso actuación periódica de determinadas equipos informáticos, es conveniente que la organización elabore un programa de mantenimiento preventivo y lo más aconsejable es que se lo realice en periodo de baja actividad”²².

Baja.- La baja de un activo fijo es la eliminación de un bien del inventario de la propiedad planta y equipo esto a su vez afecta la disminución en el patrimonio, esto a su vez se contabiliza como una baja de activo fijo, dependiendo de las consideraciones empresariales que conducen a la baja esta puede darse en los siguientes caso:

- Por obsolescencia
- Perdida
- Robo o hurto

²¹ Norma de Control Interno para el Sector Público , 406- 407

²² Florida Pedro Mateo, Manual para el Técnico en Prevención de Riesgos Laborales Editorial Fc, Amazon, 2010, pág. 218- 221

CONTROL INTERNO CONTABLE

CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

“El ciclo de ingresos significa todas aquellas funciones relacionadas con las ventas de bienes y prestaciones de servicios, normalmente objeto de la actividad específica de la entidad”²³.

Funciones Típicas

Es necesario señalar las Funciones Típicas de un ciclo de Ingresos y podrían ser las siguientes:

- Otorgamiento de crédito
- Facturación
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a Facturas y/o notas de crédito

Asientos Contables Comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables más comunes:

- Ingresos de caja

²³ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición Madrid- España 2010 Pág,443

- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a los créditos.
- Provisiones para gastos de garantía

Formas y Documentos Importantes

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- Pagarés de clientes
- Facturas
- Notas de débito bancarias
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a la cartera de crédito.

Bases Usuales de Datos

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

Bases de Referencia: Representadas por información que se utiliza para el proceso de transacciones.

- Listas y/o archivos maestros de clientes de crédito

Bases Dinámicas: Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

- Auxiliares De Clientes

Enlaces con Otros Ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Concentraciones de actividades (Pólizas de registro contable), que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

CONTROL INTERNO AL CICLO DE COMPRAS

“Abarca todo lo que se refiere a compras de bienes y servicios, afectando a la vez a las áreas del activo fijo, existencias y cuentas de gasto. El ciclo de compras incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes.
- El pago de adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se ha adquirido y lo que se pagó”.²⁴

Funciones Típicas

Las funciones típicas de compras que realiza la fundación son:

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Recepción de suministros
- Control de suministros y servicios adquiridos
- Desembolso del efectivo

Asientos Contables Comunes.

- Compras
- Desembolsos del efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulación de pasivos
- Ajustes de compras

²⁴ ²⁴ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición Madrid- España 2010 Pág,477

Formas y Documentos Importantes

Las formas de documentos importantes que debe utilizar la empresa de acuerdo a su actividad es:

- Requisitos de compras
- Ordenes de compras y contratos
- Documentos de recepción de suministros
- Facturas de proveedores
- Cheques
- Recibo de servicios

Bases Usuales de Datos

Son todos los archivos, catálogos, listas, auxiliares, entre otros, que contiene aquella información necesarias para poder procesar la transacción dentro de un ciclo o bien de información que se produce como resultado del proceso de las transacciones, esta base de datos de acuerdo con el uso que se le da se pueden clasificar:

- a) Base de referencias.-** Representadas por información que se utiliza para el proceso de transacciones.
- b) Bases dinámicas.** representadas por información resultante del proceso de las transacción y como tal se está modificando constantemente.

Enlaces con Otros Ciclos

- Desembolso del efectivo que se enlaza con el ciclo de finanzas.
- Recepción de bienes de activos fijos y suministros de oficina y limpieza.

CONTROL INTERNO AL CICLO DE SUELDOS Y SALARIOS

“Englobará todas aquellas transacciones relacionadas con la contratación de personal, la preparación y confección de las nóminas, en el control de la asistencia, la preparación de órdenes de transferencias o cheques y el registro de la nómina y sus pasivos relacionados”²⁵.

El ciclo de sueldos y salarios de una organización incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- El pago de sueldos
- Clasificar, resumir e informar el pago de sueldos y salarios.
- El ciclo de sueldo y salarios contiene la, utilización y pago de servicios personales como por ejemplo el pago de sueldos de la dirección ejecutiva, administrativa, y demás personal que se encuentre laborando en la institución.

²⁵ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición Madrid- España 2010 Pág,443

Funciones Típicas

- 1. Funciones de Ejecución:** Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal, Capacitación y evaluación de personal, Preparación de informes de asistencia, Preparación, autorización, cálculos, control y pago de nóminas, Autorización, pago y recuperación de anticipos varios.

Funciones de Registro: Contabilización de transacciones **Asientos comunes**

- 2.** de nómina a pase al mayor, Actualizar registro de empleados.
- 3. Funciones de custodia:** Protección de fondos de sueldos, Protección de registros de sueldos, mantener la corrección de cuentas bancarias.
 - Sueldos pagados
 - Beneficios de ley
 - Ajustes de nómina
 - Anticipos de sueldos
 - Préstamos al personal

Formas y documentos Importantes

- Solicitud de empleo,
- Entrevista y pruebas,
- Selección,
- Contrato de trabajo

- Informes de asistencia diaria
- Despido del Personal
- Liquidación al personal.

Bases Usadas de Datos

Son archivos catálogos o listas auxiliares que contiene aquella información necesaria para poder procesar las transacciones.

Estas bases de datos de acuerdo con el uso se clasifican en:

- a) **Base de Referencia.-** Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) **Bases Dinámicas.-** Representadas por informes resultantes de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para sueldos y salarios son las siguientes:

- Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, entre otros.
- Registro de salario por empleados

Enlaces con Otros Ciclos

- Desembolsos del efectivo con el área de finanzas.
- Resumen de actividades (registro contable)

CONTROL INTERNO AL CICLO DE FINANZAS

“Engloba todas las operaciones productivas de las actividades relacionadas con el efectivo en todas sus fases de financiación distribución y reintegros, este ciclo está ligado con el de ingresos y el de compras”²⁶

Funciones Típicas

Las funciones típicas de un ciclo de Finanzas podrían ser:

- Administración del efectivo y las inversiones
- Acumulación. cobro y, pago de intereses y dividendos
- Custodia física de efectivo y los valores
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros

Asientos Contables Comunes

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes asientos

- Obtención y pago de financiamiento
- Acumulaciones, cobros y Pagos de intereses

²⁶ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición Madrid- España 2010 Pág., 551

- Amortizaciones e descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros v pagos de intereses y dividendos
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

Forma y Documentos Importantes

- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficiosa empleados.
- Pólizas de seguro.

Bases Usuales de Datos

Están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones.

Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) **Bases de referencia.**- Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) **Bases dinámicas** - Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se están modificando constantemente, estas podrían ser.

Las bases usuales de datos para el ciclo de finanzas podrían ser las siguientes:

Bases de Referencia	Bases Dinámicas
Archivo maestro de accionistas	Saldos de las cuentas bancarias
Cédulas de trabajo de intereses y, dividendos	Cartera de inversiones
Libro de registro de accionistas y utilidades	Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.
Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos	

Fuente: José María Gonzales Garelletti, Economía y empresa, Año 2011
Elaborado Por: La Autora

Enlace con Otros Ciclos

Dentro del ciclo de Finanzas podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras
- Entradas de efectivo con el ciclo de ingresos

- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas

MONITOREO

Estos aspectos deberán aplicarse en aquellos rubros que representen una afectación contable para la empresa y de los cuales se mantengan un registro.

Establecer el método de evaluación

Método Descriptivo

“También llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

En este método se describe con lujo de detalles los principales procesos a ser evaluados en cada una de las áreas relevantes de la entidad, identificando procedimientos, personal a cargo, formularios utilizados, registros, niveles de aprobación distintos documentos que se generan,

autorizan y supervisan, los cuales ayudan a detectar todos los controles existentes y establecidos por en la entidad en cada ciclo ²⁷.”

El objetivo de este método es detectar y detallar por áreas:

- Los procedimientos y criterios de contabilidad empleados.
- Las medidas de control interno existentes.
- Los puntos efectivos y debilidades encontradas en el análisis de procedimientos.

MODELO DE UNA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

Ejemplo: Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Como se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos d control.

Método de Cuestionario

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser

²⁷ Esparza Mosquera Fernando, (2010). Texto Básico de Auditoría de Gestión, Pág. 83

redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

MODELO DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO









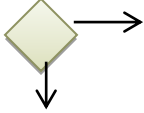
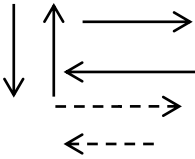
Periodo Analizado: 01/01/ 2015			
CICLO: Área /Compras			
OBJETIVO: Clasificación Correcta	SI	NO	N/A
1. ¿Existe archivo o base de cuentas separadas para las compras y otros gastos?			
2. ¿Se lleva un auxiliar del registro de compras en departamento distinto a contabilidad y se cuadra con el total obtenido mensualmente de las cuentas contables?			
3. ¿Se llevan registros auxiliares para proveedores?			

Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo.

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

El flujoograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso.

CUADRO EXPLICATIVO DE LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujo grama.
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar documentos a la terminación
	DECISIONES	Origina distintos cursos de acción o de decisión
	DOCUMENTO	Representa el elemento portador de la información originado o recibido en el sistema.
	DATOS	Representa el almacenamiento de la información.
	MULTIDOCUMENTOS	representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento
	INFORMACION ALMACENADA	Procesamiento de la información conciliando saldos
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	ALTERNATIVA	En el tramite puede originar distintos cursos de acción o decisión
	TRASLADO DE LINEAS DE FLUJO	Representa el desplazamiento de la información indica el sentido de la circulación ya sea de manera ascendente, o descendente de izquierda a derecha.

FUENTE: Aguirre Ormaechemá Juan, Auditoría y Control Interno 2da Edición, Madrid España año 2010
ELABORADO POR: La Autora

e. MATERIALES Y MÉTODOS.

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis, se utilizó los siguientes materiales y métodos, los cuales se describen a continuación:

MATERIALES

❖ Material Bibliográfico:

- Libros
- Folletos

❖ Equipo de Computo

- Computadora
- Impresora

❖ Suministros de Oficina:

- Copias
- Carpetas
- Hojas A4
- Flash Memory

MÉTODOS

Científico.- Permitted to compile information both of the Ong as bibliographic, to carry out the analysis of concepts and definitions of general character for the construction of the topics that integrate the review of literature with respect to the topic of internal control.

Inductivo.- Sirvió para realizar el Manual de Procedimientos Administrativo Financiero, partiendo de conocimientos y normas Generales para concluir en verdades mediante la aplicación de entrevistas, recabando así datos exactos de la Fundación sobre cómo realizan las sus actividades administrativas y financieras.

Deductivo.- Este método permitió enfocar conocimientos generales sobre los aspectos administrativos y financieros para el establecimiento de conceptos, definiciones y análisis de algunas cuentas, leyes que regulan la actividad administrativa y financiera dentro de estas Organizaciones no Gubernamentales.

Analítico.- este método se utilizó al momento de analizar las entrevistas aplicadas al director ejecutivo y asesore crédito, así como también, documentos transacciones, actividades y procedimientos actuales, los mismos que luego de ser analizados facilitaron deducir las normas, procedimientos y principios de control interno relacionados con la presente investigación.

Sintético.- En base a este método se efectuó el informe final y la estructura del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo; además fue considerado al plantear las conclusiones y recomendaciones, en dirección con los objetivos

f. RESULTADOS

RESEÑA HISTÓRICA

La Fundación DECOF, cuyas siglas significan “DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS” fue creada en la ciudad de Loja el 26 de agosto del año 2004, bajo acuerdo ministerial N° 01667 fundada por cinco accionistas como son: Econ. Alejandro Macas Alarcón, Ing. Luis Sánchez Tacuri, Ing., Marco Sánchez Tacuri, Econ. Dennys Alexander Bravo y el Ing., Marlon Montaña, para su respectiva legalización se inscribió en el mismo año en el Servicio de Rentas Internas obteniendo así el RUC N° 1191713733001; sin embargo se actualizaron datos el 14 de diciembre del 2012. Se encuentra ubicada en las calles Lauro Guerrero entre Maximiliano Rodríguez y Venezuela,

Es una entidad sin fines de lucro con la finalidad de realizar actividades de fomento a la comunidad, con otorgación de créditos micro-empresariales y capacitaciones de emprendimiento.

En la actualidad cuenta con agencias en el cantón Zaruma, provincia de El Oro y Zamora contando así con 92 centros comunitarios conformados por 15 integrantes cada uno, el monto mínimo de crédito a otorgarse es de \$500.00 y el máximo es de \$ 3000,00

Parte importante de la misión institucional de la Fundación DECOF es contribuir de forma efectiva en la organización comunitaria de la Provincia de Loja especialmente con mujeres que son sostén de familia, madres solteras, abandonadas, maltratadas, posteriormente se transfieren capacidades de tipo técnico y administrativo a estos sectores vulnerables con la intención de enseñar actividades productivas que a su vez sean los portadores del desarrollo socio económico de tal forma que estos sectores generen su propio desarrollo.

De esta forma la Fundación ofrece a sus clientes, los siguientes servicios: charlas motivadoras sobre el desarrollo socio económico, capacitación al micro emprendimiento, enfocando de esta manera su actividad principal que es, créditos de apoyo a la microempresa con los intereses más bajos del mercado. Su forma de cobro o recuperación de cartera lo hace el asesor de crédito comunal cada fin de mes cuando los créditos son en comuna y los individuales el socio se acerca a pagar en las respectivas ventanillas de la fundación,

BASE LEGAL

Es una entidad privada, por lo tanto su base legal radica en:

- La Constitución de la República del Ecuador, 2008
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; y su Reglamento
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley Orgánica a la Seguridad Social y su Reglamento.

- Código de Trabajo.

Misión

Somos una institución que ofrece servicios de micro-financieros oportunos eficientes apoyados en un proceso de capacitación de familias de escasos recursos del sector rural y urbano marginal de la región sur del Ecuador, con el fin de formar microempresas que contribuyan al desarrollo integral de sus socios.

Visión

Ser una entidad especializada en servicios micro-financieros que contribuyan a mejorar la calidad de vida del sector rural y urbano marginal de la región sur del Ecuador.

PRINCIPALES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

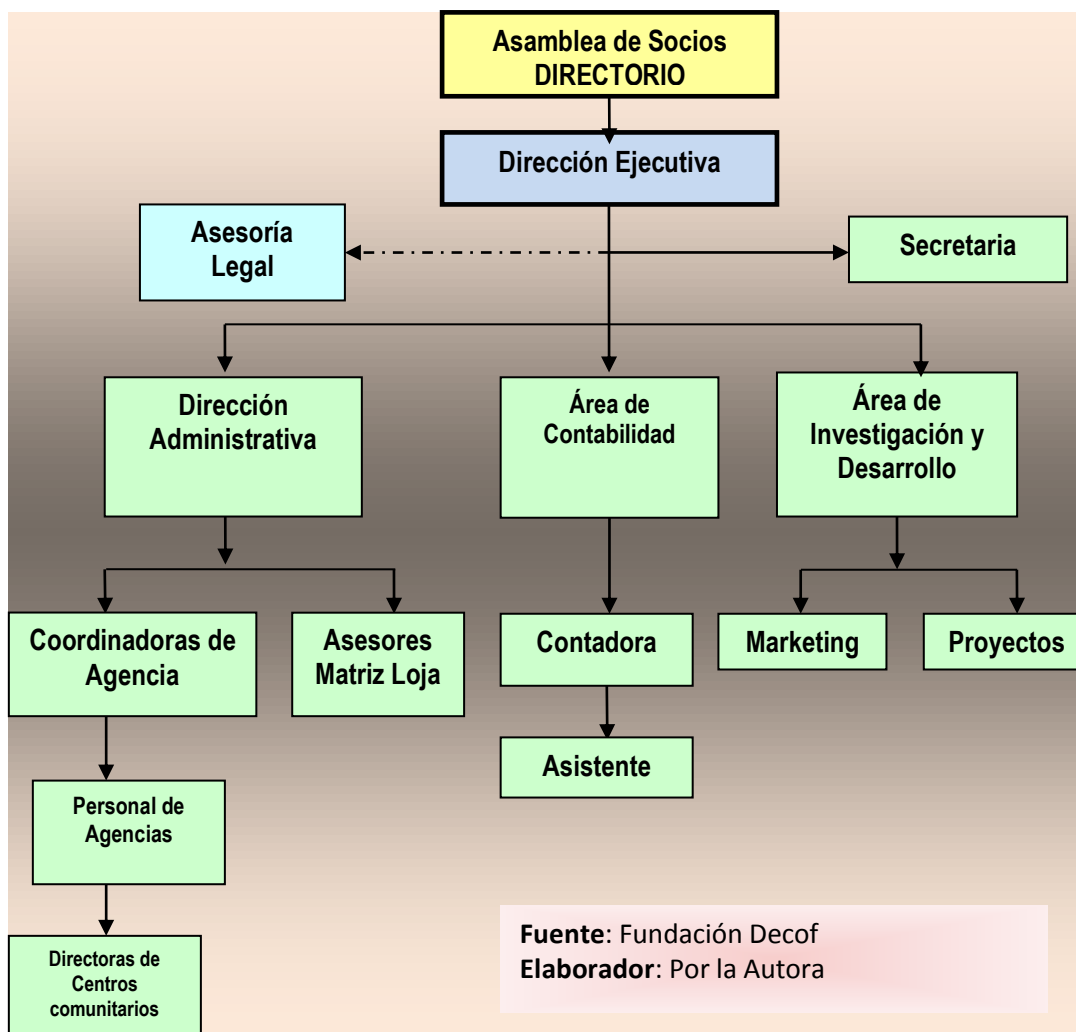
- Realizan llamadas a los clientes y garantes que tienen sus créditos vencidos.
- Recibir a los clientes para dar asesoramiento sobre los montos de los créditos.
- Capacitan a los técnicos de créditos.
- Los técnicos de créditos dictan capacitaciones micro-empresariales a los diferentes centros comunitarios.
- Realizar el respectivo seguimiento a la actividad microempresarial.

- La comisión de crédito analiza sobre los créditos solicitados y a su vez aprueba o rechaza

PRINCIPALES ACTIVIDADES FINANCIERAS

- Desembolsan los créditos para los respectivos centros comunitarios o a su vez para los socios solicitantes.
- Realizar las respectivas recaudaciones de los créditos otorgados.
- Cobro de moras, encajes, cuotas vencidas de los créditos otorgados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN DECOF



**FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
SIN FRONTERAS “DECOP”**



**PROPUESTA DE UN DISEÑO DE
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**LOJA- ECUADOR
2015**



ÍNDICE DE UN MANUAL

1.Portada

2.Desarrollo del Manual

Presentación

Misión

Visión

Objetivos.

3. Organización Estructural

Organigrama estructural

Organigrama funcional

4.Manual de Funciones

- 4.10 Funciones del Director Ejecutivo
- 4.11 Funciones del Asesor Legal
- 4.12 Funciones de la Secretaria
- 4.13 Funciones del Director Administrativo
- 4.14 Funciones de la contadora
- 4.15 Funciones de la auxiliar contable
- 4.16 Funciones de la tesorera
- 4.17 Funciones de los Asesores de Crédito
- 4.18 Funciones del Bodeguero

5.Procedimientos de Control Interno Administrativos Financieros

Procedimientos administrativos

Procedimientos financieros

a. Presentación

El presente manual es un instrumento de información y consulta familiarizado con la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Fundación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades que garanticen el cumplimiento y correcto desenvolvimiento de sus responsabilidades.

De la misma manera se plantea políticas y procedimientos que garanticen la efectividad, eficiencia, y eficacia económica de la Fundación

En conclusión debe contribuir a proteger los recursos contra el fraude, desvío de fondos, uso inadecuado de los recursos financieros de la Fundación.

b. Misión

Somos una institución que ofrece servicios de micro-financieros oportunos eficientes apoyados en un proceso de capacitación de familias de escasos recursos del sector rural y urbano marginal de la región sur del Ecuador, con el fin de formar microempresas que contribuyan al desarrollo integral de sus socios.

c. Visión

Ser una entidad especializada en servicios micro-financieros que contribuyan a mejorar la calidad de vida del sector rural y urbano marginal de la región sur del Ecuador.

d. Objetivos Institucionales

Apoyar al desarrollo económico y de las mujeres que sean parte de DECOF mediante la oferta de servicios financieros y asistencia técnica.

Crear un programa de capacitación para socias que pertenezcan a Decof orientado a desarrollar personas capaces y emprendedoras.

Conformar grupos humanos solidarios y organizados en las comunidades y barrios para que a través de su organización social encuentren el apoyo y confianza necesaria para salir adelante.

Fortalecer las capacidades locales, garantizando la capacitación ciudadana como protagonistas de su propio desarrollo.

e. Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la dirección administrativa, y financiera con el fin de dar a conocer las obligaciones y responsabilidades del talento humano que labora dentro

de la Fundación Decof de la misma forma delimitar las políticas y procedimientos a seguir para el cumplimiento de cada uno de los procesos administrativos como financieros mediante los flujogramas donde indican cual es el recorrido.

Organización Estructura y Funcional

Al observar el organigrama de la Fundación “DECOF”, se evidencia que es una estructura jerárquica con departamentalización, este tipo de distribuciones se caracteriza por: la flexibilidad, rapidez, mantenimiento de bajo costo y claridad en la comprensión; en la cual, se muestra con claridad la delegación de autoridad- responsabilidad señalada por líneas horizontales y verticales, las primeras indican subordinación de diversas unidades y las segundas representan una relación de mando o dependencia jerárquica entre superiores y subordinados.

En cuanto al tamaño se puede observar que la institución dispone de cuatro niveles jerárquicos: Primer nivel - Asamblea de Socios; Segundo nivel – Dirección Ejecutiva; Tercer nivel - Área de negocios, Contabilidad e investigación y Desarrollo; Cuarto nivel: Área Operativa.

A continuación se describe brevemente la estructura organizacional de la institución:

Asamblea de Socios

- Conformada por cinco personas: Sr. Dennys Alexander Bravo González, Sr. Manuel Alejandro Macas Alarcón, Sr. Marlon Jorge Montaña Ordoñez, Sr. Marco Antonio Sánchez Tacuri, Sr. Luis Alberto Sánchez Tacuri

NIVEL DIRECTIVO

- Dirección Ejecutiva

Nivel Asesor

- Asesor Legal

Nivel auxiliar

- Secretaria

Área Administrativa

- Bodeguero
- Asesores de crédito de Comunas
 - Directoras de centros comunitarios

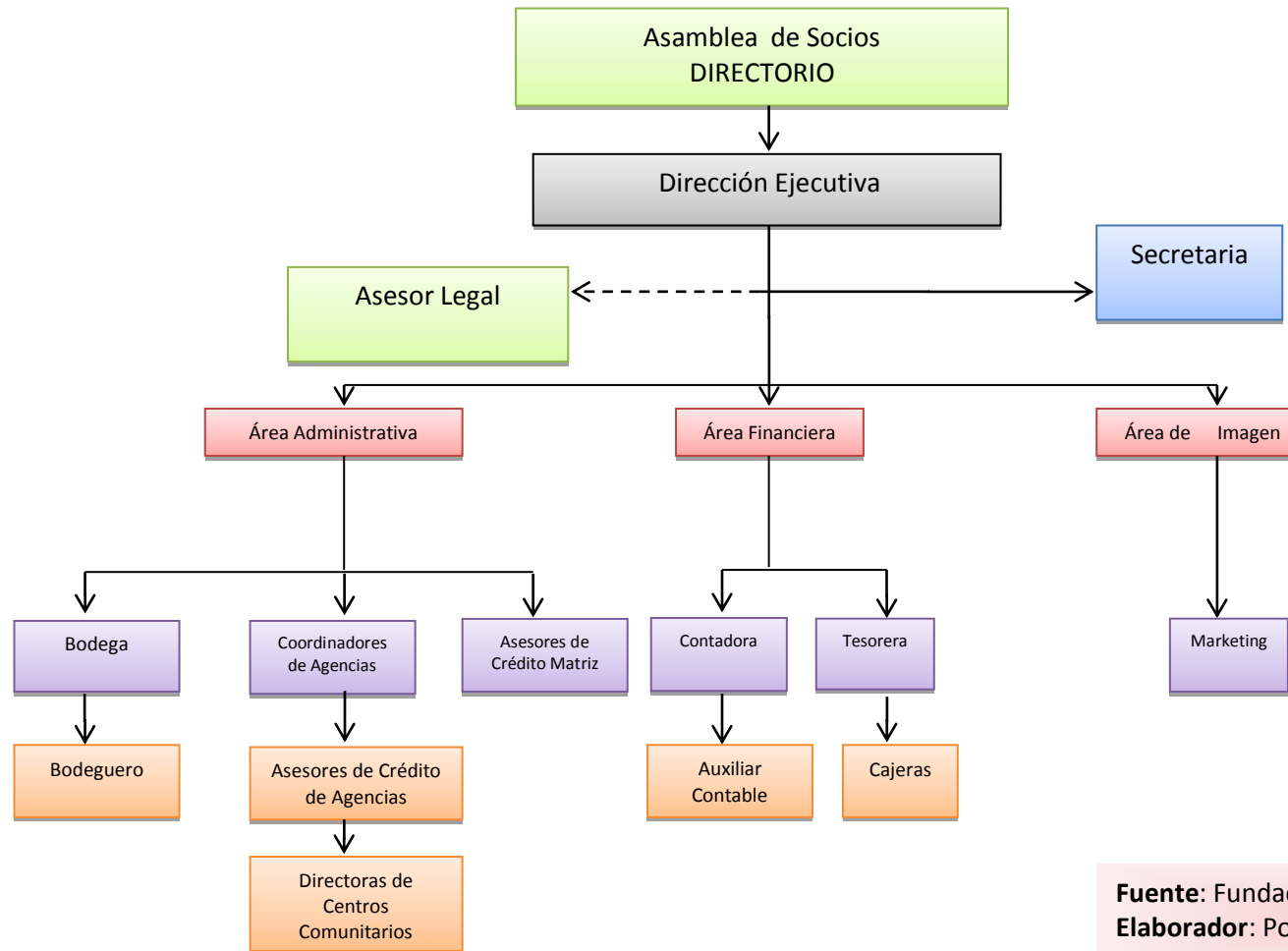
Área de contabilidad

- Contadora
 - Auxiliar Contable
- Tesorera
 - Cajeras

Departamento de Imagen

- Imagen Corporativa

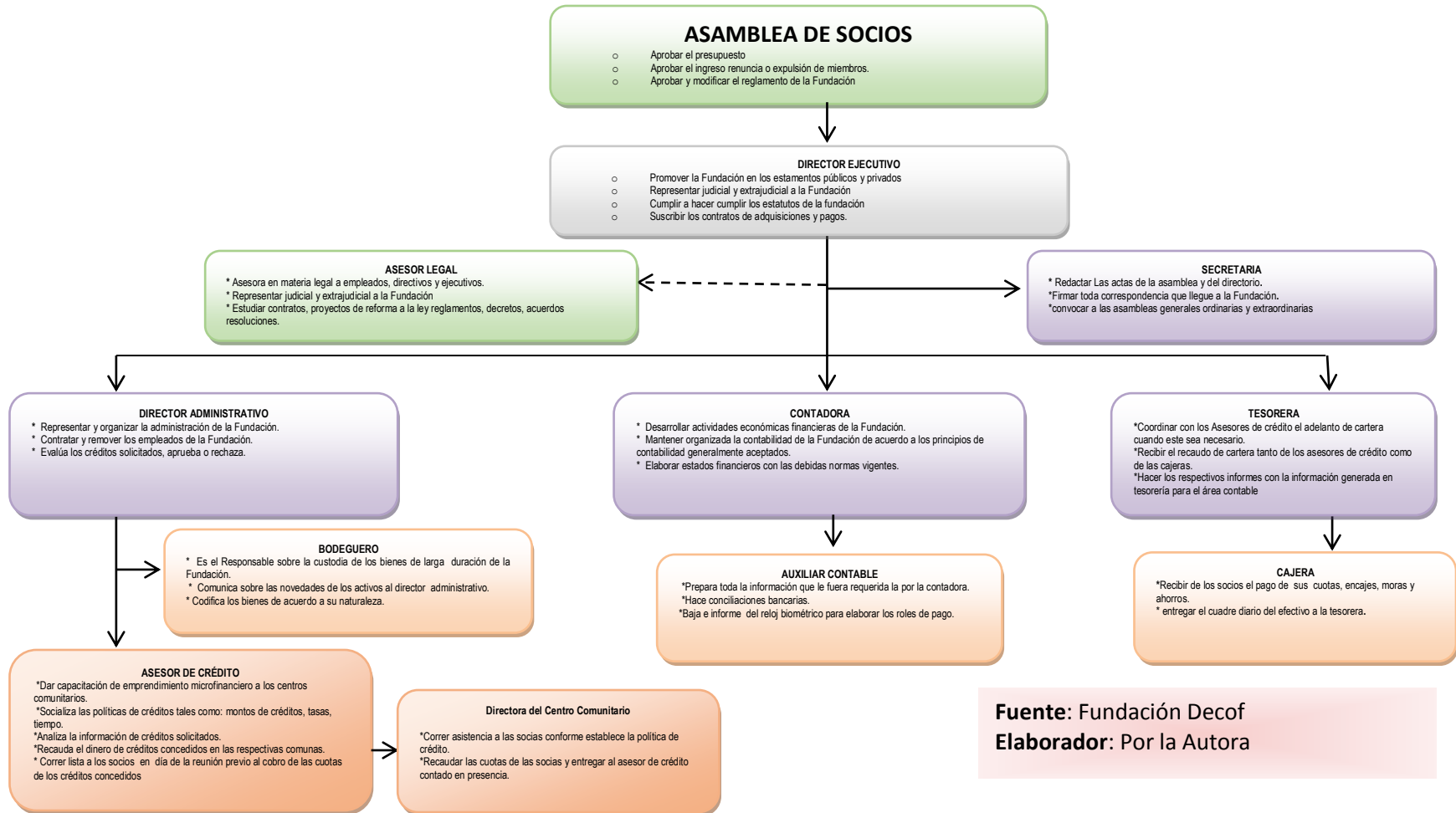
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO DE LA FUNDACIÓN DECOF



Fuente: Fundación Decof
Elaborador: Por la Autora

FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



Fuente: Fundación Decof
Elaborador: Por la Autora

MANUAL DE FUNCIONES

ASAMBLEA DE SOCIOS

Está constituida por cinco socios que son; Sr. Dennys Alexander Bravo González, Sr. Manuel Alejandro Macas Alarcón, Sr. Marlon Jorge Montaña Ordoñez, Sr. Marco Antonio Sánchez Tacuri, Sr. Luis Alberto Sánchez Tacuri

Atribuciones de la Asamblea General

1. Definir los lineamientos generales políticas para la elaboración de programas de trabajo en cumplimiento de sus objetivos.
2. Aprobar el presupuesto de fondos propios de la Fundación.
3. Aprobar en última instancia la gestión social, balance. resultados de cuentas informes.
4. Aprobar el ingreso, renuncia o expulsión de miembros.
5. Velar por el cumplimiento del estatuto.
6. Elegir cada cuatro años en forma democrática, al Director Ejecutivo, Director Administrativo, secretario tesorero y vocal..
7. Aprobar y modificar el presente estatuto.
8. Nombrar comisiones para casos específicos relacionados con el hacer de la Fundación.
9. Aprobar y modificar el reglamento que elabore el Directorio.

DIRECTOR EJECUTIVO

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamento de la Fundación y las disposiciones emitidas por la Asamblea General y el Directorio.
2. Asistir con voz y voto a las reuniones del Directorio.
3. Convocar y presidir las reuniones del directorio.
4. Suscribir todos los contratos de las adquisiciones superiores a lo establecido en el reglamento para el efecto.
5. Dirimir con su voto, en caso de empate la votación en las reuniones de la asamblea general.
6. Promover la Fundación de los estamentos en los estamentos públicos y privados.
7. Suscribir conjuntamente con la secretaria las actas de la asamblea general y del Directorio.
8. Suscribir los contratos respectivos con terceras personas cuyos servicios se requieran.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
10. Aprobar los créditos de más de \$3000,00 que representan alto riesgo para la Fundación
11. Autorizar legalmente la baja de un activo, mantenimiento preventivo, contratación de nuevo personal y vacaciones a los empleados
12. Firmar los cheques conjuntamente con la contadora para los respectivos pagos de sueldos, servicios, adquisición de bienes,

desembolsos del efectivo para caja chica, entre otras del movimiento financiero.

13. Analizar con la contadora para formalizar pasivos para la entidad de acuerdo a sus necesidades.

Requisitos

- Título en Ingeniería en, Banca y Finanzas, Economía y/o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimientos sólidos en presupuesto, Alta Gerencia, liderazgo, Relaciones Públicas y/o manejo de personal.
- Habilidad de comunicación.
- Experiencia de 5 años en posiciones similares

ASESOR LEGAL

Funciones

1. Responsabilidad por la representación legal, judicial y extrajudicial a la Fundación conjuntamente con el Director Ejecutivo
2. Asumir la defensa de la Fundación y de sus Empleados en asuntos oficiales.
3. Asesorar en materia legal a funcionarios, directivos y ejecutivos.
4. Participar en sesiones de la asamblea general de socios.

5. Elaborar, estudiar contratos y proyectos de reforma a la ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones.

Requisitos

- Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia profesional mínima de cuatro años.
- Licencia profesional actualizada.
- Conocer y dominar las leyes.

SECRETARIA

Funciones

1. Redactar las actas de la Asamblea General y del Directorio.
2. Llevar las actas de la Asamblea conforme el presente estatuto y reglamento respectivo, anotando en las actas de acuerdo en las reuniones correspondientes.
3. Asistir con voz y votos las reuniones el directorio.
4. Llevar ordenadamente los registros de los miembros de La Asamblea General y de los estatutos internos.
5. Convocar, a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
6. Firmar toda correspondencia que llegue a la Fundación.
7. Elaborar con el presidente un informe anual de actividades para ser presentado a la Asamblea General.
8. Prepara la información y documentos a ser tratados en la Asamblea General y del Directorio.

9. Redactar los escritos que soliciten los empleados tales como contratos de trabajo entre otros.
10. Archivar los documentos cuando le soliciten.

Requisitos

- Título en Secretariado o carreras afines
- Conocimientos en relaciones públicas , secretariado y computación
- Experiencia mínima de dos años.
- Licencia Profesional.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Funciones

1. Representar y organizar la administración de la Fundación.
2. Nombrar y remover los empleados de la Fundación cuando estos estén en uso de sus vacaciones.
3. Presentar a la Asamblea General, los presupuestos anuales de operaciones y sus proyectos financieros, un informe administrativo.
4. Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad.
5. Distribuir fondos a Caja General, y vigilar que se opere con normalidad.
6. Evalúa los créditos de los socios, aprobando o rechazando según corresponde, en concordancia a las políticas, y condiciones determinadas en el reglamento de crédito y cobranzas.

7. Aprobar los créditos micro-empresariales hasta \$3000,00.
8. Presentar mensualmente a la Asamblea General el listado de préstamos aprobados, indicando el tipo y monto de cada uno.
9. Reunirse en sesión ordinaria una vez por semana y extraordinariamente las veces que sean necesariamente.
10. Cumplir a hacer cumplir el manual de crédito y cobranzas de la Fundación.
11. Supervisar que los créditos comunales que otorga la Fundación, funcionen de acuerdo a las condiciones y características establecidas para el efecto.
12. Otorgar créditos, analizar, decidir si el monto lo permite y efectuar la liquidación del mismo, en las condiciones pactadas con el socio.
13. Efectuar inicio y cierre de operaciones, diarias, mensuales, trimestrales y anuales.
14. Buscar alternativas de inversión, captaciones y colocaciones, procurando un rendimiento favorable para los socios.

CONTADORA

Funciones

1. Desarrollar las actividades económicas - financieras de la fundación, dirigiendo la contabilidad, la elaboración y ejecución del presupuesto en el proceso de adquisiciones.
2. Presentar un informe económico- financiero al final de cada ejercicio y cuando se lo solicite.

3. Elaborar conjuntamente con el Director Ejecutivo el presupuesto anual y ponerlo a consideración del directorio. y la Asamblea General de socios.
4. Realizar arqueos sorpresivos a caja general.
5. Llevar un inventario de bienes de larga duración, custodiar los archivos y documentos contables tales como títulos y valores de la Fundación.
6. Responder personalmente y pecuniariamente por los bienes y valores de la Fundación que se encontraren bajo su administración.
7. Mantener organizada la contabilidad de la Fundación de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
8. Registrar y supervisar las operaciones de la Fundación y efectuar el análisis de las cuentas correspondientes.
9. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a la superintendencia de economía popular y solidaria y demás entidades que lo soliciten.
10. Realizar las declaraciones en el día pertinente tales como: declaraciones tributarias, seguridad social, evitando de esta manera pagar intereses.
11. Firmar con el director los cheques y valores por obligaciones económicas y financieras contraídas por la Fundación.
12. Elaborar los estados financieros actualizados con las debidas normas vigentes

13. Imprimir los libros oficiales actualizados (diario, mayor, balances,) y los libros auxiliares.
14. Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
15. Realizar arqueos sorpresivos de caja general y caja chica y entregar copias del mismo a la dirección ejecutiva.
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos dentro de la Fundación.
17. Elaborar los comprobantes y cheques de movimientos financieros.

Requisitos

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Poseer experiencia mínima de dos años.
- Manejo de paquetes informáticos.

AUXILIAR CONTABLE

Funciones

1. Preparar la información contable que le fuera requerida.
2. Procesar las planillas de aportes al IESS.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias los diez primeros días de cada mes.
4. Y las demás que establezca la contadora.

REQUISITOS

5. Título profesional en Contabilidad y Auditoría
6. Poseer experiencia mínima de un año.
7. Manejo de paquetes informáticos.

TESORERO

Funciones

1. Ingresar datos que automáticamente arroja el sistema para el cobro de cuotas de los préstamos otorgados por la fundación y. actualizar los pagos de cuotas
2. Adelantar el cobro de la cartera cuando sea necesario, coordinar con los asesores de crédito para dicho cobro. preparar y presentar los informes relacionados con el cobro de cartera.
3. Tramitar las solicitudes de crédito de los clientes para el director administrativo y luego realizar el desembolso de los aprobados.
4. Revisar y controlar las cajas menores y de la Fundación.
5. Proporcionar en forma ordenada la información para el área contable que ha sido generada por la tesorería.
6. Emitir diariamente un reporte de ingresos y egresos.
7. Establecer el saldo mínimo de caja General para la operatividad efectividad de la fundación.
8. Ingreso de créditos a los sistema.

9. Recaudación del efectivo por parte de los cajeros y asesores de crédito.

10. Desembolso de dinero para microcréditos.

Requisitos

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Poseer experiencia mínima de dos años.
- Manejo de paquetes informáticos.

CAJERA

Funciones

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de caja.
2. Cuadrar caja diariamente y entregar los valores del efectivo al cierre de la jornada a la tesorera.
3. Reciben cobros de encajes, pagos de cuotas, de moras,

Requisitos

- Título profesional en ciencias administrativas, económicas o contables.
- Presentar una caución para el manejo de efectivo.
- Manejo de paquetes informáticos
- Tener experiencia en atención al cliente

ASESOR DE CRÉDITO

Funciones

1. Formar centros comunitarios y posteriormente grupos comunitarios.
2. Dar capacitación de emprendimiento microfinanciero a los centros comunitarios.
3. Socializar el monto de los créditos.
4. Analizar y archivar solicitudes de crédito.
5. Visitar de centros mensualmente para recaudar las cuotas de microcréditos otorgados y correr lista de asistencia previa a la recaudación
6. Realizar el respectivo seguimiento a la actividad microempresarial para las que fue destinado el crédito

Requisitos

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Economía. Banca y Finanzas y carreras afines.
- Poseer experiencia mínima de un año en cargos similares.
- Manejo de paquetes informáticos.

BODEGUERO

1. Codificar todos los bienes que ingresen a la fundación en una parte visible del bien.
2. Notificar por escrito al Director Administrativo sobre algún bien obsoleto, que haya sufrido deterioro, reposición del mismo, por mantenimiento de los equipos

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Para un efectivo control interno, se cuenta con las siguientes fases:

- Codificación
- Custodia
- Mantenimiento Preventivo
- Baja

CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

RESPONSABLES

- Bodeguero
- Director administrativo

DOCUMENTOS

- Factura de compra del activo a ingresar
- Kardex

CONTROL INTERNO PARA LA CODIFICACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que todo activo que ingrese a la Fundación posea un código que lo identifique.

POLÍTICAS DISEÑADAS

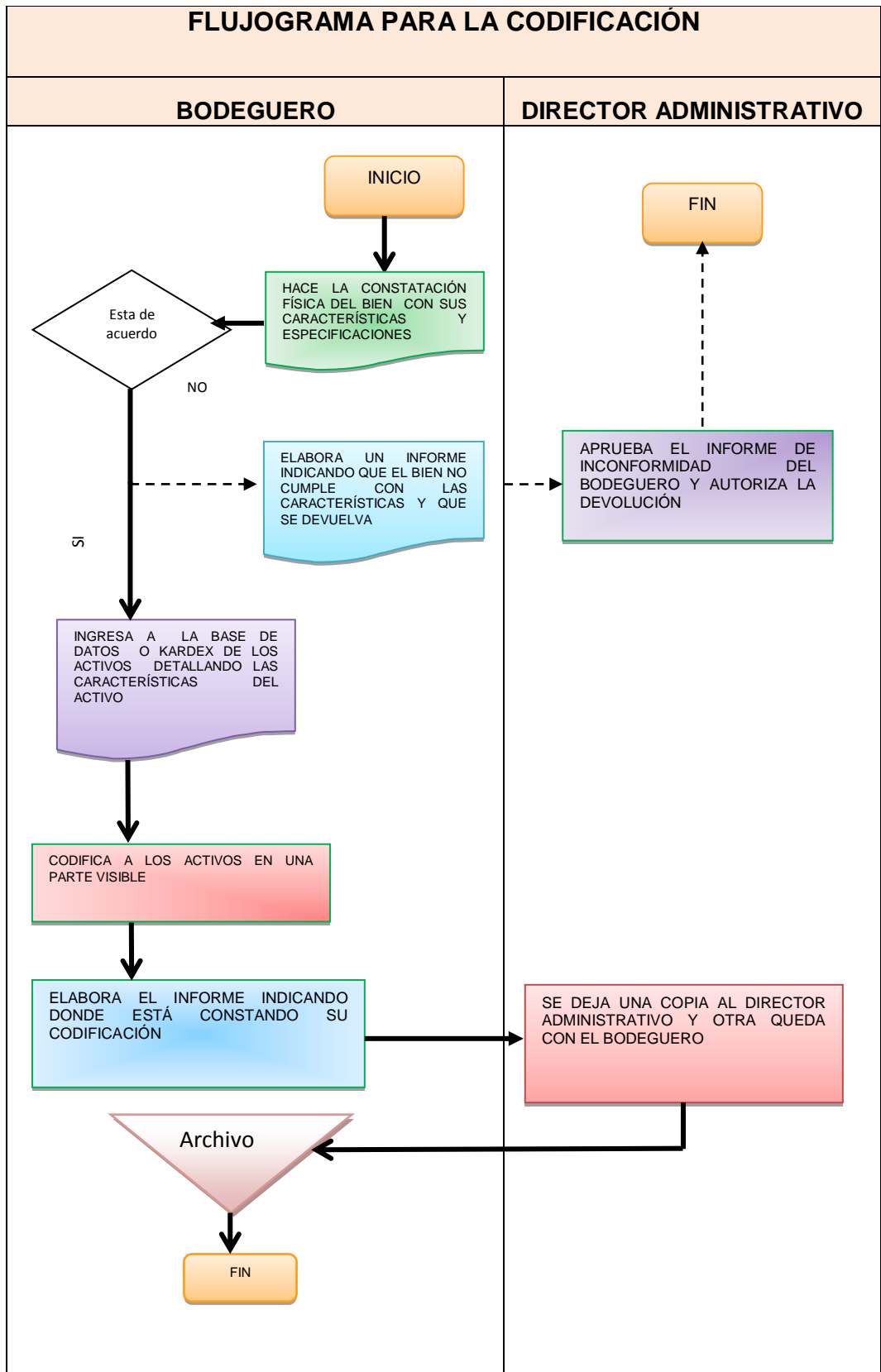
1. Cada activo deberá ser marcado con una placa metálica o un adhesivo fácilmente localizable y que no ocasione deterioro al bien, éste también servirá de elaboración de base de datos de los mismos.
2. Será un proceso exclusivo del bodeguero y el director administrativo, y se realizará al recibir el activo. este proceso deberá realizarse antes de entregar cualquier activo a las áreas responsables.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. El bodeguero ingresa a la base de datos donde constan los activos ya sea en el inventario o en un kardex detallando todas las características del activo.
2. Se procede a codificar a los bienes de la Fundación poniendo el código en una parte visibles del bien.
3. Se realiza un informe al Director Administrativo indicando donde consta la codificación de cada bien, si está de acuerdo, firma.
4. Deja una copia al Director Administrativo y la otra queda en manos del bodeguero.

TIPO DE ACTIVO FIJO	SE ETIQUETARÁN EN
Mobiliario	En la parte superior derecha.
Sillas	Debajo del asiento o en el respaldo.
Vehículos	Parte superior del vidrio delantero (Inferior)
Herramientas	Parte visible o bien en el tablero donde se guardan
Aparatos	Lugar Visible

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO PARA LA CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

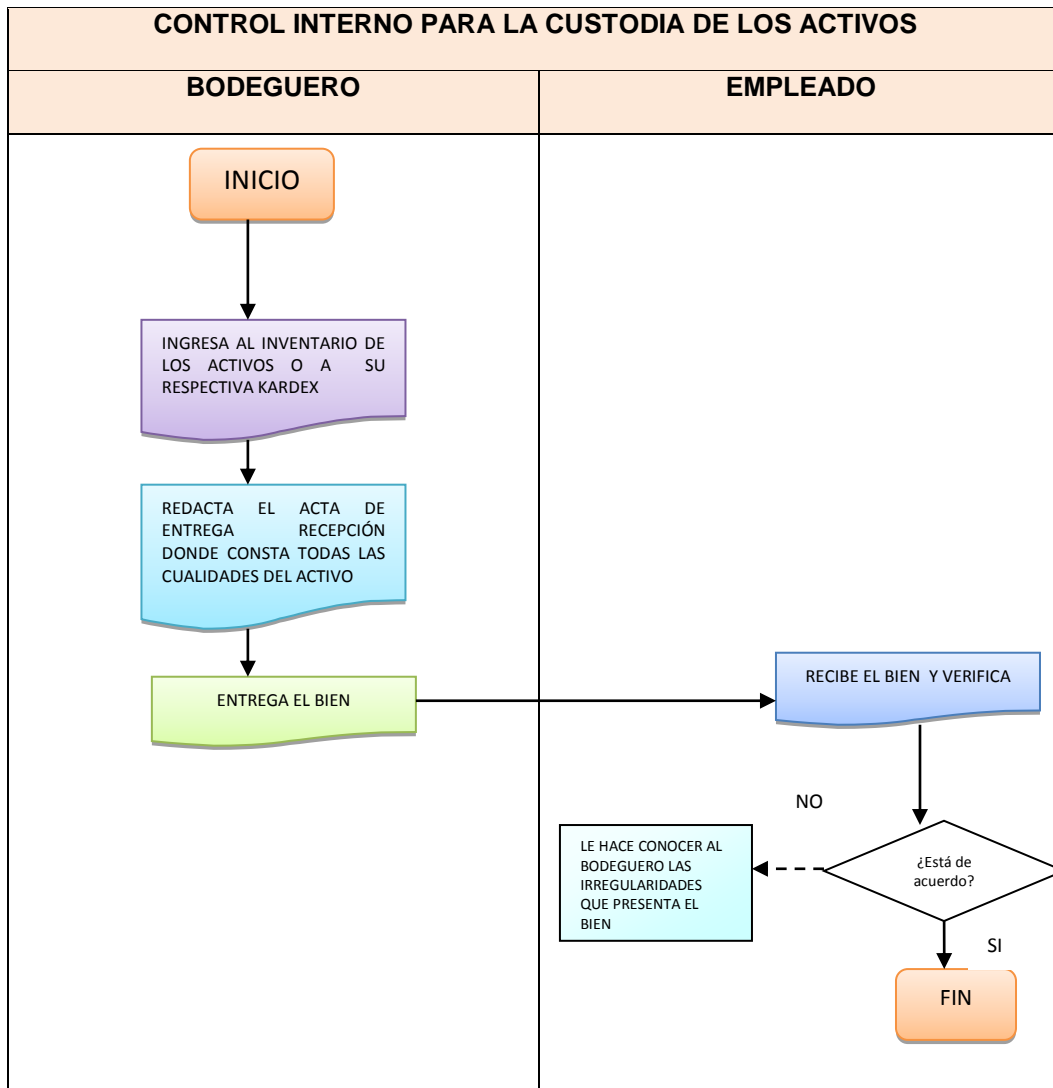
POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Tanto el área de operaciones y el bodeguero son responsable de mantener la custodia de todos los bienes con una dúplica de la factura original y cada uno debe poseer en su respectivo el archivo.
2. Cada Empleado se hace responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración y que hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los de la Fundación.
3. Cuando el empleado renuncie a sus actividades en la Fundación, se elaborará una acta de entrega recepción resumiendo todas la novedades de los bienes que fueron encargados a su haber en caso de que faltare y no se haya comunicado a bodega se procederá al pago inmediato con deposito a la cuenta de la fundación o a su vez con descuento al rol.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. El bodeguero ingresa a la base de datos donde constan los activos ya sea en el inventario o en un kardex detallando todas sus características del activo.

2. Procede a redactar el acta de entrega-recepción del activo fijo, donde constará la firma, nombre y cargo de la persona que será custodio del mismo, y fecha de entrega, mantener una copia de dicha acta, el empleado y bodeguero.
3. Se entregará el bien requerido al empleado para el desempeño de sus actividades, en caso que el bien presente alguna defecto el empleado comunica al bodeguero para que le cambie o retire.



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

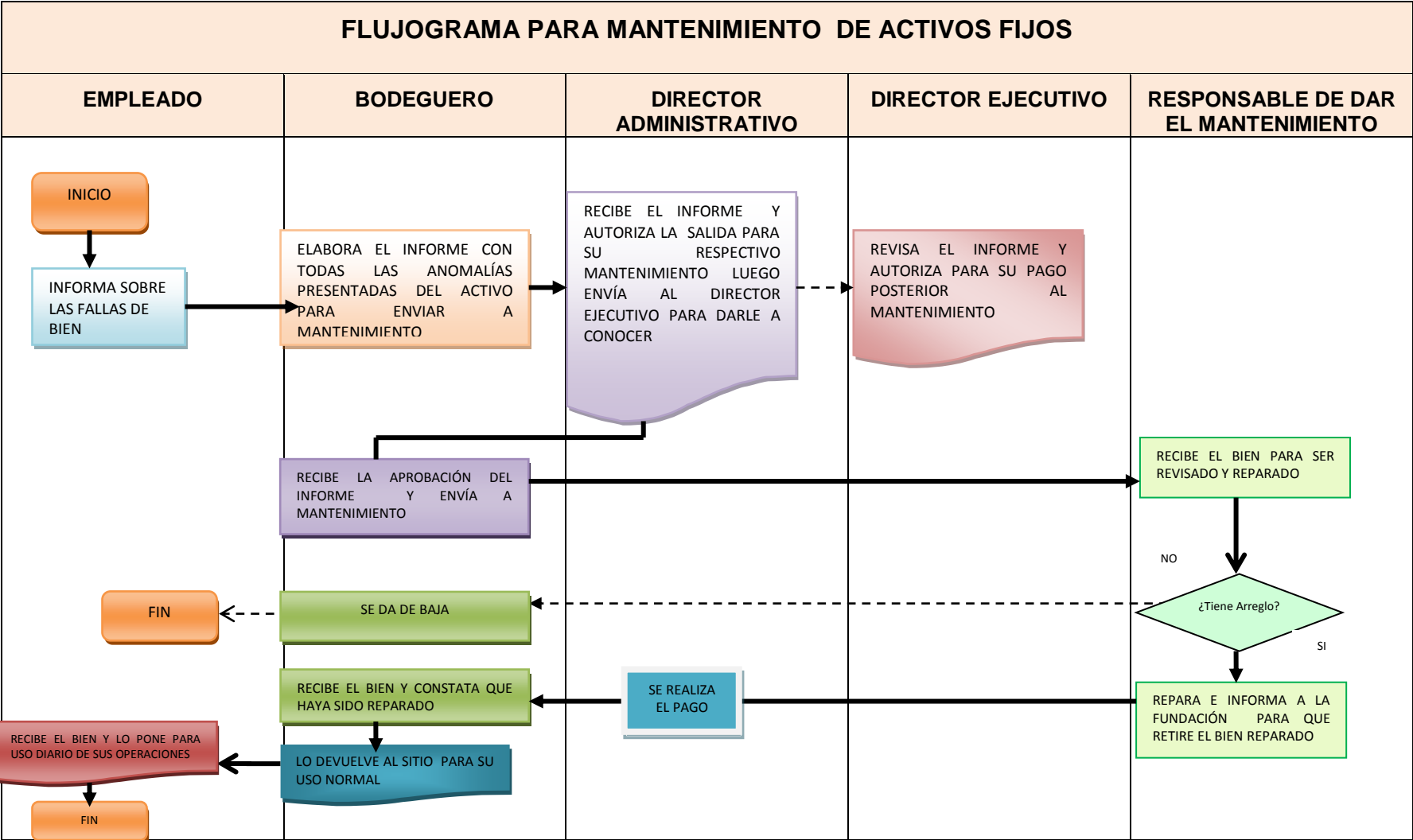
MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. La Fundación velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, protección de los programas informáticos, y prolongar su vida útil.
2. La contratación de servicios de terceros para atender las necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. Informar sobre la falla del bien
2. Llenar un formulario donde describa el activo y que fallas contiene
3. Se envía al Director Ejecutivo para la revisión previa a la autorización.
4. El director revisa el informe y firma la autorización.
5. Elabora el pedido de mantenimiento y salida del bien.
6. Envía el bien a mantenimiento
7. La empresa que da el servicio recibe el bien para ser reparado.
8. Informa a la Fundación para que lo retire.
9. El bodeguero encargado del bien recibe el activo y constata que haya sido reparado el bien.
10. Emite la orden de pago por el mantenimiento y se devuelve al área original para su uso correspondiente.



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

POLÍTICAS PARA LA BAJA

La baja del registro en libros de activos fijos de la Fundación puede darse en los siguientes casos:

- a)** Por obsolescencia
- b)** Pérdida;
- c)** Robo o hurto

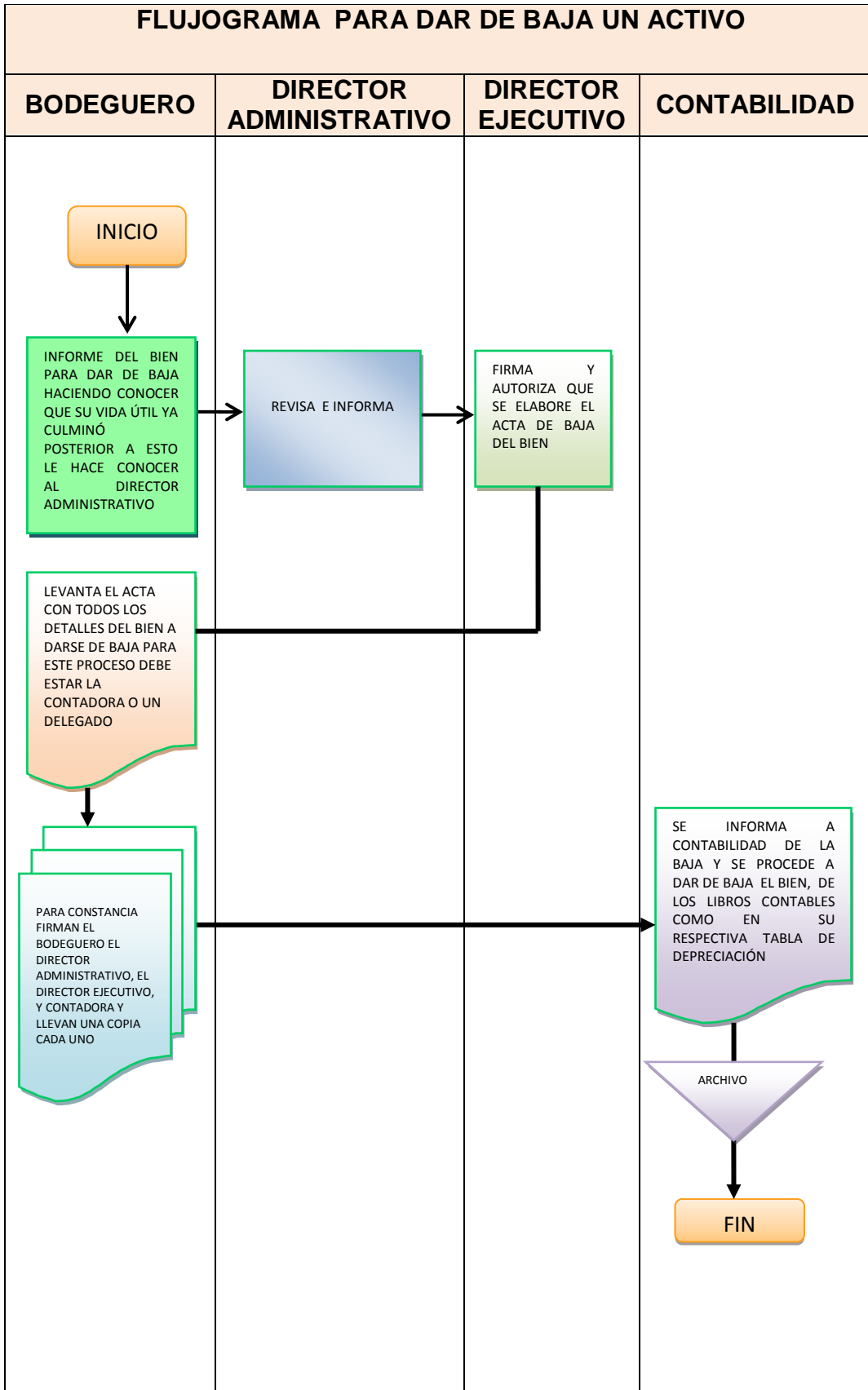
Para cada uno de los casos se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.** Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo
- 2.** Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable encargado.
- 3.** Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al empleado r responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

4. Se elaborará el acta de baja y esta contendrá las siguientes partes:
fecha, codificación, motivo de la baja, información del activo fijo, firmas del bodeguero responsable, delegado de contabilidad, Director Administrativo, Director Ejecutivo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA

1. Informe del bodeguero al director administrativo haciendo conocer que los activos se darán de baja por razón que cumplieron su vida útil o por obsoleto.
2. El director administrativo revisa e informa al Director Ejecutivo que los bienes han cumplido su vida útil y que solicita autorización para dar de baja
3. El Director Ejecutivo sumilla y autoriza al director administrativo y por ende al bodeguero que proceda a elaborar el acta de baja del bien o bienes.
4. El bodeguero levanta el acta, para este procedimiento debe haber un delegado de contabilidad o la contadora para que informe y se proceda a dar de baja de los libros contables con su respectiva tabla de depreciación, para constancia de este proceso firman el bodeguero, el director administrativo el director ejecutivo y el contador o su delegado.



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

SELECCIÓN DEL PERSONAL

CONCEPTO

La selección es una herramienta que le permitirá a la Fundación escoger o elegir a él o los candidatos aspirantes a un cargo para después de cumplir con ciertos parámetros llegar a la contratación del personal.

OBJETIVO

Seleccionar y contratar al personal idóneo, con el fin de llenar vacantes de acuerdo a las necesidades de la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento está destinado a todos los candidatos a ocupar los puestos disponibles en los diferentes puestos de la Fundación.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Director Administrativo
- Asesor legal
- Contadora
- Secretaria

DOCUMENTOS

- Publicación de aviso de trabajo en la prensa

- Solicitud de trabajo
- Hojas de vida
- Contrato de trabajo

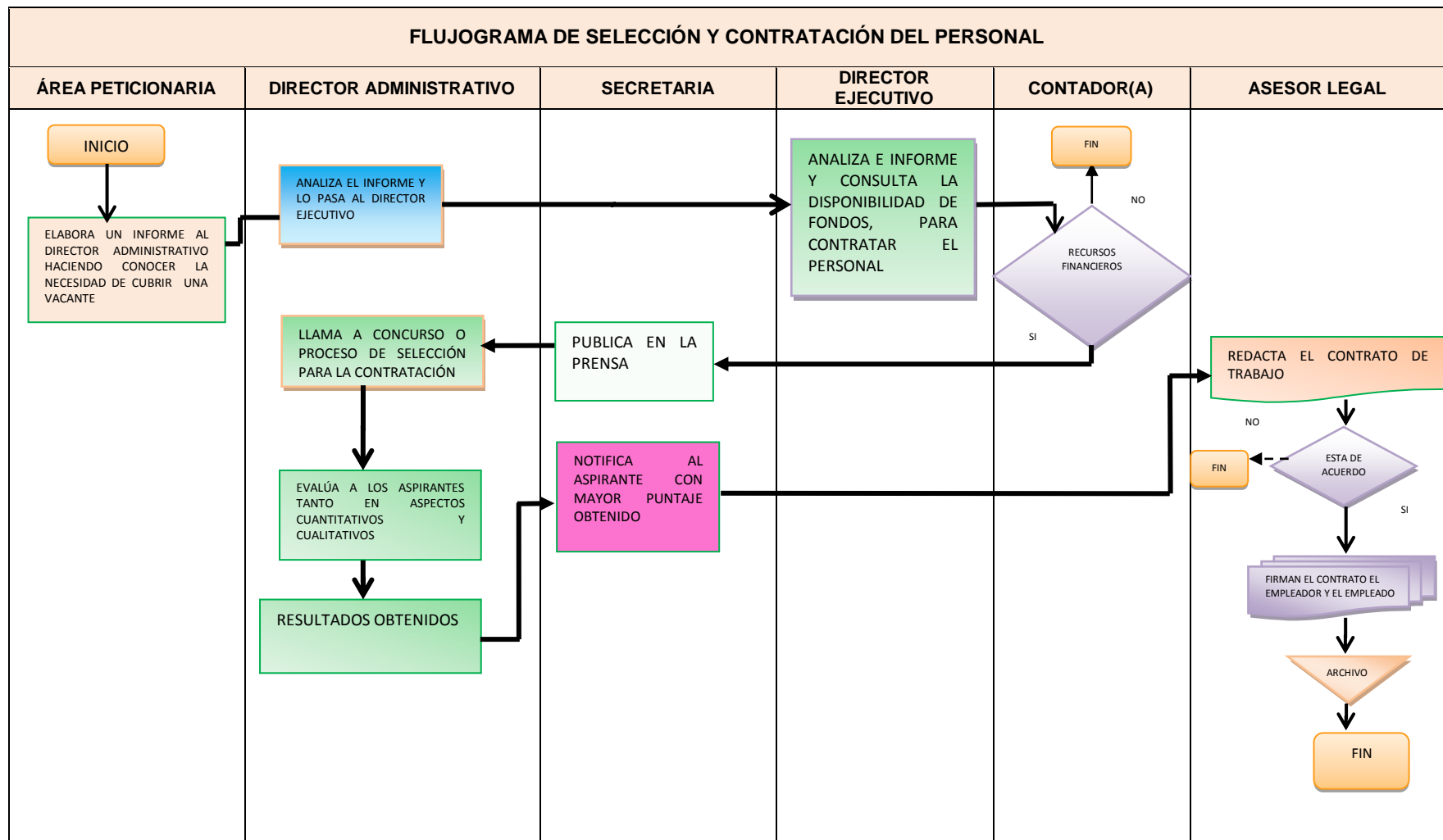
POLÍTICAS DISEÑADAS

1. El Director Administrativo posee la potestad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto vacante, que debe reunir los requisitos exigidos para el cargo y seguir el proceso de selección.
2. Para la selección del personal de la Fundación la Dirección Ejecutiva autorizará al Director administrativo que se llame a concurso de merecimientos, evaluando que los aspirantes cumplan con los perfiles profesionales definidos por la Fundación enmarcada en los valores institucionales que impulsan a la entidad, para este proceso se aplicará grafología.
3. Cuando se trate de personal especializado presentara los certificados respectivos.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. El Área peticionaria elabora un informe al Director Administrativo haciendo conocer la necesidad de cubrir una vacante
2. El director administrativo informa al Director Ejecutivo.

3. El Director Ejecutivo consulta con la contadora si dispone de recursos financieros para contratar personal.
4. Si es pertinente la contratación aprueba.
5. La secretaria pone el aviso en la prensa solicitando personal para cubrir una vacante
6. El Director Administrativo llama a concurso de méritos
7. Cada aspirante al momento de ingresar a la evaluación llevará consigo su carpeta. el Director Administrativo evalúa al aspirante o los aspirantes en aspectos cualitativos aplicando la técnica de la grafología y aspectos cuantitativos de esta manera obtendrá así los resultados.
8. La secretaria notificará al aspirante con mayor puntuación obtenida en la evaluación.
9. El abogado redactará el contrato de trabajo con todas las cláusulas que se establezca horario y lugar, entre otras. .
10. El asesor jurídico revisa el contrato si no hay novedades continúa con el proceso caso contrario regresa donde la secretaria para su modificación respectiva.



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO

Contrato de Trabajo

En la ciudad de Loja , a los 15 días del mes junio del 2015, ante el señor Inspector de Trabajo de Loja, señor Dr. José Emmanuel Yépez Yáñez, libre y voluntariamente, sin ninguna limitación legal asisten: por una parte la Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras “DECOF”, y por otra parte el señor Martín Palermo Guzmán de Cedula de ciudadanía número 1109856705, ecuatoriano, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Loja, a quien desde este momento se lo llamara “empleado”; que concurren con motivo de celebrar el presente **CONTRATO DE TRABAJO** de conformidad con las cláusulas Contractuales que se disponen seguidamente:

PRIMERA: El empleado se desempeñara a tiempo completo para la Fundación como ASESOR DE SOFTWARE, trabajo al que asiste después de expresar su preparación en el tema y sus estudios superiores en informática en la universidad politécnica del litoral.

SEGUNDA: El empleado se compromete a laborar ocho horas diarias, de ocho a doce del día, y de dos de la tarde a cinco de la tarde, los días de lunes a viernes.

TERCERA: El empleado entrará a desempeñar la función prevista en la cláusula PRIMERA a partir del día miércoles 01 de julio. La relación

contractual y todas las previsiones legales al respecto entran en vigencia a partir de la fecha expresada.

CUARTA: El salario que pagará la Fundación al empleado se realizará de modo mensual en un monto de 673,40 USD. (Seiscientos setenta y tres dólares con cuarenta centavos americanos). Esta es la suma de dinero que se sujetará a las disposiciones tributarias que considerare pertinentes el estado.

QUINTA: Conforme a lo previsto por el Art. 59 del Código de Trabajo, si el trabajador, sin justa causa, dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración.

SEXTA: De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 65 del Código de Trabajo, son días de descanso obligatorio, los sábados y domingos, el 01, de Enero, viernes santo, 01. de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 de noviembre, 3 de noviembre, 25 de diciembre, 18 de noviembre y 8 de diciembre. Salvo otra consideración, estos son los únicos días que durante el año son de descanso obligatorio.

SÉPTIMA: En lo pertinente a las presentes disposiciones contractuales, y a las que no constan escritas, las partes declaran su conformidad con las leyes, y por lo tanto no tener limitación alguna para el efecto de lo antes previsto. Reconocen también su conformidad con lo previsto en el Código de Trabajo de actual vigor en lo relativo a las obligaciones y prohibiciones

al empleador como a las obligaciones y prohibiciones al empleado, dispuestas en el Capítulo IV de mencionado cuerpo legal.

OCTAVA: Los contratantes señalan como domicilio la ciudad de Loja, y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales de Loja, y a las disposiciones legales en todo lo referente al actual contrato.

En honor a la verdad y como evidencia de lo declarado en el presente documento obligacional, a continuación, firman las partes en tres ejemplares firmados unánimemente el día jueves 15 de abril de 2005.

**f). Martín Paladines Guzmán
EMPLEADO**

**f). Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras “DECOF”
EMPLEADOR**

**f). Dr. José Emmanuel Yépez Yáñez
INSPECTOR DE TRABAJO.**

CONTROL INTERNO A LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CONCEPTO

Es obligación de todo el personal registrar la asistencia a su jornada de trabajo, en el sistema de control diseñado para el efecto, excepto el Director Ejecutivo. El control y permanencia del personal en sus puestos de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, solo en casos muy especiales se permitirá el retraso de 10 minutos en la entrada a la jornada de trabajo.

OBJETIVO

Describir la manera en que se llevará a cabo el control de asistencia del personal de la Fundación para medir su eficacia dentro del trabajo.

ALCANCE

Este procedimiento está destinado para todos los empleados que laboran en las diferentes áreas de la Fundación.

RESPONSABLES

- Director Administrativo
- Contador(a)
- Auxiliar Contable

DOCUMENTOS

- Registro de asistencia
- Documentación soporte
- Rol de pagos

POLÍTICAS DISEÑADAS

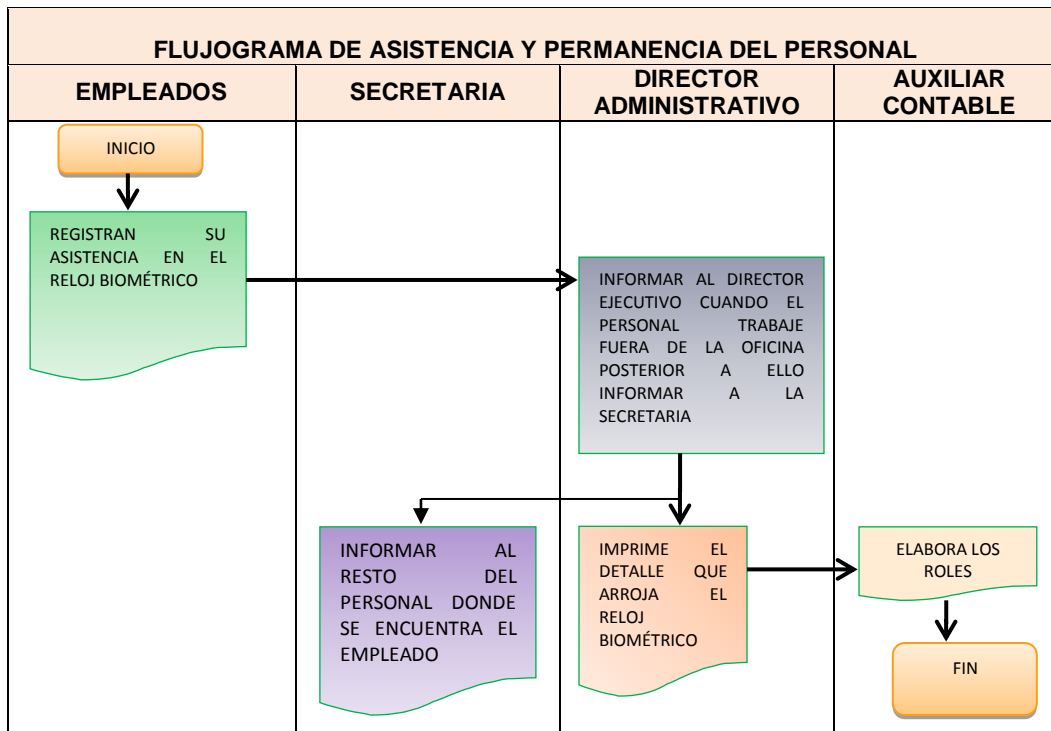
1. El Director Administrativo controla la asistencia del personal mediante las visitas flash, verificará dos veces a la semana el informe del reloj biométrico para saber si existen novedades.
2. La secretaria lleva un registro de salidas de los empleados de sus puestos de trabajo, ya sea por permisos, vacaciones, licencias por estar asesorando, y cobrando en las diferentes comunas,
3. Por cualquiera de las razones antes expuestas debe informar primeramente al Director Administrativo y posterior a ello a la secretaria a fin de poder informar al resto de personal si se encuentra o no en su puesto de trabajo.
4. Solo dejan su puestos de trabajo por los siguientes casos: atención medica en el IEES (por enfermedad y certificado del IEES, por estudios universitarios, por lactancia, y calamidad domestica).
5. Cada empleado será responsable del registro diario de asistencia en el reloj biométrico
6. Si se registra un atraso se realizará una llamada de atención verbal, si se registran varios atrasos dentro de una misma semana la llamada de

atención será escrita, en el caso que el empleado insista en esta falta la sanción será económica y si el empleado persiste en la impuntualidad se procederá a la cancelación.

7. . El Director Administrativo será el único responsable de manipular el reloj biométrico y entregar las planillas a la auxiliar contable para posterior a ello elaborar los roles de pago.
8. Solo en casos muy especiales se permitirá el retraso de 10 minutos en la entrada a la jornada de trabajo.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. Los empleados al iniciar su día de trabajo deben registrar su ingreso y salida mediante la huella digital en el reloj biométrico
2. Cuando a los asesores les toque cobrar en las diferentes comunas deberán informar al Director Administrativo y posterior a ello a la secretaria.
3. Al final de la semana se imprime del reloj biométrico para la auxiliar contable para que elabore los roles de pago de los empleados.



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO EN CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONCEPTO

Es adquirir conocimientos nuevos para que los empleados se encuentren actualizados dentro de su campo laboral acorde a la realidad del país y de esta manera prestar servicios de alta calidad a la colectividad.

OBJETIVO

Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales

ALCANCE

Este procedimiento estará destinado a todos los empleados que laboren en las diferentes áreas de la Fundación

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Director Administrativo
- Secretaria
- Empleados

DOCUMENTOS.

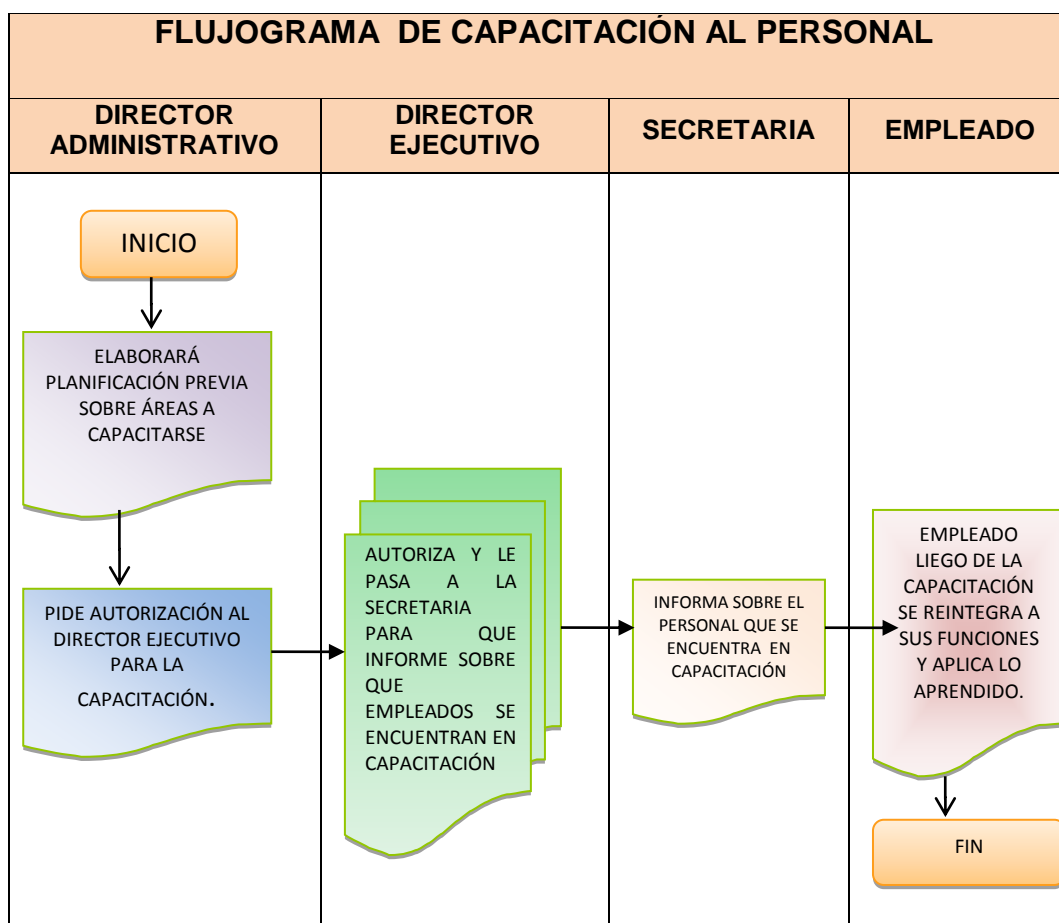
- Plan de Capacitación

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. La Dirección Ejecutiva dispondrá por medio de la administración que el personal sea entrenado y capacitado periódicamente, en función de las áreas de especialización y del cargo en el que se desempeñan.
2. El empleado después de la capacitación recibida deberá integrarse inmediatamente a sus labores en la Fundación, y aplicar lo aprendido.

PROCEDIMIENTOS DE LA CAPACITACIÓN

1. La Dirección Administrativa elaborará una planificación previa sobre las áreas a capacitarse.
2. Pide autorización al Director Ejecutivo para la capacitación.
3. El Director Ejecutivo autoriza y le pasa a la secretaria para que informe sobre sobre los empleados que se están capacitando.
4. La secretaria tendrá el conocimiento sobre que empleados se encuentran en capacitación para informar a quien lo esté requiriendo.
5. Los Empleados luego de haber recibido la capacitación se reintegran a sus funciones y aplican lo aprendido.



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

FORMULARIO DE CAPACITACIÓN

FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF

FORMULARIO DE CAPACITACIÓN



Seminario:..... curso.....

Otro:.....

INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre:-----

Departamento:-----

Jefe Inmediato:-----

Cargo:-----

Información del curso:

Tema:-----

Institución:-----

Duración:-----

Horario:-----

Costo:-----

Forma de pago:-----

Aprobado: Director Ejecutivo

Solicitado Por: Director Administrativo

CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL

CONCEPTO

Es un derecho que el trabajador tiene y gozar anualmente de quince días ininterrumpidos a fin de recuperar sus fuerzas y seguir desempeñando sus labores de una manera eficiente y eficaz.

OBJETIVO

Determinar las vacaciones a las cuales tiene derecho los empleados de la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras DECOF.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Director Administrativo
- Contadora
- Empleados
- Asesor Legal

DOCUMENTOS

- Cronograma de vacaciones.

POLÍTICAS DISEÑADAS

- 1. “Art. 69 Del Código de Trabajo, Vacaciones Anuales.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso incluidos los días no laborables lo empleados que hubieran prestado sus servicios por más de cinco años en la Fundación tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.
- 2. Art. 74 Del Código de Trabajo, Se postergaran las vacaciones por empleador.-**Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al empleado por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en una año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente. En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.
- 3. Art. 75 Del Código de Trabajo, Acumulación de vacaciones.-** El empleado podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

4. Art. 77 Del Código de Trabajo, Reemplazo de la persona que

maneja fondos.- Si el trabajador que maneja fondos hiciere uso de vacación, podrá dejar reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aceptación del Empleador, quien pagará la correspondiente remuneración si el empleador no aceptare el reemplazo y llamare a otra persona, cesará la responsabilidad del trabajador en goce de vacaciones”²⁸.

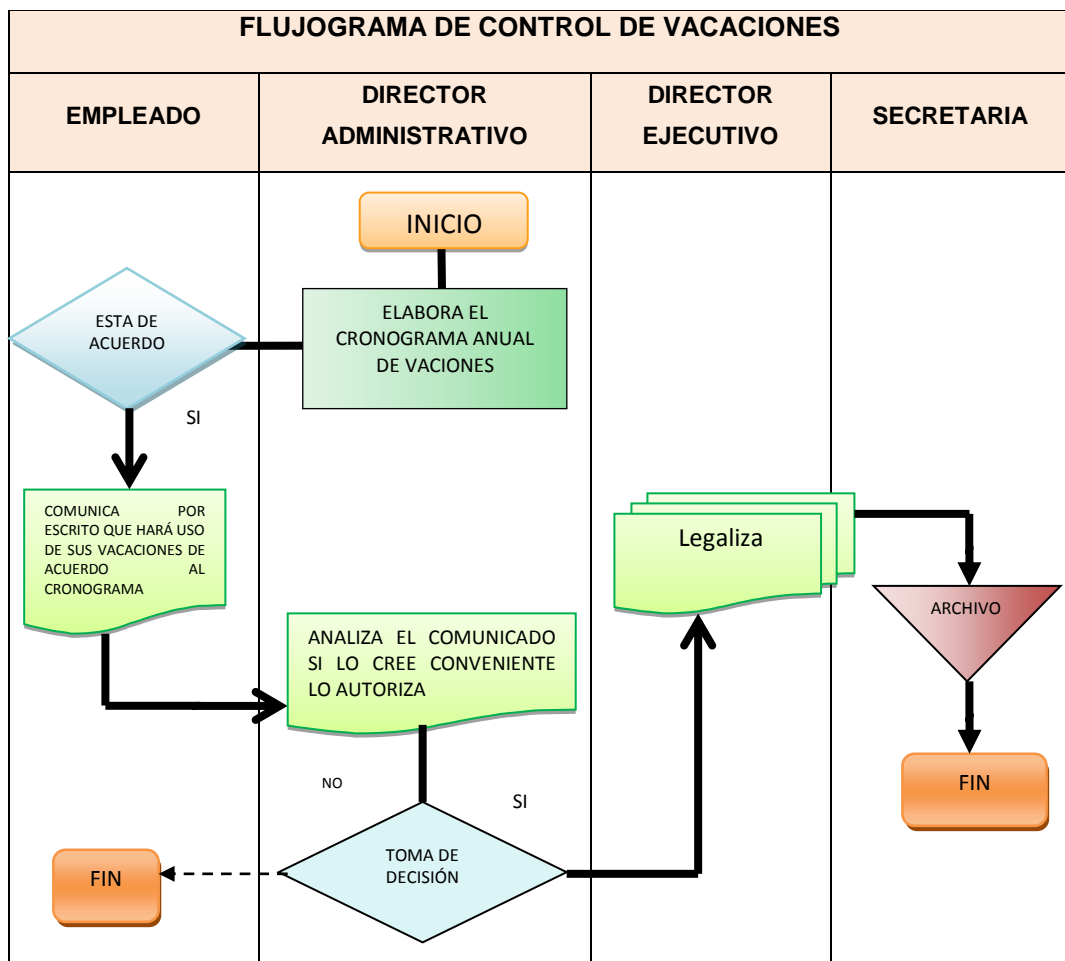
5. El empleado deberá antes de salir de vacaciones entregar toda la documentación que puede ser necesitada por otras personas o departamentos dentro de la Fundación para no presentar ningún inconveniente al momento en que el trabajador se encuentre haciendo uso de su derecho.
6. El Director Administrativo elabora un cronograma anual de vacaciones y lo exhiben en la Fundación en una parte visible para que cada empleado tenga conocimiento de cuando le tocan sus vacaciones basado en la fecha de ingreso a prestar sus servicios a la Fundación.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. el Director Administrativo elabora un cronograma de vacaciones basado en el ingreso del personal a prestar sus servicios en la Fundación.

²⁸ CODIGO de trabajo actualizado a mayo 2014 Artículos 69- 74-75-77

2. El empleado interesado comunica por escrito al Director Administrativo que hará uso de sus vacaciones correspondientes al periodo.
3. El Director administrativo, analiza la petición y si lo creen conveniente la autorizan y le envía a la contadora.
4. Lo pasa al Director Ejecutivo para su autorización legal
5. El Director Ejecutivo concede las vacaciones, se le entrega una copia de acción de personal al interesado, otra para su carpeta y la original queda en archivo.
6. Consecutivamente la secretaria archiva la documentación.



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

SOLICITUD DE PERMISO

FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF

SOLICITUD DE PERMISO



Nombres y Apellidos:-----

Cargo:-----

Código:-----

Fecha:-----

Desde (Fecha):-----Hasta(Fecha)-----

Motivo Del Permiso:-----

Muy Atentamente,

Solicitante

DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CONTROL INTERNO PARA CAJA GENERAL

CONCEPTO

Registra la existencia o disponibilidad económica representada por dinero en efectivo, monedas, billetes, y/o cheques a la vista que dispone la Fundación. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el manejo de Caja General.

DOCUMENTOS

- Papeleta de depósito
- Reporte de ingresos
- Reporte de recaudaciones por cuentas pendientes de cobro
- Comprobante de egreso

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Se debe nombrar un custodio o responsable para caja general.
2. Verificar que, todo el efectivo recibido se registró con precisión y se envió de inmediato al depósito, a más tardar el día siguiente a su recepción.

3. Comprobar que los desembolsos de efectivo se efectuaron sólo para los fines autorizados y se registraron correctamente.
4. El tesorero será el responsable de establecer el saldo de caja para la operatividad efectiva de la Fundación.
5. Emitirá un reporte diario de ingresos.
6. Todos los cobros de los microcréditos otorgados deben realizarse mediante un recibo de caja en el cual debe estar sellado y firmado por el técnico de crédito y sucesivamente por la tesorera.
7. Está prohibido el pago de nómina con el fondo de caja.
8. El encargado no debe tener acceso a los registros contables mucho menos a los referentes del efectivo.
9. Se deben realizar arqueos periódicos de caja por una persona ajena al puesto.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

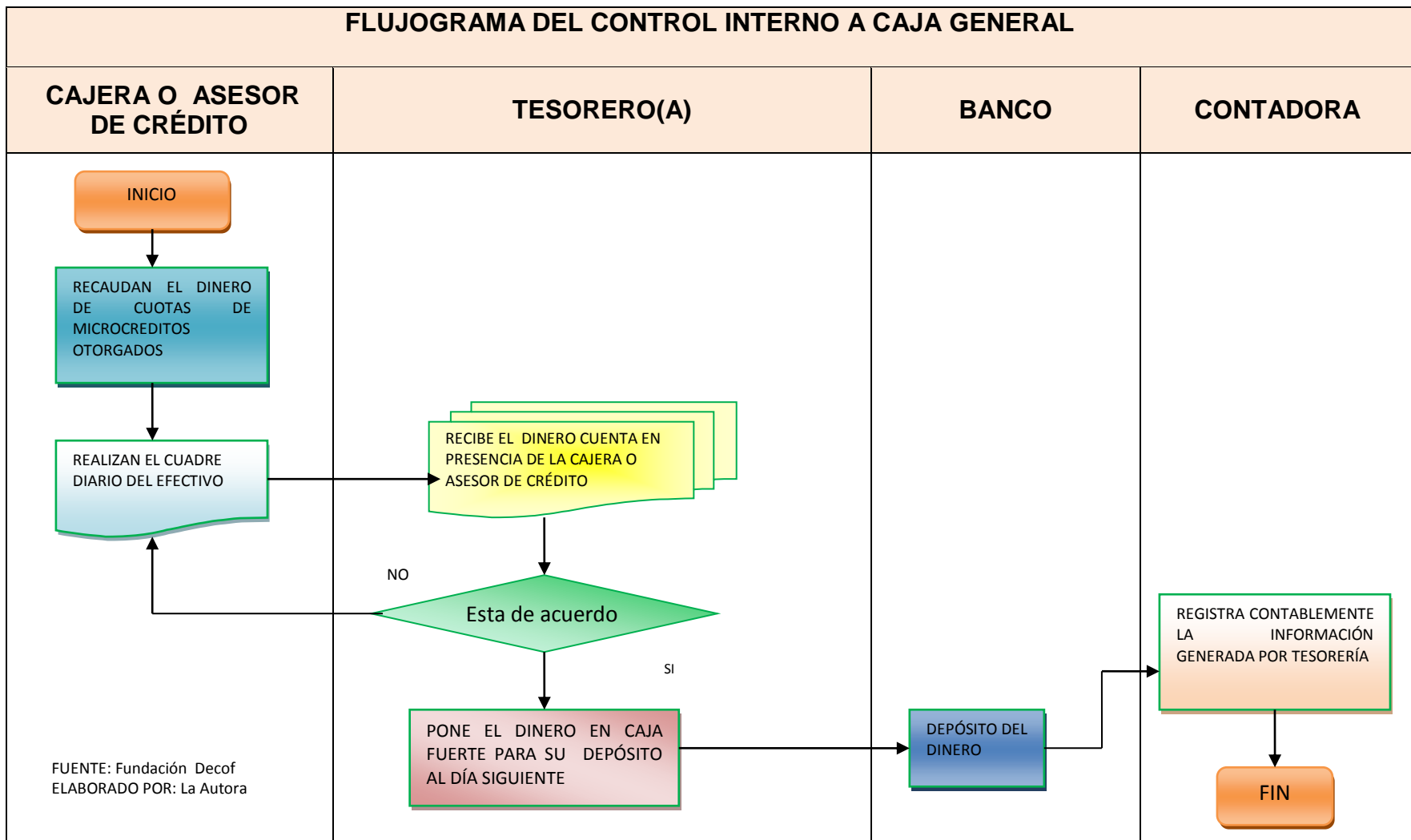
1. La cajera hace la recaudación del dinero cobrado en ventanilla por concepto de créditos individuales y por cuotas vencidas o no pagadas en la comuna, este proceso también lo hace el asesor de crédito comunal cobrando en las comunas que están fuera de la ciudad.
2. Proceden a realizar el cuadro diario del efectivo.
3. Al finalizar el día La tesorera recibe el dinero cuenta en presencia de la cajera o asesor de crédito si no hay novedades aprueba, caso contrario devuelve para su modificación.
4. Pone el dinero en caja fuerte para su posterior depósito.

5. Deposita el dinero en el banco respectivo.


6. Registra contablemente toda la información generada en tesorería.

REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA CAJA GENERAL				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
11	FONDOS DISPONIBLES			
1101	CAJA		XXXXX	
110105	EFFECTIVO			
	9 Billetes de 10.00			
	2 billetes de 1.00			
	8 monedas de 0,10			
	7 monedas de 0,01			
14	CARTER DE CRÉDIT PARA LA MICROEMPR			XXXX
140425	De más de 360 días			
51	INT. Y DESC. GANADOS			XXXX
510420	C/ CREDITO PARA LA MICROEMP.	XXX		
	P/R Pago de cuota de Crédito de microempresa de k.E.C.S A 11.20%			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



**FORMATOS DE CUADRE DIARIO DEL EFECTIVO Y ACTA DE
ARQUEO DE CAJA**

FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS" DECOF"			
			
CUADRE DEL EFECTIVO DIARIO			
DETALLE DE VALORES RECUPERADOS			
BILLETES	Cant.	Valor	
100			
50			
20			Total Recaudaciones
10		
5		
1		
MONEDAS	Cant.	Valor	
1.00			
0,5			
0,25			
0,1			
0,05			
0,05			
Cheque			
TOTAL			
Técnico de Crédito		Recibí Conforme	

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS "DECOF"



ACTA DE ARQUEO DE CAJA

FECHA:
CUSTODIO

HORA:
DELEGADO:

EFFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINACIÓN/ DETALLE	IMPORTE
NIQUEL		
80	DE 0,25	20,00
53	DE 0,50	26,50
	SUMAN	46,50

CANTIDAD	DENOMINACIÓN/ DETALLE	IMPORTE
4	DE 100,00	400,00
50	DE 5,00	250,00
	SUMAN	650,00

CHEQUES

1	Banco de Loja Cta. Cte. (a la vista)	148,00
1	Banco del Pacífico Cta. Cte. (Posfechado)	250,00
	SUMAN	398,00

COMPROBANTES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	SUMAN	0
	TOTAL PRESENTADO	1094,5
	SALDO CONTABLE	1100,00
	DIFERENCIA	5,5

El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$1094,50 fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción

CAJERA

TESORERO(A)

CAJA CHICA (MANEJO)

Concepto

Es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

OBJETIVO.

El objetivo del manejo de caja chica es cubrir gastos pequeños, los mismos que se hacen necesarios en el desarrollo de la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado para el manejo del fondo de caja chica.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Contador (a)
- Auxiliar Contable

DOCUMENTOS

- Solicitud de creación del fondo
- Cheque
- Vales de caja chica
- Comprobante de gasto

POLÍTICAS DISEÑADAS

- Se crea un fondo de caja chica por un monto de \$100.00, para cubrir gastos menores y urgentes, tales como
 - ◆ Pago de periódicos
 - ◆ Tinta para impresoras
 - ◆ Revistas
 - ◆ Pagos de servicios básicos (teléfono, agua potable, internet, luz, teléfono)
- El fondo debe estar bajo la responsabilidad de la auxiliar contable.
- Los vales de caja chica siempre deben estar numerados de forma secuencial y con su respectivo documento de respaldo.
- El monto máximo de caja chica será de \$300.00 (treientos dólares 00/100).
- Los pagos que no deben realizarse a través del fondo de caja chica son:
 - ◆ Anticipos de sueldos
 - ◆ Préstamos
 - ◆ Compras continuas de suministros de oficina

◆ Gastos personales

- El encargado del fondo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, deberá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado el 80% del monto asignado.
- Los gastos que se realicen mediante caja chica tendrán un monto límite de \$ 50,00 Dólares, salvo casos especiales.

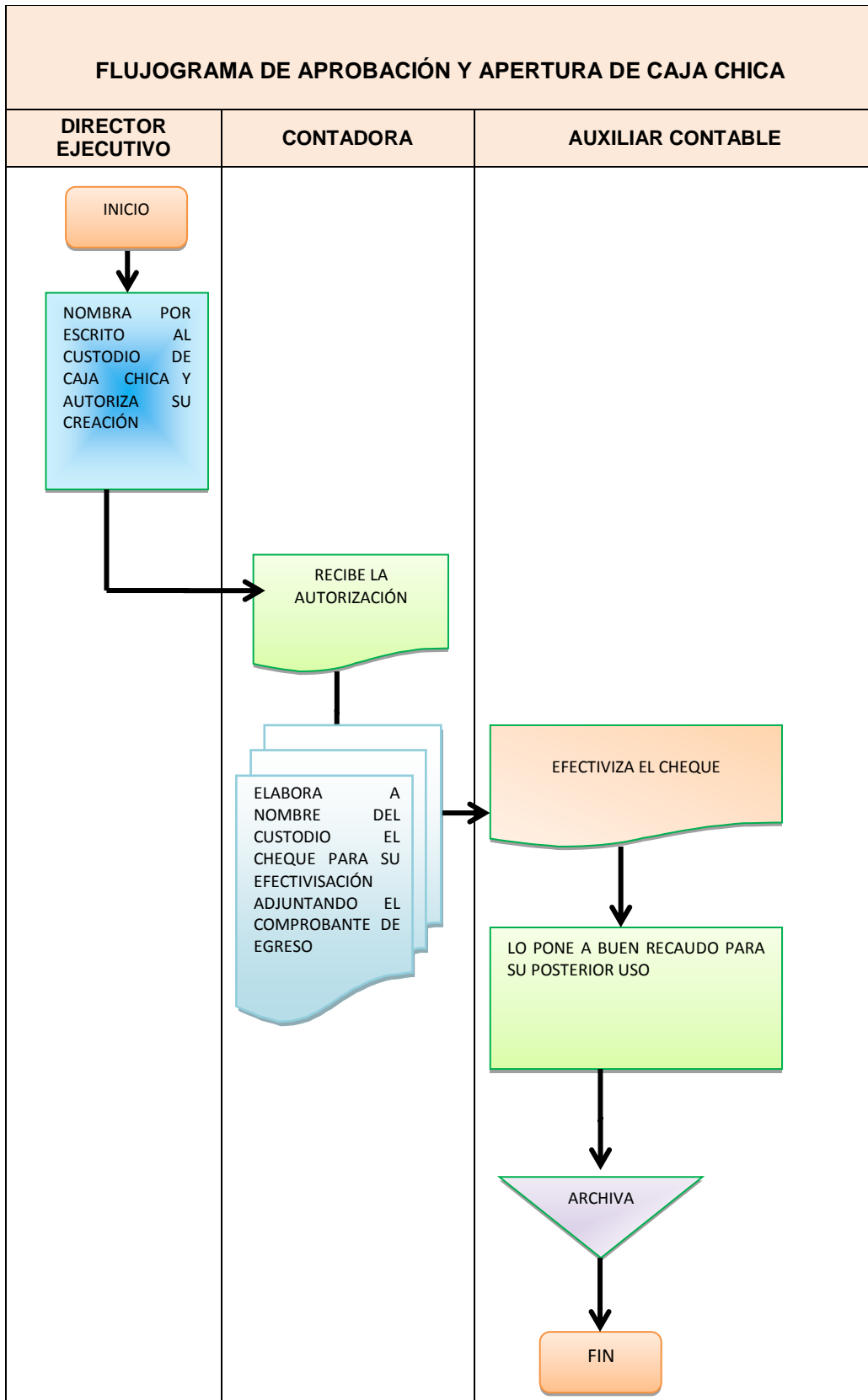
APROBACIÓN Y APERTURA

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS:

- 1) El Director Ejecutivo pone por escrito nombrando al custodio o responsable de caja en este caso será la auxiliar contable, y ordena la apertura de la creación del fondo.
- 2) La contadora recibe la autorización y procede a elaborar el cheque a nombre de la auxiliar contable y firmar el cheque adjuntando el comprobante de egreso para la creación del fondo.
- 3) . La auxiliar contable efectiviza el cheque.
- 4) Lo pone el efectivo en un lugar que preste toda la seguridad para su posterior uso

REGISTRO CONTABLE				
CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
1	ACTIVO			
11	FONDOS DISPONIBLES			
110110	CAJA CHICA		XXXXX	
1	ACTIVO			
11	FONDOS DISPONIBLES			
1103	BANCOS Y OTRA INSTITUCIONES FINANCIERAS			XXXXX
	P/ R creación del fondo de caja chica			
UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
4	GASTOS			
45	GASTOS DE OPERACIÓN			
4503	SERVICIOS VARIOS		XXXXX	
450305	MOVILIZACIÓN, FLETES Y EMBALAJES	XXX		
1	ACTIVO			
11	FONDOS DISPONIBLES			
110110	CAJA CHICA			XXXXX
	P/ R pagos efectuados con el fondo s/f N° 0159			
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
11	FONDOS DISPONIBLES			
110110	CAJA CHICA		XXXXX	
1	ACTIVO			
11	FONDOS DISPONIBLES			
1103	BANCOS Y OTRA INSTITUCIONES FINANCIERAS			XXXXX
	P/R reposición del fondo de caja chica			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

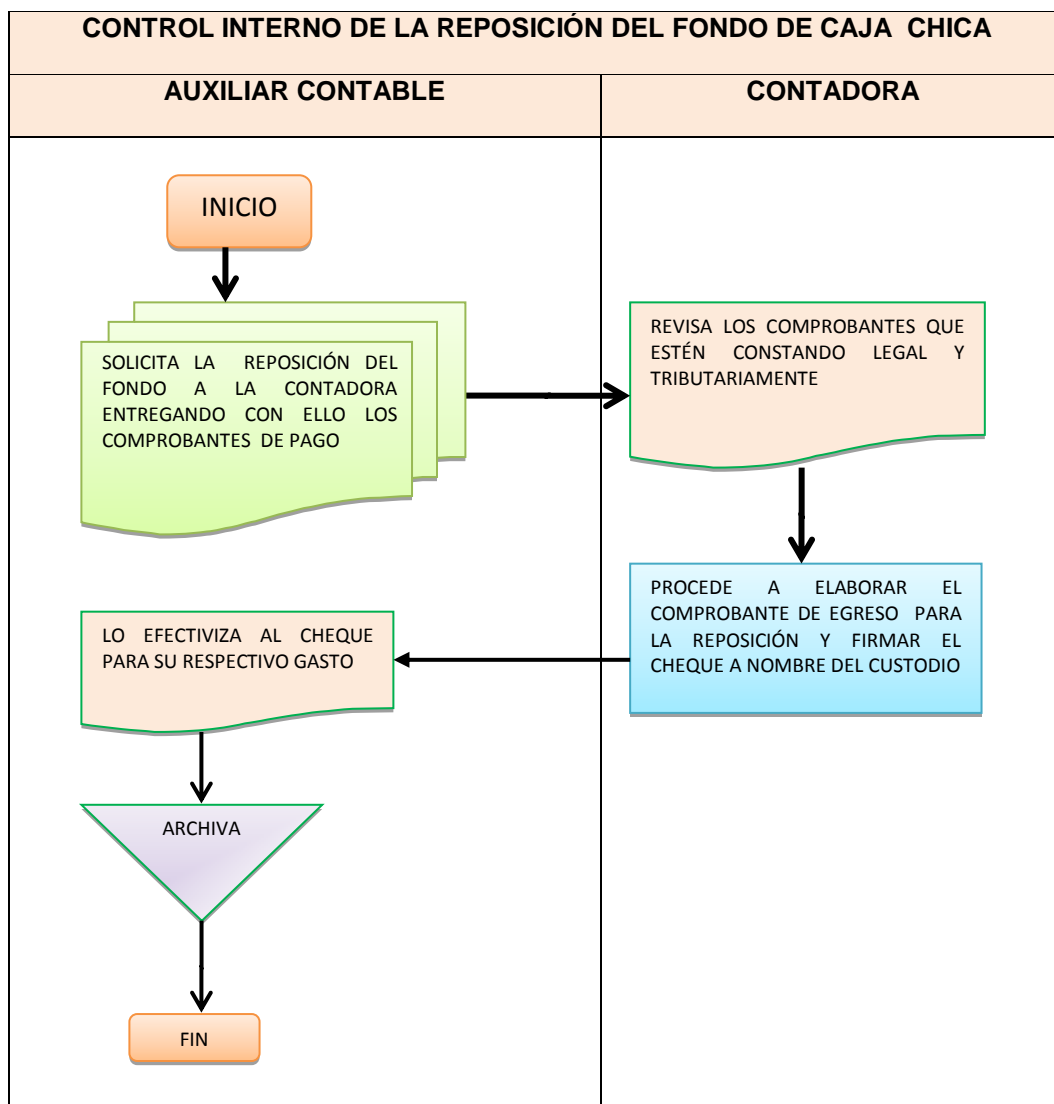
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. La reposición del fondo se lo hará cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado.
2. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro “Resumen de caja chica”, adjuntando todos los documentos de respaldo tales como facturas recibos tickets todos deben estar constando legal y tributariamente.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

- 1) La auxiliar contable pone por escrito solicitando la reposición del fondo a la contadora.
- 2) .La contadora revisa analiza que todos los comprobantes de gasto estén constando legal y tributariamente.
- 3) Procede a elaborar el comprobante de egreso de reposición con el respectivo cheque a nombre del custodio.
- 4) La auxiliar contable efectiviza el cheque para posteriores gastos tal como indica la primera política del fondo de caja chica que son pagos menores y emergentes en la fundación.



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO A BANCOS

CONCEPTO

Registra el movimiento de los fondos monetarios que posee la Fundación en las distintas instituciones financieras, en cuenta corriente o libreta de ahorros.

OBJETIVO

Mejorar el control en el manejo de los fondos depositados en las cuentas bancarias de la Fundación, para evitar la pérdida de recursos e información.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Contadora

DOCUMENTOS

- Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria
- Libro Auxiliar de Bancos
- Comprobantes de Egreso
- Chequera
- Estados de Cuenta Bancaria

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Se aprueba los cheques con mínimo de dos firmas mancomunadas.
2. Los cheques, talonarios de cheques y sellos de máquinas de firmas serán de uso exclusivo de las personas que manejan los fondos.

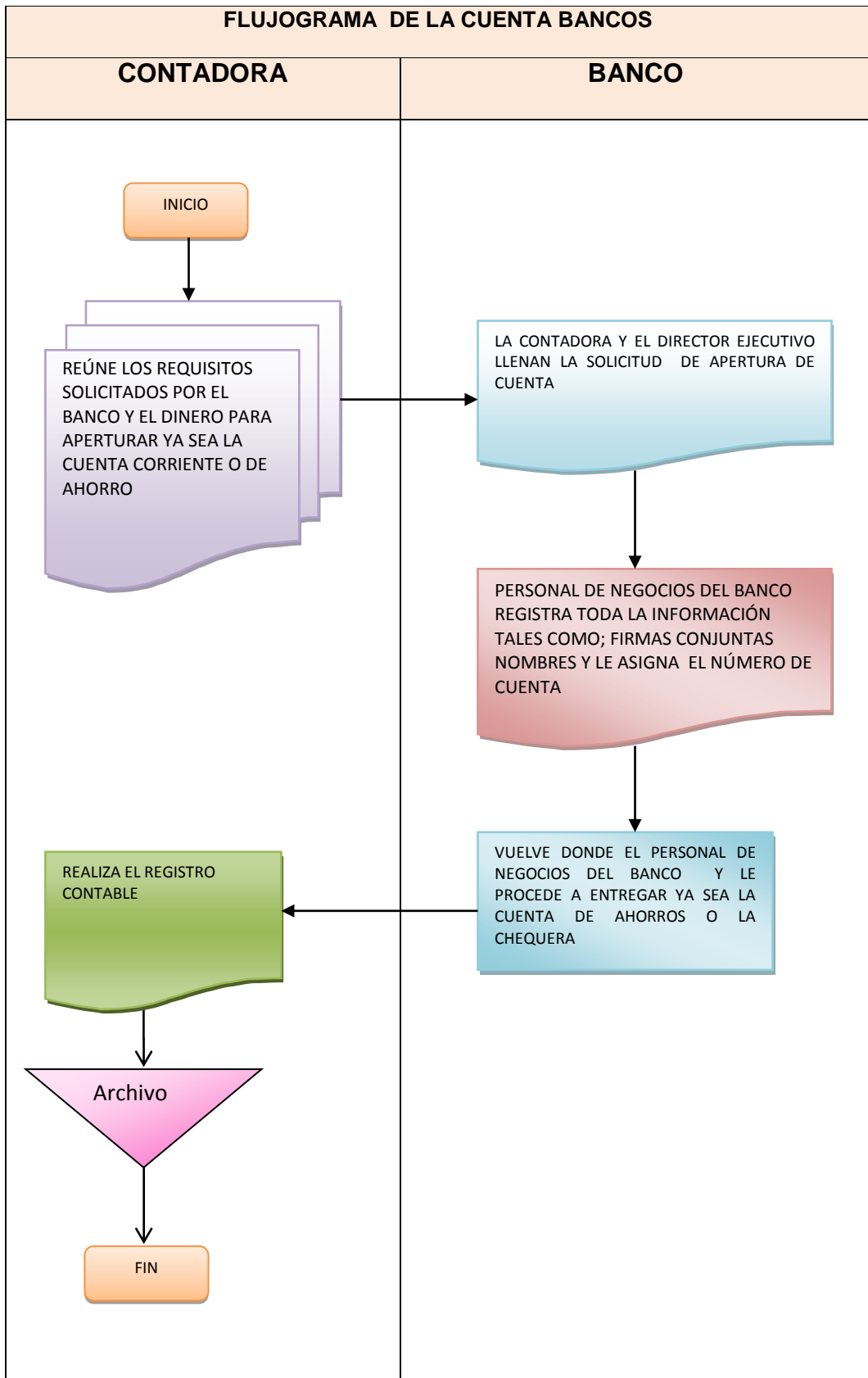
3. Los pagos que corresponden a nómina se efectuarán mediante transferencias bancarias.
4. Plan de acción inmediata para desautorizar en los bancos a las personas que dejen de mantener relación con la Fundación.
5. Los ingresos se contabilizan en el momento de recibirse la comunicación expresa del efectivo.
6. Las transferencias de desembolsos contendrán la fecha reales.
7. Los cheques no se firmaran por la persona o personas responsables, hasta que no se adjunte la documentación apropiada.
8. Segregar la independencia de las personas que tienen a su cargo los cobros y recibos de caja con la persona que procede a la emisión de cheques.
9. La baja de las cuentas incobrables deberá estar autorizada para evitar salidas encubiertas de dinero.
10. Se debe llevar un libro de control auxiliar de bancos en el cual se anotaran los depósitos realizados, cheques emitidos, cargos y abonos efectuados en la cuenta.
11. Los fondos de la Fundación serán mensualmente conciliados con los saldos bancarios correspondientes del mes, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, cualquier diferencia será investigada oportunamente por el responsable y deberá ser revisada por una persona distinta a la que elaboró.
12. Evite firmar cheques en blanco.
13. Llevar el libro auxiliar de bancos.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. Reúne los requisitos que piden en el banco para aperturar una cuenta bancaria.
2. La contadora y Director Ejecutivo llena la solicitud de apertura de cuenta.
3. EL personal de negocios del banco procede a registrar firmas conjuntas y toda la información requerida para realizar las actividades bancarias.
4. Realizan el depósito en ventanilla
5. Emite el comprobante de depósito.
6. La contadora registra toda la operación efectuada en las diferentes cuentas del movimiento generado y archiva.

REGISTRO CONTABLE DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
11	FONDOS DISPONIBLES			
1103	BANCOS Y OTRAS INSTI. FINA.		XXXXX	
110310	BANCOS E INSTITU. FINA. LOC.	XXXXX		
45	GASTOS DE OPERACIÓN			
4507	OTROS GASTOS		XXX	
450790	OTROS (0,011%)	XXX		
19	OTROS ACTIVOS			
1990	OTROS		XX	
199005	IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO	XXX		
11	FONDOS DISPONIBLES			
1101	CAJA			XXXXXX
	EFFECTIVO	XXXX		
110105	BANCOS Y OTRAS INSTITU. FINA.			XXX
1103	BANCOS E INSTITU.FINAN. LOC.	XXX		
110310	P/r. Apertura de una cta. Cte. 212064216556 en el Banco Pichincha con el 90% del efectivo.			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

CONCILIACIÓN BANCARIA

Es un proceso que permite confrontar los valores que la Fundación tiene registrados en el libro bancos, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

OBJETIVO

Comparar los saldos de la cuenta de bancos, con el extracto bancario.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la conciliación de bancos.

RESPONSABLES

- Contadora
- Auxiliar Contable

DOCUMENTOS

- Libro bancos
- Estado de cuenta bancaria

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Las conciliaciones bancarias serán realizadas únicamente por la auxiliar contable y verificadas en su totalidad por la contadora.

2. Los estados de cuenta corriente enviados por el banco deberán ser archivados por orden cronológico y de acuerdo a las cuentas bancarias o al banco respectivamente.
3. La conciliación se realizará con documentos originales, no se admitirá dicho procedimiento con copia de los documentos.
4. Las conciliaciones bancarias se las realizará máximo hasta los diez primeros días de cada mes de cada una de las cuentas que posee la Fundación.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS:

1. La auxiliar contable procede a imprimir el libro bancos del sistema de cada una de las cuentas que posee la Fundación.
2. Se espera que el banco envía el estado de cuenta bancario a la Fundación.
3. Se concilia los saldos y establece el saldo conciliado con los movimientos debitados y acreditados tanto del libro bancos como el estado de cuenta bancario.
4. Los saldos conciliados se envía a la contadora para su revisión y análisis.
5. La contadora verifica que la información contenida en la conciliación sea la correcta y autoriza sus registros de ser el caso y luego el archivo correspondiente.

**FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS
"DECOF"**



LIBRO BANCOS

FECHA	DETALLE	COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	Saldo Anterior				7000,00
02-nov	Recaudaciones	Depósito N°002	5000,00		12000,00
05-nov	Compra, Equipo	S/F N° 005		900,00	11100,00
10-nov	Pago deuda	Cheque N°005		700,00	10400,00
15-nov	Recaudaciones	Depósito N°005	2500,00		12900,00

AUXILIAR CONTABLE

CONTADORA

BANCO DE LOJA



ESTADO DE CUENTA

EMPRESA: FUNDACIÓN DECOF			Saldo al 30-09-2014	
DIRECCIÓN: JUAN JOSE PEÑA Y MERCADILLO			FECHA de Corte 31-10	
FECHA	COMPROBANTE	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO
Saldo Anterior				7000,00
02-nov	depósito N° 001		5000,00	12000,00
15-nov	Recaudaciones		2500,00	14500,00
16-nov	Transferencia		1000,00	15500,00
10-nov	Cheque N° 005	700,00		14800,00
25-nov	Emision Estado de Cta	5,00		14795,00

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

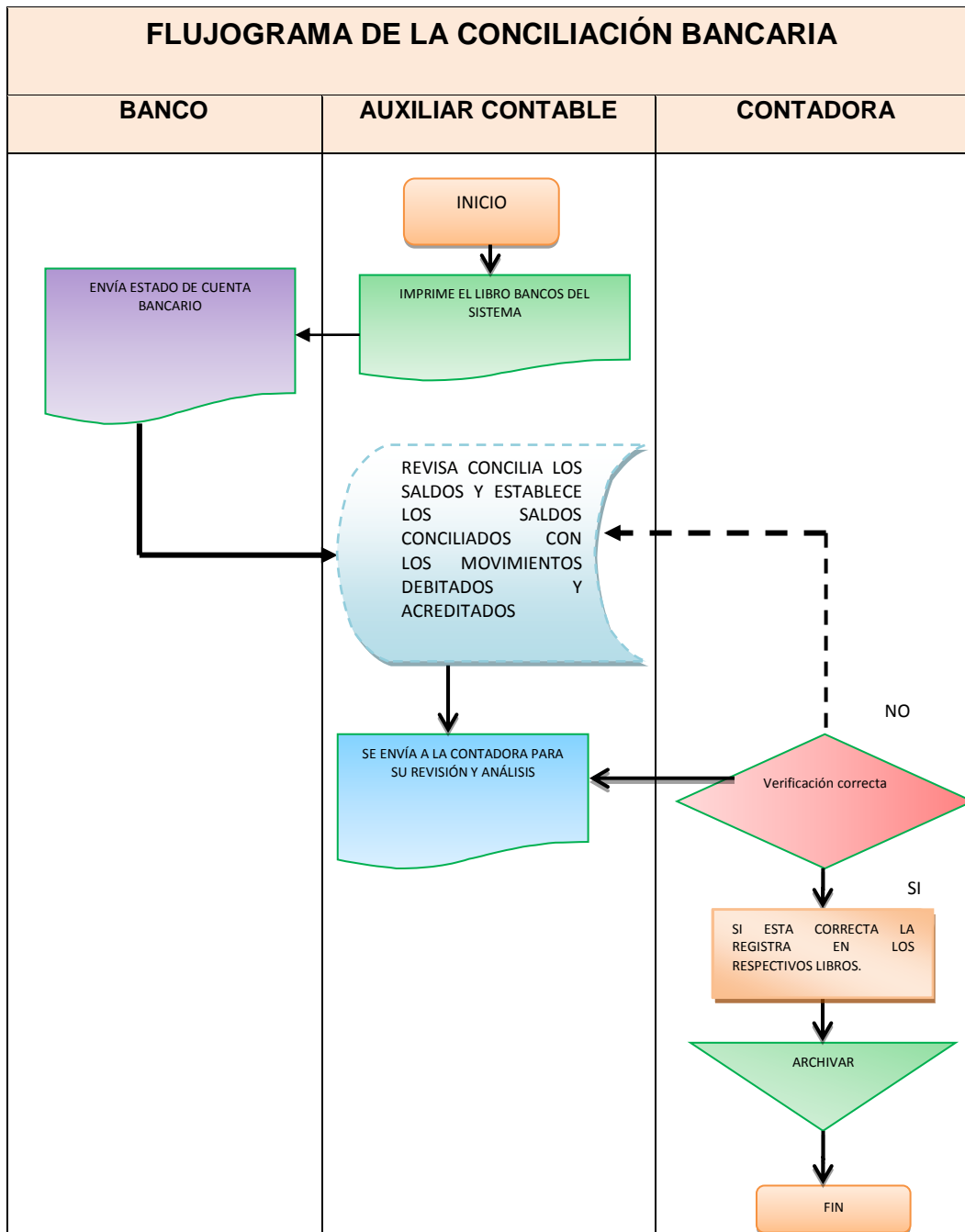
FUNDACION DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF



CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo Según libro Bancos		12900,00
(+) NOTAS DE CRÉDITO		1000,00
16 Nov. Transferencia	1000,00	
		-5,00
(-) NOTAS DE DÉBITO	-5,00	
25- Nov. Emisión estado de Cuenta		-5,00
SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBRO BANCOS		13895,00
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		14795
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		
05- Nov. Compra de equipo		-\$ 900,00
		\$ 13.895,00
<hr/>	<hr/>	
AUXILIAR CONTABLE	CONTADORA	

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO PARA OTORGAR CRÉDITOS

La presente manera describe la forma de cómo se otorgará los microcréditos a los socios de la Fundación en las diferentes comunas.

OBJETIVO

Describir la manera que se llevara a otorgar los diferentes créditos a los socios ya sea individuales o en comuna.

ALCANCE

Este proceso aplicable a la otorgación de créditos

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo (Aprobar créditos mayores a \$ 3000,00 y que presentan mayores riesgos)
- Director Administrativo
- Asesor de crédito
- Socio solicitante

DOCUMENTOS

- Registro en la comuna
- Documentos que acreditan la identidad del socio y sus garantes
- Pagaré

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Utilizar el crédito como el mejor medio para fortalecer los lazos de solidaridad y ayuda mutua de los socios de la Fundación.
2. El crédito debe orientarse primordialmente a proyectos que eleven el nivel económico, social y cultural de los socios, basados en la cooperación y solidaridad, haciendo del crédito un instrumento de

inversión o fomento para coadyuvar a los asociados a solucionar sus necesidades, antes que constituirlos en un simple factor de endeudamiento.

3. La colocación de recursos se hará de acuerdo a la capacidad económica del solicitante, buscando democratizar el crédito y evitando la concentración del riesgo.
4. Proteger al máximo el patrimonio de la Fundación, exigiendo las garantías adecuadas, sin entorpecer el normal y oportuno servicio del crédito.
5. El servicio de crédito debe estar acorde con las necesidades del socio de manera que preste un servicio eficiente y oportuno para lo cual se harán evaluaciones permanentes de las expectativas sociales en cuanto ofrecidas por la fundación.
6. El crédito ofrecido deberá propender por el sostenimiento de tasas activas razonables dentro del mercado financiero y obedeciendo las políticas institucionales de la Fundación. Cuando se requiera hacer ajustes en las condiciones de los préstamos, junta de socios, deberá considerar que no se afecte la liquidez de la Fundación, asegure la sostenibilidad de los ingresos para cubrir sus costos y gastos operacionales y generen un excedente adecuado que le permita un desarrollo armónico y la provisión de recursos para los fondos sociales.
7. Tener como criterio básico el de conceder préstamos al mayor número de asociados aplicando en consecuencia normas que permitan

obtener la máxima rotación de los recursos económicos y financieros y el más amplio servicio.

8. Consecuentes con la necesidad de garantizar la integridad y sostenibilidad del patrimonio y de los fondos de entidades financiadoras, la Fundación contará con especiales mecanismos de autocontrol, evaluación y aplicación de un estricto seguimiento, a fin de prevenir atrasos y lograr el recaudo dentro de los términos estipulados, para obtener la máxima rotación de los recursos.
9. Hacer las suficientes provisiones para la protección de cartera.
10. Utilizar recursos financieros externos en casos de necesidad comprobada y prevista con la debida autorización de la Junta General de Socios.
11. Pertener a un centro comunitario si es que va a solicitar crédito por primera vez.

REQUISITOS PARA ACCEDER A CRÉDITOS	
Crédito individual.	Crédito Banca Comunal
Copia a color de documentos de identidad.	Además de los anteriores se debe adicionar
Copia de último pago de servicios básicos.	Formar parte de un grupo comunitario.
Certificado de registro de propiedad.	Aprobar el curso de capacitación previo al ingreso al centro.
Copia de ruc o permiso de funcionamiento.	Aceptar las políticas del centro comunitario al que pertenecen.
Rol de pagos del deudor y garante.	Vivir en el mismo barrio donde se forma el centro comunitario.
Croquis del domicilio	

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

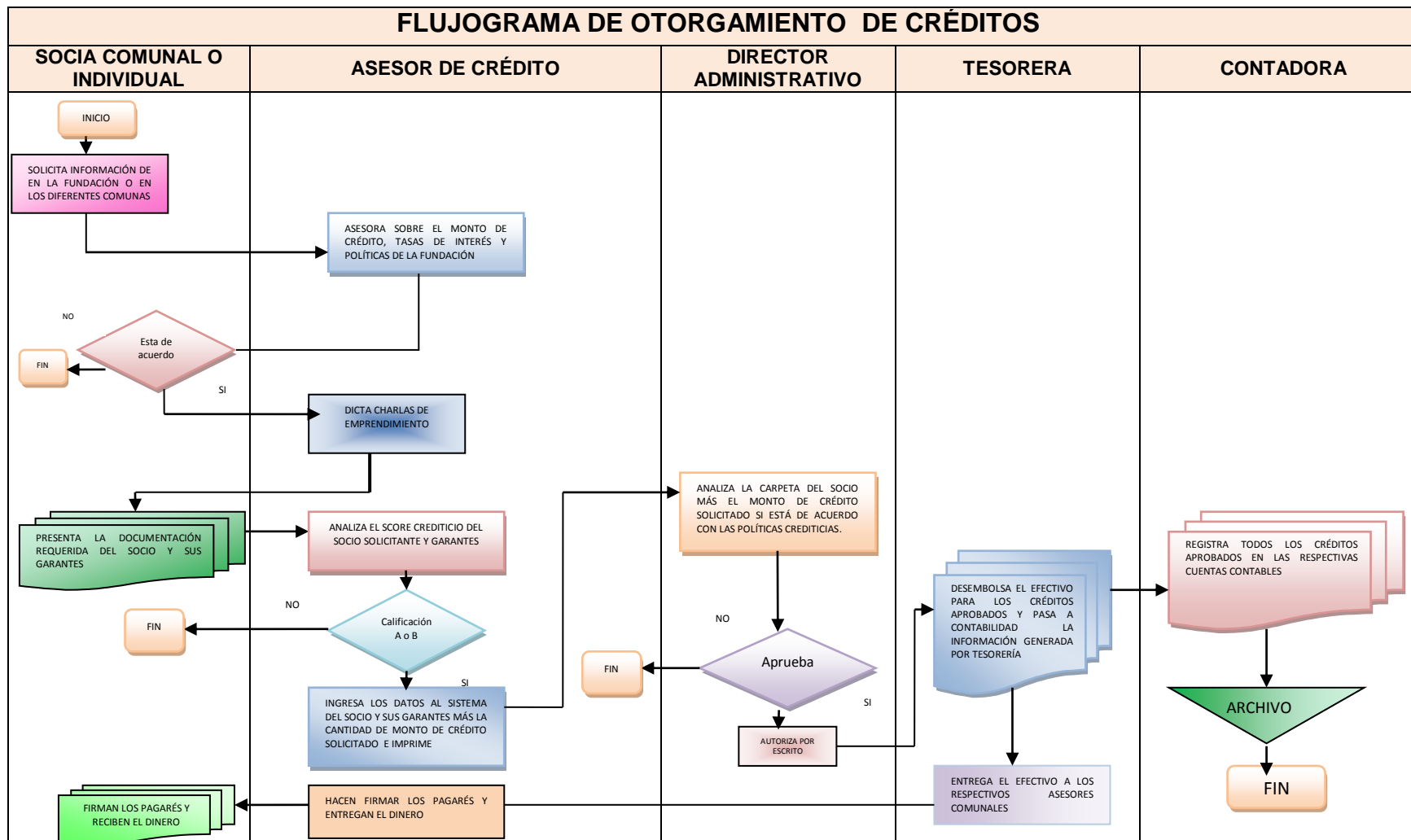
PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. El socio solicita información en la Fundación a los asesores de crédito, o a su vez en los diferentes centros comunitarios más cercanos.
2. El técnico de crédito, socializa las políticas crediticias de la Fundación tales como:
 - Otorgamientos de créditos de manera ascendente.
 - Tasas de interés.
 - Formas de recuperación
3. Si el cliente está de acuerdo presenta la documentación requerida de él y sus garantes en una respectiva carpeta la cual se le asignará un código para su rápida ubicación
4. Luego de socializar las políticas dictan conferencias de emprendimiento al desarrollo y que sean las protagonistas de su propio desarrollo encaminadas a invertir el crédito en algo productivo.
5. El asesor de crédito analiza el historial crediticio el score del solicitante y garantes comunales.
6. Ingresa datos del solicitante, socio garante y monto de crédito solicitado y se imprime.
7. El Director Administrativo analiza si la información presentada por el solicitante cumple con las políticas crediticias para aprobar o rechazar.
8. Entrega la documentación al técnico de crédito aprobada o rechazada y autoriza a la tesorera su desembolso.

9. La tesorera procede a realizar el desembolso del efectivo para los créditos solicitados.
10. Hace la entrega al asesor de crédito.
11. El asesor de crédito hace firmar al interesado y los garantes.
12. Finalmente le entrega el efectivo
13. Toda la información generada pasa a contabilidad.
14. Se procede archivar la documentación.

REGISTRO CONTABLE DE OTORGACION DE CRÉDITOS				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
14	CARTERA DE CRÉDITO			
1404	CARTERA DE CRE. DE MICROEMPRESA. POR V.		100000,00	
140225	MAS DE 360 DIAS	100000,00		
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO			
2101	DEPOSITOS A LA VISTA			85000,00
210135	DEPOSITOS DE AHORRO	85000,00		
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANA.			
5104	INTERESES Y DESCU. DE CAR. DE CRED.			15000,00
510420	CARTERA DE CREDITO PARA LA MICRO.	15000,00		
	P/r. Crédito para la microempresa de los socios nº 1-5-9-11 y 14 a 12 meses plazo con el intereses del 15%			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

FORMATO DE UN PAGARÉ
PAGARÉ A LA ORDEN

Préstamo N°: 1011155

N° de socio 1005010

POR US \$ 1,000.00

Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente, a 360 días , en la ciudad de Loja, o en el lugar donde fuera (mos) demandado (s) o solicitado (s), a la orden de la FUNDACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS - DECOF-, la suma de mil dólares de los Estados Unidos de América US\$ (1,000.00), reconociendo la tasa de interés del 21% anual.

La cantidad antes indicada me (nos) obligo (amos) a pagarla en 60 cuotas semanales de veinte dólares con cuarenta y dos centavos (US \$ 20.42) contados a partir de la firma del presente pagare.

En los valores indicados para cada vencimiento constan el capital más los intereses pactados, calculados sobre saldos de principal pendientes de pago.

Si en el listado de vencimientos sucesivos así se estipula durante el o los periodos en los que no deba amortizarse capital, como deudor (es) solo pagare (emos) al acreedor el interés por periodos vencidos.

En caso de retraso de ocho o más cuotas semanales, faculto a la Fundación DECOF para que declare vencida la obligación y exija el pago de la totalidad de la misma. Sin Protesto. Sin Visto Bueno.

A partir del vencimiento, pagare (mos) la tasa de interés de mora que haya dispuesto el Banco Central del Ecuador y que se halle vigente a la fecha del vencimiento, sobre los valores de principal no cancelados. Cubriré (emos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales, que ocasionare el cobro de esta deuda.

Renuncio (amos) domicilio y me (nos) somete (mos) a los jueces de la ciudad de Loja y al juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del demandante.

Sin protesto. Eximese de presentación para el pago y aviso por falta de este. 06/05/2015

Para fines de ley, expreso (amos) nuestro visto bueno.- Sin protesto.

Sr. CARLOS FRANCISCO MEDINA ROJAS
C. N° 1104879679

CORONEL LAPO MILTON RAUL
Ci: 0704616812
GARANTE SOLIDARIO

TACURI HIDALGO ANA MERCEDES
Ci: 0701953788
GARANTE SOLIDARIO

CORONEL LAPO MARTHA CECILIA
Ci: 1723851083
GARANTE SOLIDARIO

GUIRACocha CORONEL JOSE MANUEL
Ci: 1101478608
GARANTE SOLIDARIO

CONTROL INTERNO PARA EL COBRO DE CRÉDITOS

CONCEPTO

Consiste en recuperar la cartera de crédito de la Fundación otorgada en las diferentes comunas o socios individuales

OBJETIVO

Ejecutar la gestión de cobro bajo normas establecidas por la alta dirección, para lograr eficiencia y eficacia en la recuperación de la cartera general de la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las cuentas pendientes de cobro por concesión de un crédito.

RESPONSABLES

- Asesores de créditos de comunas
- Cajera
- Socio

DOCUMENTOS

- Cartola de registro

- Cuadro de vencimientos de cuentas por cobrar

POLÍTICAS DISEÑADAS

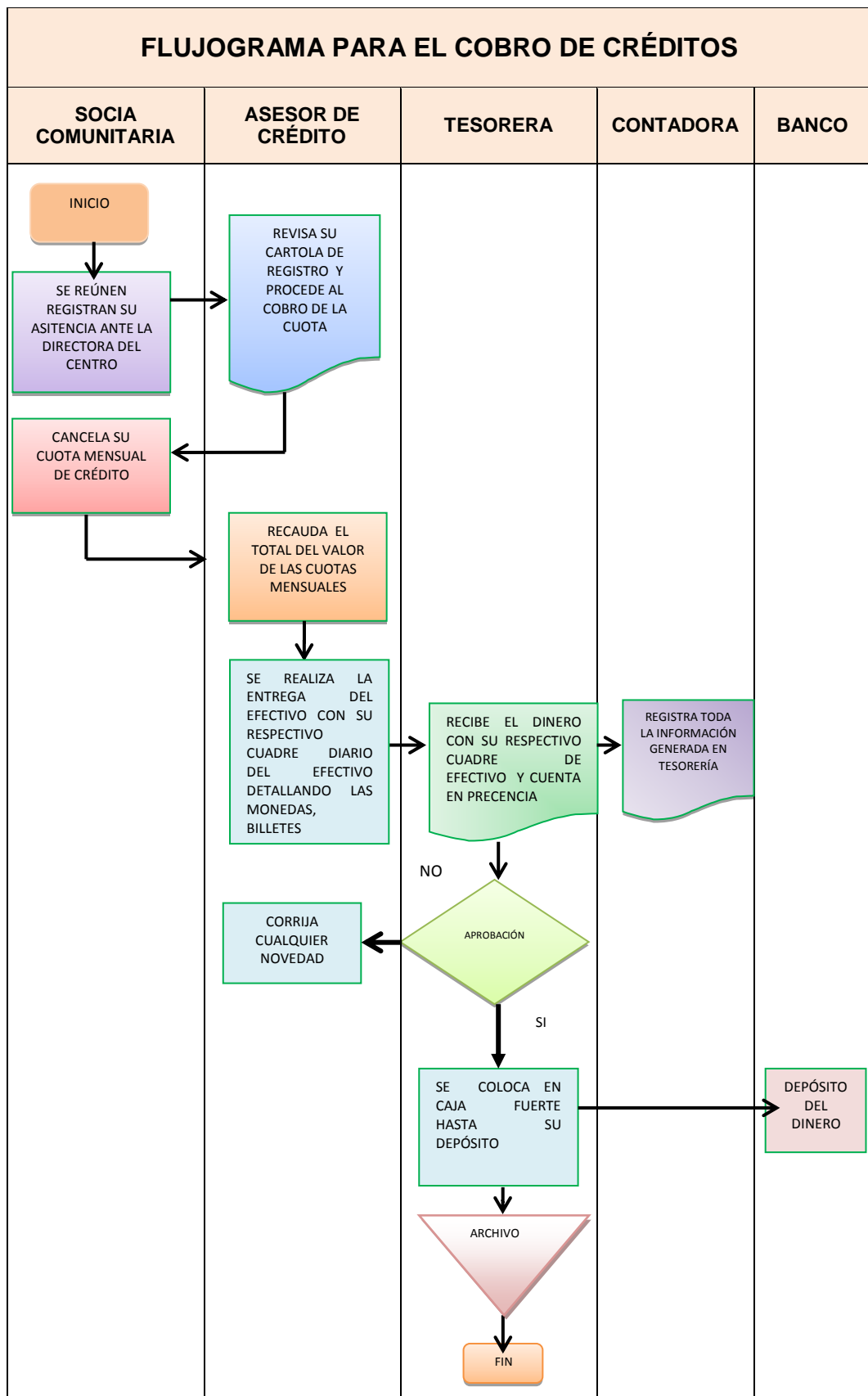
1. El Asesor de Crédito realizará una programación de las visitas periódicas al fin de cierre de mes para proceder a cobrar los créditos de los diferentes socios.
2. El Asesor de Crédito será el responsable de la calidad de cartera que tramitó la operación, quienes se encargarán de establecer un control y seguimiento de la recuperación de los créditos y del mantenimiento de un índice bajo de morosidad.
3. En caso de no llegar una socia a la comuna en el día acordado puede enviar con otra socia el pago correspondiente a su crédito o a su vez acercarse a las oficinas más cercanas de la Fundación Decof para realizar su pago inmediato.
4. Presentar los cuadros del efectivo diario sin tachones sin borrones en una forma bien clara y legibles sin adulteración de datos.
5. Cuando la socia tiene una cuota vencida se le notifica por teléfono hasta 2 veces que se acerque a pagar, en caso de no hacerlo se notificará a los garantes Solidarios o a su vez el asesor de crédito lo notificará en su casa
6. Cuando una socia no paga y tiene más de 2 cuotas vencidas pasará automáticamente al departamento legal para iniciar el respectivo juicio coactivo.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

- 1.** Las socias se reúnen para hacer su respectiva cancelación de la cuota, la directora del centro comunitario toma asistencia tal como lo indica la política N° 10 de otorgación de crédito.
- 2.** Le pide al socio su Cartola de registro de pagos .y procede al cobro de la cuota mensual de todos los créditos otorgados en las comunas
- 3.** El Asesor de Crédito recauda el total del valor de las cuotas correspondientes a cada mes de los créditos concedidos en cada comuna.
- 4.** Se procede a realizar la entrega del efectivo con su respectivo documento soporte de cuadro de efectivo a la tesorera detallando las monedas y billetes entregados y contados en su presencia.
- 5.** El dinero se conserva en la Caja Fuerte de la institución hasta su posterior depósito.
- 6.** La tesorera ingresa al sistema y registra todo el movimiento generado en tesorería pasando la información automáticamente a la contadora.
- 7.** Finalmente se archiva los documentos

REGISTRO CONTABLE DEL COBRO DE CRÉDITOS				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
11	FONDOS DISPONIBLES			
1101	CAJA		XXXXX	
110105	EFFECTIVO			
	9 Billetes de 10.00			
	2 billetes de 1.00			
	8 monedas de 0,10			
	7 monedas de 0,01			
14	CARTER DE CRÉDIT PARA LA MICROEMPR			XXXX
140425	De más de 360 días			
51	INT. Y DESC. GANADOS			XXXX
510420	C/ CREDITO PARA LA MICROEMP.	XXX		
	P/R Pago de cuota de Crédito de microempresa de k.E.C.S A 11.20%			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CONCEPTO

Constituyen todos los bienes muebles adquiridos por la Fundación para uso de la misma, que le permitan desarrollar sus actividades de manera adecuada y oportuna en sus diferentes áreas.

OBJETIVO

Controlar y verificar las adquisiciones de activos fijos que realiza la Fundación con el fin de evitar compras innecesarias.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a los activos fijos adquiridos por la Fundación.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo.
- Director Administrativo
- Contador.(a)
- Bodeguero

DOCUMENTOS.

- Proformas
- Factura de compra del activo.

POLÍTICAS DISEÑADAS.

1. El Director Ejecutivo junto con la contadora deberán inspeccionar físicamente las principales adquisiciones de activos fijos, para constatar que se hayan estado de acuerdo a las especificaciones de la compra.
2. Se debe revisar al menos 3 proformas del producto a adquirirse y escoger la mejor opción tanto en lo económico como en calidad.
3. Se deberá examinar los documentos de la posesión legal de los activos. Que estén constando legal y tributariamente.
4. Antes de ingresar el activo fijo a la Fundación se verifica su estado físicamente y revisar que cumpla con todas las condiciones de pedido.

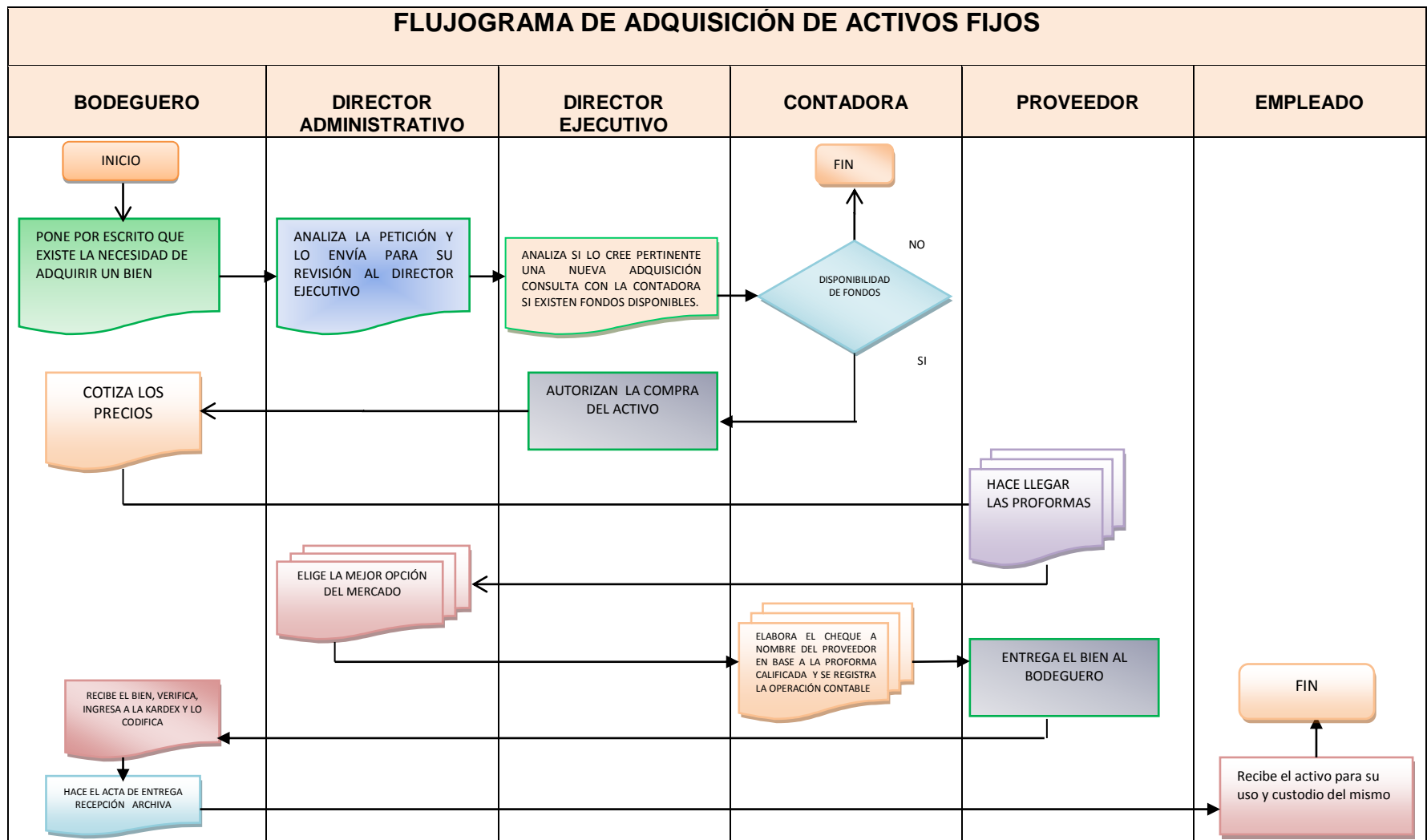
PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. El bodeguero informa al Director Administrativo que existe la necesidad de adquirir un bien o a su vez renovar el activo porque ya culminó su vida útil.
2. El Director Administrativo le informa al Director Ejecutivo que hay la necesidad de adquirir un nuevo bien
3. El Director Ejecutivo analiza si cree pertinente lo consulta con la contadora para saber si hay disponibilidad de fondos si los hay autoriza.
4. El bodeguero procede a cotizar precios
5. Los almacenes le hacen llegar las proformas

6. El Director Administrativo tiene la potestad de elegir la mejor opción del mercado tanto en lo económico como en la calidad del bien requerido.
7. La contadora elabora el cheque en base a la proforma calificada.
8. El proveedor entrega el bien al bodeguero como su único custodio.
9. El bodeguero lo ingresa a su respectiva kardex codificado según su naturaleza.
10. Hace el acta de entrega recepción al empleado solicitante.

REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICIÓN DE UN ACTIVO				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXXXX	
1805	MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICI.			
	4 Maquinas. De contar billetes			
19	OTROS ACTIVOS			
1990	OTROS		XXX	
199005	IVA	XXX		
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS			
2301	CHEQUES DE GERENCIA			XXXXXX
25	CUENTAS POR PAGAR			
2505	CONTRIBUCIONES. IMP. Y MULTAS			XX
250505	IMPUESTO A LA RENTA			
	P/R La adquisición equipo de oficina			

FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO PARA LOS PASIVOS

Las deudas con entidades de crédito significan una financiación, obtenida de préstamos concedidos por entidades financieras.

OBJETIVO

Registrar el monto de préstamos recibidos de instituciones financieras.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Contador(A)

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Se realizara periódicamente revisiones y análisis sobre las futuras necesidades de financiación de corto, mediano y largo plazo este proceso lo llevara a cabo el Director Ejecutivo junto con la asamblea general de socios y tomaran decisiones a la hora de la elección de las fuentes de financiación y en que se va a utilizar los recursos de financiación.
2. Toda formalización de deudas con entidades crediticias deberá ir soportada por un documento o contrato en donde se especifiquen las características y condiciones del pasivo como Tipos de interés, comisiones, descubiertos, penalizaciones, liquidación entre otras.

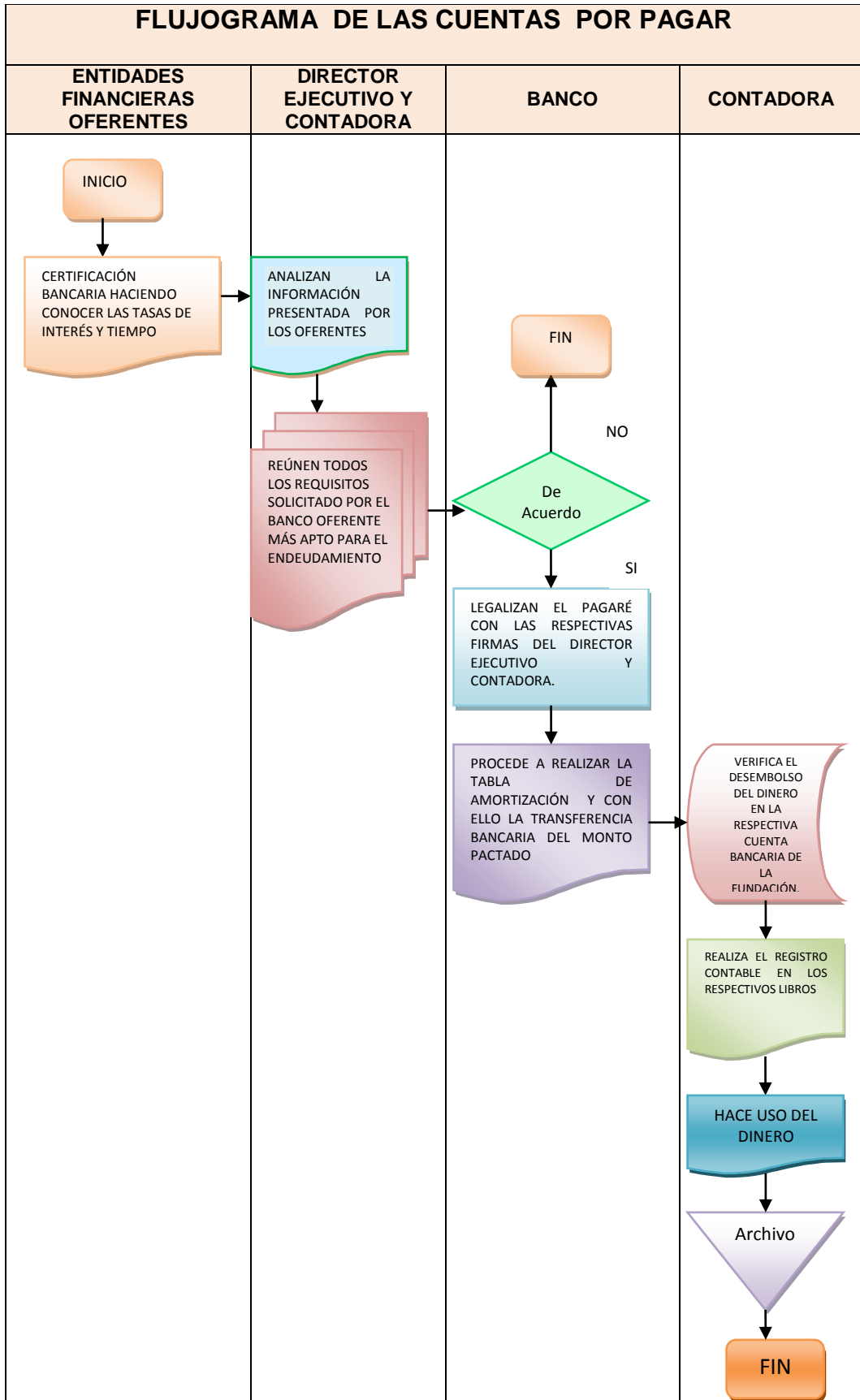
3. Los saldos contabilizados correspondientes a créditos dispuestos se controlarán periódicamente mediante conciliaciones bancarias.
4. Será imprescindible la firma de dos personas de alto nivel jerárquico para poder llegar a formalizar pasivos para la entidad.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. Certificación bancaria sobre las tasas de interés sobre la deuda que se va a contraer.
2. El Director Ejecutivo y la contadora analizan sobre las futuras fuentes de financiación la tasa más baja, los requisitos y deciden sobre el mejor oferente de la entidad financiera.
3. Presentan toda la documentación requerida por el banco oferente más apto para el endeudamiento
4. Legalizan el pagaré en el banco para ello firman la contadora y el Director Ejecutivo.
5. El banco procede a realizar la tabla de amortización y con ello realizan la transferencia bancaria del monto pactado a la cuenta corriente de la Fundación.
6. La contadora verifica el desembolso del dinero en la respectiva cuenta bancaria de la Fundación.
7. La contadora realizan el registro contable en los respectivos libros
8. Procede hacer uso del recurso financiado a las distintas necesidades.

REGISTRO CONTABLE PARA LOS PASIVOS				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
2	PASIVOS			
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS			
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAIS		XXXXX	
260220	De 181 a 360 Días	xxx		
1	ACTIVO			
11	FONDOS DISPONIBLES			
1103	BANCOS OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS			XXXXXX
	P/R cuentas por pagar con el banco de Loja			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



CONTROL INTERNO PARA LOS INGRESOS

CONCEPTO

Son valores recibidos por concepto de intereses generados por créditos concedidos

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Los ingresos recibidos no podrán ser utilizados para cubrir gastos o pagos sin antes haber dado el correspondiente ingreso contable.
2. Los ingresos serán registrados de acuerdo con las NEC (Normas ecuatorianas de contabilidad).
3. Todo ingreso debe ser reconocido y contabilizado como tal, cuando se genere el derecho al cobro.
4. Los ingresos por venta de activos de propiedad de la Fundación, se contabiliza por el valor de su venta, a excepción de los bienes e instalaciones consideradas en proceso de retiro.
5. El contador conciliara los intereses devengados de la cartera de créditos con los reportes operativos de cartera que emita el sistema.

REGISTRO CONTABLE PARA LOS INGRESOS				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
11	FONDOS DISPONIBLES			
1101	CAJA		XXXXX	
110105	EFFECTIVO			
	9 Billetes de 10.00			
	2 billetes de 1.00			
	8 monedas de 0,10			
	7 monedas de 0,01			
14	CARTER DE CRÉDIT PARA LA MICROEMP			XXXX
140425	De más de 360 días			
51	INT. Y DESC. GANADOS			XXXX
510420	C/ CREDITO PARA LA MICROEMP.	XXX		
	P/R Pago de cuota de Crédito de microempresa de k.E.C.S A 11.20%			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO PARA LOS EGRESOS

REMUNERACIONES MENSUALES

CONCEPTO

El pago de remuneraciones es toda contraprestación en dinero más todos los Beneficios sociales declarados de acuerdo al Código de Trabajo.

OBJETIVO

Llevar a cabo los diferentes pagos a realizarse tomando en cuenta el desarrollo de las operaciones administrativas y financieras que requiera la Fundación.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la cancelación de sueldos y beneficios sociales que realiza la Fundación.

RESPONSABLES

- Contador
- Director Ejecutivo
- Empleado

DOCUMENTOS

- Nómina de empleados

POLÍTICAS DISEÑADAS.

1. El pago de haberes se lo realizará dentro de los primeros 5 días de cada mes, quedando impostergable para otras fechas.
2. El cobro de sueldos lo podrá hacer únicamente el titular, es decir el empleado, no podrá ser delegado a terceras personas, así mismo la

transferencia mediante el banco se la realizará a la cuenta del trabajador; entregándose dicho comprobante al empleado.

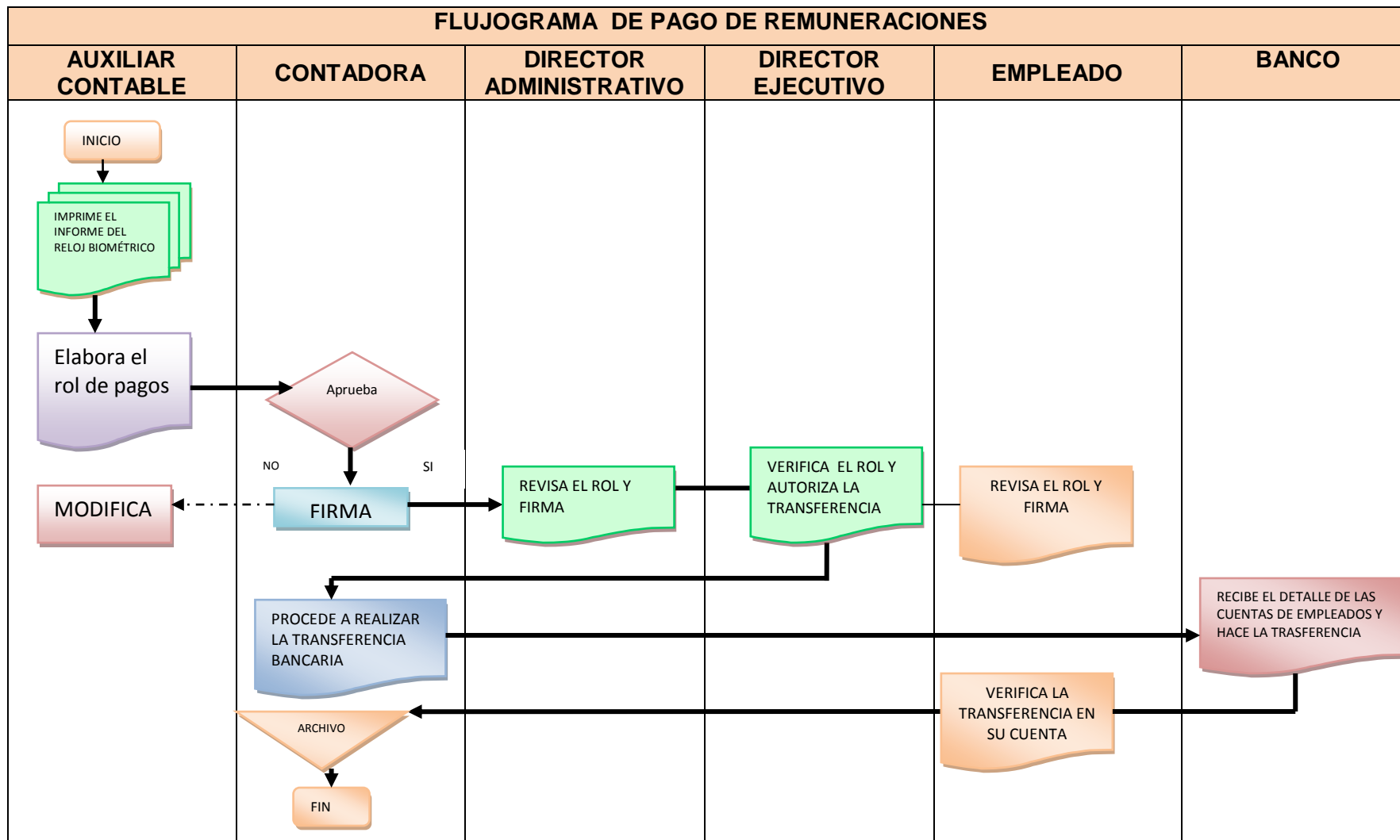
3. El trabajador tiene la obligación de firmar la recepción de su salario si se encuentra conforme con el monto del mismo, caso contrario remitirá la inquietud al contador para que sea verificado el valor a cancelar al empleado.
4. El pago de haberes se lo realizará por cuestiones de seguridad en cheque o transferencia electrónica, no se entregará dinero en efectivo.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. Imprime los informes del reloj biométrico y elabora el rol.
2. Este documento es firmado por el director ejecutivo posteriormente por la contadora y finalmente por el empleado, para posteriormente realizar la transferencia bancaria
3. La entidad bancaria recibe el detalle de números de cuentas de ahorro y procede a realizar la transferencia a cada una de las cuentas de los empleados.
4. La contadora registra contablemente toda la información generada por pago de remuneraciones y archiva.

REGISTRO CONTABLE DE PAGO DE REMUNERACIONES				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
45	GASTOS DE OERACIÓN			
4501	GASTOS DE PERSONAL		XXXXX	
450105	REMUNERACIONES MENSUALES	XXXX		
450120	BENEFICIOS SOCIALES	XXX		
450120	APORTES AL IESS	XXX		
25	CUENTAS POR PAGAR			
2503	OBLIGACIONES PATRONALES			XXXXX
250310	BENEFICIOS SOCIALES	XXX		
250315	APORTES AL IESS	XXX		
23	OBLIGACIONES INEDIATAS			
2301	CHEQUE DE GERENCIA			XXXXX
	N° 022 C. T.P.U			
	N° 023 L. A. S.M			
	N° 024 M.E.M.M			
	P/R Pago del personal de la Fundación correspondiente al mes de Abril del 2015			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
 ELABORADO POR: La Autora

**ROL DE PAGOS**

N°	NOBRES Y APELLIDOS	CARGO	S.B.U	TOTAL INGESOS	APORTE PERSONAL 9.45%	TOTAL EGRESOS	LÍQUIDO A RECIBIR	N° CHEQUE	FIRMA
1	Alejandro Macas	DIRECTOR EJECUTIVO							
2	Luis Sánchez	ADMINISTRATIVO							
3	Lucía Tandazo	CONTADORA							
TOTAL									

**PROVISIONES SOCIALES**

N°	NOBRES Y APELLIDOS	CARGO	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL 12.15%	LÍQUIDO A RECIBIR	TOTAL PROVISIONES
1	Alejandro Macas	DIRECTOR EJECUTIVO						
2	Luis Sánchez	ADMINISTRATIVO						
3	Lucía Tandazo	CONTADORA						
TOTAL								

DIRECTOR EJECUTIVO

CONTADORA

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

CONTROL INTERNO A LAS DEPRECIACIONES

CONCEPTO

Es la disminución del valor de costo debido al desgaste que sufren los activos fijos por el tiempo y el uso que se les da a los mismos.

OBJETIVO

Presentar valores reales de los activos fijos en el balance general y aplicar las depreciaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los activos fijos depreciables que posee la Fundación.

RESPONSABLE

- Contador (A)

DOCUMENTOS

- Listado de activos fijos.

POLÍTICAS DISEÑADAS

1. Todos los activos fijos depreciables de la Fundación deberán pasar por este procedimiento, ningún activo fijo depreciable será excluido por motivo alguno de realizarse dicho cálculo.

2. El método de depreciación que aplicará la Fundación será el método línea recta. Para el cálculo de los coeficientes de depreciación se aplica la siguiente formula.

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{VALOR ACTUAL} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL}}$$

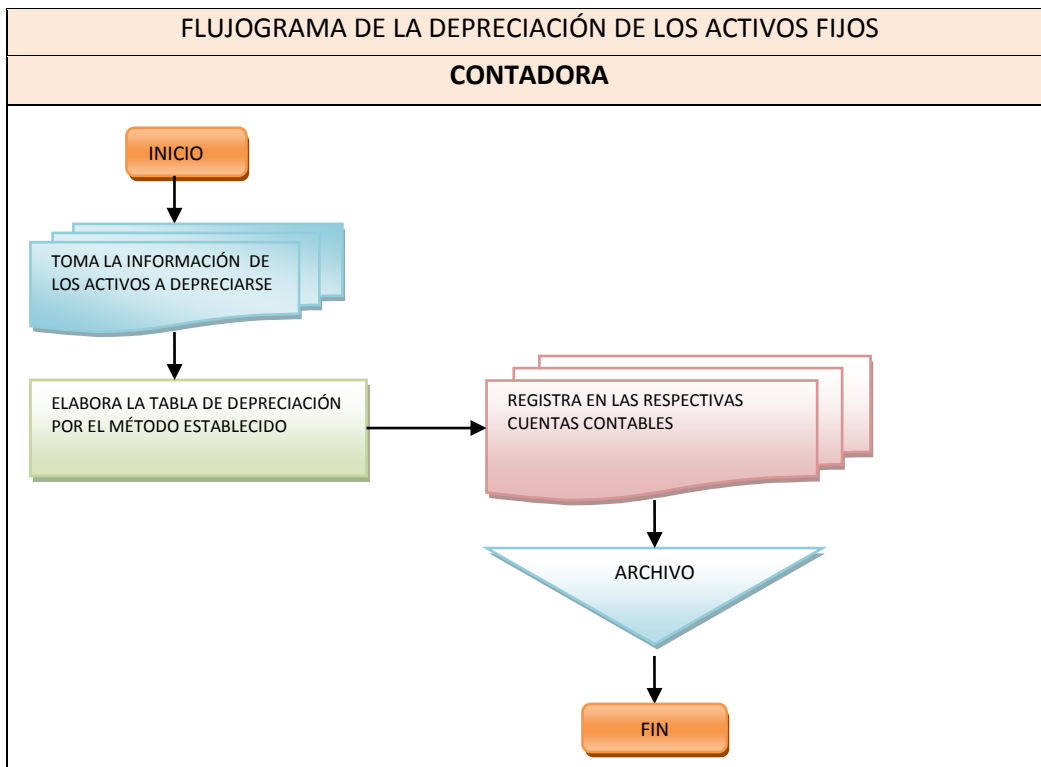
3. Los activos fijos (Muebles, Equipos de oficina, etc.) pierden su valor por el uso o por la obsolescencia para compensar esta pérdida contablemente se utiliza las depreciaciones de conformidad con los porcentajes dispuestos en el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno vigente.
4. Instalaciones, equipos y muebles de oficina 10%, Vehículos, 20% anual y Equipo de cómputo 33% anual.

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS

1. La contadora toma la información de los activos a depreciarse.
2. Elabora la tabla de depreciación por el método establecido.
3. Registra los cálculos realizados en las respectivas cuentas y finalmente se archiva con todos los cálculos realizados.

REGISTRO CONTABLE DE LAS DEPRECIACIONES DE ACTIVOS				
CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	--X--			
45	GASTOS DE OPERACIÓN			
4505	DEPRECIACIONES		XXXXX	
	Sillas			
	Escritorios			
	Libreros			
	Sumadoras			
	Contadora de billetes			
450530	EQUIPO DE COMPUTACIÓN			
	computadoras			
	Impresoras			
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1899	DEPRECIACIÓN ACUMULADA			xxxxxxx
189915	DEPRECIACIÓN ACUM. M.E. Y EQUIPO DE OFICINA	XXX		
189920	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	XXX		
	P/R Depre. Acum. M.E. EQUIPO DE OFICINA Y COMP. correspondiente al mes de Abril del 2015			

FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora



FUENTE: Fundación Decof
ELABORADO POR: La Autora

g. DISCUSIÓN

Una vez realizada la entrevista al Director Ejecutivo, empleados y haciendo la indagación de los procesos que ejecutan sus actividades dentro de la Fundación se pudo determinar que la entidad no cuenta con un organización administrativa, en especial con un manual de funciones que le ayude a determinar las responsabilidades que debe cumplir cada empleado, tampoco cuenta con políticas ni procedimientos de control interno formalmente establecidos, sin embargo, las actividades administrativas y financieras funcionan normalmente sobre la base del conocimiento práctico adquirido por la experiencia de los empleados.

De acuerdo a la información recopilada y tomando como base de los principios de control interno, se establece un manual de procedimientos de control interno administrativo financiero, que contiene políticas y procesos desarrollados en base a las normas vigentes orientados a mejorar la efectividad, eficiencia, y rentabilidad económica de la Fundación.

En la parte administrativa se diseña un manual de funciones para establecer las responsabilidades que debe cumplir cada uno de los empleados y de quien depende jerárquicamente dicha responsabilidad, se plantea las políticas y procedimientos que están encaminadas a mejorar la atención al público, así como lograr un mayor compromiso por

parte del talento humano ser eficientes y eficaces en el proceso de las actividades de acuerdo a normas y reglamentos vigentes. En el área financiera se estableció las políticas basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados y procedimientos que se deben seguir para realizar un control adecuado de las operaciones financieras, tales como: el control del efectivo, creación y manejo del fondo de caja chica, control de la cuenta bancos, cartera de crédito, activos, pasivos, así como también del manejo de los Ingresos y Egresos; fijando de una manera práctica y comprensible estos procedimientos que se verán reflejados en sus respectivos flujogramas.

h. CONCLUSIONES

Finalizada el trabajo de tesis, se establece las siguientes conclusiones:

1. La Fundación Decof carece de un sistema de control interno administrativo financiero que le permita tener un control adecuado de las actividades que realizan.
2. Carece de un manual de funciones que le permita a los empleados saber con exactitud sus responsabilidades y delimitaciones y a quien tienen que acatar las órdenes superiores.
3. Inexistencia de un fondo de caja, chica que le permita realizar desembolsos de gastos emergentes de menor cuantía, además no realizan depósitos inmediatos posteriores a la recaudación de efectivo exponiendo a un robo, o pérdida del mismo.
4. El presente trabajo “Diseño de un sistema de control interno administrativo financiero” se cumplió fase a fase cada uno de los objetivos planteados, mismos que reflejan claramente en el desarrollo del manual de procedimientos administrativos financieros, donde se plasma los criterios, normas lineamientos a seguir para una correcta gestión institucional .

i. RECOMENDACIONES

1. La Fundación Decof debe contar con un sistema de control interno financiero y administrativo que coadyuve al desarrollo institucional, salvaguardando los recursos, asegurando la corrección y fidelidad de los registros para el cumplimiento de los objetivos.
2. Aplicar el manual de funciones diseñado para cada cargo a fin de saber sus alcances, limitaciones y las líneas de autoridad que posee cada uno de ellos.
3. Crear el fondo de caja chica que le permita cubrir desembolsos de gastos emergentes, realizar los depósitos inmediatos del efectivo a fin de evitar ponerlo en riesgo ante un robo o pérdida, conciliar mes a mes la cuenta bancos
4. Se recomienda poner en ejecución la propuesta del diseño del sistema de control interno administrativo financiero lo que facilitará a sus directivos obtener un mayor desempeño laboral y personal a fin de proteger y salvaguardar los recursos materiales económicos de la entidad micro-financiera.

j. BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE Ormaechema, JUAN, Auditoría y control interno 2da Edición Madrid España 2010.
- BECERRA Carlos, Las ONGs y el Modelo Neoliberal 1ra Edición Quito -Ecuador 2010
- CHIAVENATO Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración, editorial Mc Graw Hill. Estados Unidos de América. Traducido e impreso en México. 2009
- ESPEJO Jaramillo Lupe, Beatriz 2011 Contabilidad General, 2da Edición Loja-Ecuador
- ESTUPIÑAN Gaitán, Rodrigo, control interno y fraude con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición,
- Florida, Pedro Mateo, 2011 Manual para el Técnico en Prevención de riesgos laborales. Editorial Fc Amazon,
- FLORIDA, Pedro Mateo, Manual para el Técnico en Prevención de riesgos laborales. Editorial Fc Amazon, 2010
- GONZALES Garelleti José María economía y empresa, año 2011
- MADARIAGA Gorocica Juan M. Manual Práctico de Auditoría 1era edición Barcelona España 2013
- MELGAR CALLEJA María, Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las empresas, UFG Editores, El Salvador, 2010

- OCEANO, Enciclopedia práctica de la Pequeña y Mediana Empresa. Ediciones OCEANO, España 2011
- PORRET Gelabert Miquel, Gestión de Personas Manual para la Gestión del Capital Humano en las Organizaciones, 1era Edición Madrid España
- ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Séptima Edición. Editorial Mc Gharw. Bogotá- Colombia, 2012.
- Zepeda Gustavo, (2011). Auditoría y control interno. Bogotá: McGraw-Hill.
- Korten David. ONG en el Desarrollo para América latina 1era Edición Estados Unidos 2009
- Reglamento Interno y sus Estatutos de la Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras Decof
- Reglamento de créditos y cobranzas de la Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras Decof
- Normas ecuatorianas de contabilidad
- Normas de control interno para el sector publico
- <http://www.portalmicrofinanzas.org/p/site/s/template.rc/1.26.23255/>
- www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm

k. ANEXOS



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN
DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS
DECOF DE LA CIUDAD DE LOJA”**

**Proyecto de Tesis Previo a Optar el
Grado de Ingeniera en Contabilidad
y Auditoría Contador Público
Auditor**

AUTORA: JANETH ELIZABETH CUENCA CARRIÓN

**DIRECTOR DE TESIS: Dr. JORGE MATUTE ESPINOSA
Mg. Sc.**

LOJA – ECUADOR

2014

a. TEMA

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE LA CIUDAD DE LOJA”

b. PROBLEMÁTICA.

Planteamiento del problema

Síntomas y causas

El desarrollo de las micro-finanzas en América Latina y en el Ecuador durante los últimos años es significativo y responde a una estrategia de lucha contra la pobreza y desempleo mediante el fortalecimiento del sector micro–empresarial. En el ámbito urbano, los servicios de instituciones de micro finanzas tienen todavía una cobertura limitada y en área rural la oferta de servicios financieros es más limitada aún.

Debido a los feriados bancarios y los problemas internos de las instituciones financieras, sus clientes ya no tenían confianza y no podían captar nuevos recursos disminuyendo sus ahorristas y con ello el declive de la banca. Esta realidad preocupaba a los ecuatorianos por lo cual

muchos de ellos decidieron confiar en los sectores informales (familia, vecinos, comerciantes, chulqueros) donde generalmente establecen relaciones contractuales poco o nada ventajosas para su desarrollo aumentando la pobreza, especialmente en mujeres que han sido excluidas del sistema bancario tradicional llevando a la economía de la Región 7 al colapso bancario incrementando la migración a otros países.

Esta situación era alarmante para la sociedad por lo cual muchos de ellos decidieron confiar en el sistema micro-financiero, los mismos que brindaron mejores beneficios diversificando sus servicios financieros prometiendo mejores oportunidades y un rápido acceso a los créditos entre ellas, la Fundación de Desarrollo Comunitario Sin Fronteras que nació en el 2004 con un grupo de jóvenes deseosos y espectadores de la realidad social y económica de nuestro país con la visión de sacar de la pobreza a un gran porcentaje de la población especialmente mujeres del sector marginal, mediante el otorgamiento de microcréditos.

Con el crecimiento de la fundación fueron apareciendo muchos problemas, como de detallan a continuación

- Como la inadecuada aplicación de los procedimientos en la concesión de créditos, ocasionando un elevado riesgo para la organización.

- Atención inoportuna a los beneficiarios causando malestar para los favorecidos.
- Falta de cumplimiento de las citas por parte de los socios causando malestar al resto de beneficiarios ya que una de las políticas es garantizarse entre los mismos socios para la concesión de créditos.
- Entrega de los créditos de una manera desorganizada, con garantías insuficientes en los préstamos originando riesgos dentro de la organización.

Pronóstico

Igualmente al no existir un diseño de sistema de control de procedimientos administrativos financieros, necesarios para optimizar los recursos y un adecuado control interno que garantice tanto la confiabilidad de la información presentada en cada una de las cuentas de balance, como el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, ésta podría verse desequilibrada por una incorrecta infra - estructura de control interno, afectando la competitividad y sus intereses financieros .

La carencia de un sistema de control interno administrativo financiero traspasa notoriamente en las actividades que se desarrollan dentro de la misma organización, que no cuenta con pasos definidos con el fin de

llegar a cumplir las metas, objetivos institucionales plasmados en su misión y visión organizacional además que dificulta y retarda los servicios de la fundación para con sus asociados podría acarrear serios problemas a la organización.

Control del pronóstico

Frente a estas delimitantes, sería conveniente el diseño de un sistema de control interno administrativo financiero donde contemple todos los procedimientos internos, para que la organización disponga de instrumentos, mecanismos de planeación, desarrollo institucional, de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones en el cual visualice todas las actividades de la organización que estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.

De lo antes expuesto sintetizo delimitar el problema

Formulación del problema

“Como incide la ausencia de un diseño de sistema de control interno administrativo financiero en las actividades que se desarrollan dentro de la Fundación de Desarrollo Comunitario sin Fronteras DECOF”

Sistematización del Problema

¿Qué efectos genera en la Fundación la falta de un diseño de sistema de control interno administrativo financiero?

c. JUSTIFICACIÓN

La universidad nacional de Loja, como institución educativa encargada de formar profesionales capaces y comprometidos con el desarrollo social y empresarial coadyuva para la dicha información sea productiva para interactuar en la sociedad ejecutando las habilidades, destrezas y conocimientos teóricos obtenidos, a través de la búsqueda del desempeño organizacional presentara en ejecución a las alternativas propuestas.

El presente proyecto de tesis denominado: diseño de un sistema de control interno administrativo financiero de la fundación de desarrollo comunitario sin fronteras Decof se justifica ante la necesidad que tiene la administración de la organización de descubrir, solucionar y mejorar inconsistencias, limitantes, que mediante la aplicación de teoría y conceptos básicos de control interno se encuentre explicaciones a situaciones internas y del entorno que afecten a la Fundación permitiendo reflejar el estado actual que atraviesa la misma. Aportar con la elaboración de un diseño de un sistema de control interno que sirva de

apoyo en el cumplimiento de las funciones para el óptimo desempeño de las funciones dentro de la organización.

Desde el punto de vista social justificamos este proyecto con los objetivos planteados llegando a determinar resultados para encontrar soluciones y facilitar la toma de decisiones a los Directivos de la Fundación , así mismo con la implementación de procedimientos internos se podrá obtener una mejor visión del grado de Eficiencia, Eficacia y Efectividad de sus diligencias logrando un desarrollo financiero e institucional de la Fundación . Además este proyecto servirá para las futuras generaciones que necesiten un modelo de trabajo investigativo para que de una u otra forma amplíen sus conocimientos con respecto a la realización de un diseño de sistema de control interno administrativo financiero.

d. OBJETIVOS

Diseñar un sistema de control interno administrativo, financiero para la fundación de desarrollo comunitario sin fronteras DECOF.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Elaborar el manual de funciones para determinar las actividades que deben desarrollar cada funcionario en el desempeño de sus labores.

- Diseñar políticas y procedimientos contables y administrativos para garantizar un efectivo manejo de los recursos financieros materiales y físicos de la organización.
- Crear los respectivos flujogramas de los procesos administrativos, financieros para garantizar una información confiable y veraz para asegurar el correcto cumplimiento.

e. MARCO TEÓRICO

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Concepto

“Es un organismo de iniciativa social y fines humanitarios, es totalmente independiente de las instituciones gubernamentales o partidarias y no tienen fines lucrativos.

Las ONGs, pueden tener diversa formación jurídica, ya sea como: asociación, fundación, cooperativa, etc. Cabe resaltar que nunca buscan ganancias económicas, sino que son entidades de la sociedad civil que se basan en el voluntariado y que intentan mejorar algún aspecto de la sociedad.”³⁰

<http://www.discapacidadonline.com/ong-finalidad.html>

IMPORTANCIA

Las ONGs incluidas en este estudio se inscriben en la categoría de organizaciones de apoyo, cuyas características varían de acuerdo al servicio ofrecido, el tipo de cobertura y la vinculación que poseen con el Estado.

La mayor parte de estas organizaciones desarrollan esfuerzos orientados a crear o consolidar microempresas o pequeños emprendimientos asociativos a través de instrumentos tales como la promoción de sus miembros, la asistencia técnica y/o financiera, el apoyo a la gestión y la capacitación.

FINANCIAMIENTO

CLASIFICACIÓN DE LAS ONGS

Una clasificación usada para los tipos de ONG, podría ser la siguiente:

1. Organizaciones voluntarias
2. Agencias y organismos de servicios no lucrativos
3. Organizaciones comunitarias o populares
4. Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo (ONGD)
5. Organizaciones de Inmigración

Algunas actividades a nivel internacional afrontadas por las ONG son

- Garantías de la aplicación de tratados internacionales humanitarios.
- Promoción y denuncia de los abusos de los derechos humanos.
- Vivienda social.
- Ayuda humanitaria.
- Protección del medio ambiente.
- Laborales y medioambientales.
- Cooperación para el desarrollo.
- Ayuda a la infancia.
- Ayuda y orientación a la Tercera Edad.
- Inmigración.
- Gestión de riesgos de desastres.
- Comunicación para el desarrollo.
- Participación ciudadana

ASPECTO GENERALES DE LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF

ANTECEDENTES

Un grupo de Jóvenes profesionales deseosos por no ser meros espectadores de la realidad social y económica de nuestro país y

convertirnos en actores investigamos sobre la metodología utilizada por el profesor Muhammad Yunus en su tierra natal Bangladesh y su éxito en sacar de la pobreza a un gran porcentaje de la población especialmente a las mujeres, esto sirvió de referente para replicar en nuestra Provincia de Loja una institución eminentemente encaminada a servir a los sectores vulnerables ya que los sectores populares (especialmente las mujeres) en nuestro cantón dadas sus características y su panorama de pobreza, han hecho que sean vistas generalmente como un sector de alto riesgo financiero, por lo que históricamente han sido excluidas del sistema bancario tradicional. Esto ha llevado a que las economías marginales se apoyen en sectores informales (familias, vecinos, comerciantes, chulqueros) donde generalmente establecen relaciones contractuales poco ventajosas para su desarrollo.

El escenario de vulnerabilidad social, pobreza y exclusión estructural que tiene la población de las provincias fronterizas(Loja), lejos de hipotecar un desarrollo, abierto el desafío de configurar y asumir nuevos frentes y estrategias de desarrollo, mediante la generación de condiciones sociales y económicas para que las comunidades locales sean gestoras de su propio desarrollo, a través de la capitalización y canalización de recursos económicos orientados a financiar la generación de sus propios bienes y servicios, como requisitos para tener condiciones sociales y económicas que reactiven sus actividades económicas y alcancen mejores niveles de vida.

Es así que se crea la institución de derecho privado legalizada como Fundación sin fines de lucro mediante Acuerdo Ministerial No. 01667, emitido el 26 de Agosto de 2004. Su nombre institucional es DECOF, cuyas siglas significan –Desarrollo Comunitario Sin Fronteras.

Parte importante de la misión institucional de la Fundación DECOF es contribuir de forma efectiva en la organización comunitaria de la Provincia de Loja especialmente con mujeres sostén de familia, madres solteras o abandonadas, madres maltratadas, etc.; posteriormente se transfiere capacidades de tipo técnico y administrativo a estos sectores vulnerables con la intención de enseñar actividades productivas que a su vez sean los portadores del desarrollo socio económico de tal forma que estos sectores se generen su propio por venir histórico.

La cooperación colectiva entre los socios de la fundación, ha hecho posible ejecutar programas de capacitación con mujeres pobres de los sectores vulnerables de la Provincia de Loja.

DECOF es una entidad que se encuentra operando desde el 26 de Agosto de 2004 y en vista de que sus promotores laboran en la conformación de Bancos Comunitarios desde Noviembre del año 2000; se ha acumulado la experiencia necesaria para ofrecer capacitación en lo concerniente al manejo de grupos comunitarios en diversos temas.

LEYES GENERALES Y PARTICULARES DE LA FUNDACIÓN

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de economía popular y solidaria
- Ley de seguridad social
- Ley de régimen tributario interno

MISIÓN

Promover e impulsar habilidades y capacidades en nuestra gente mediante servicios micro-financieros apoyados por procesos de capacitación en los ejes de crecimiento personal, micro-empresarial, y de desarrollo comunal, creando así las condiciones para un mejor futuro.

VISIÓN

Somos una institución micro-financiera que contribuye a mejorar la calidad de vida de los sectores urbano marginal de la región Sur del Ecuador.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Apoyar al desarrollo económico y humano de las Mujeres que sean parte de DECOF mediante la oferta de servicios financieros y asistencia técnica

CRÉDITOS

El crédito es un préstamo en dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamos más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

CLASES DE CRÉDITO

“Al crédito se los puede clasificar de varias manera, de hecho es necesario aclarar que, para las clasificaciones que expondremos, ya se ha realizado, previamente una clasificación básica la cual establece que el crédito puede ser de dos tipos. Mercantil y financiero.

Mercantil.

Cuando las prestaciones se cuantifican en especie, se llama crédito mercantil.

Financiero

Cuando las prestaciones se cuantifican en dinero, se llama crédito financiero.

DE ACUERDO A SU FINALIDAD

Los créditos pueden ser:

- a) **Crédito de consumo:** cuyo propósito es financiar adquisición de activos tangibles o consumos emergentes a personas naturales, situándonos en el ámbito de los hogares. Concretamente, los bienes financiados pueden ser:
- ✓ Bienes de conveniencia
 - ✓ Bienes de selección
 - ✓ Bienes de especialización bienes no buscados
- b) **Crédito productivo:** cuyo objeto es financiar propiedad y equipo o capital de trabajo destinados a la gestión económica de una unidad de acción.

LA POLÍTICA DEL CRÉDITO

La política crediticia debe definirse en términos concretos y suficientes.

Esta definición comprende:

- ✚ Segmentación de mercado
- ✚ Definición de los tipos de crédito que se otorgaran
- ✚ Definición de las condiciones de crédito
- ✚ Definición clara del proceso de crédito
- ✚ Administración del riesgo crediticio.

- ✚ Sistemas de reportes e información
- ✚ Manejos de créditos con problemas”³¹

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DEFINICIÓN

Un sistema de información es el conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente incluye equipo electrónico (Hardware).

Sin embargo, en la práctica se utiliza como sinónimo de “sistema de información computarizado”

OBJETIVO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los objetivos básicos de un sistema de información dentro de una organización son:

- ✚ Automatizar los procesos
- ✚ Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
- ✚ Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

³¹ CASTRO Héctor Alfonso, Manual de Administración Financiera para Cooperativas de Ahorro y Crédito, 2 da Edición, CEDECOOP, Quito- Ecuador 2002

CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN

“Es el conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la entidad (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registro de cumplimientos políticas definidas)”³²

IMPORTANCIA

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una entidad determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.”

³² AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición CULTURA Madrid-España 2006 Pág,189

Elementos del Control Interno

Los elementos de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

OBJETIVOS

“El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están

debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”³³

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- ❖ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que les puedan afectar.
- ❖ Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- ❖ 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.
- ❖ Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna.

³³ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, control interno y fraude con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia 2006, pág. 19

- ❖ Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

El Control Interno Administrativo

“Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

El Control Interno Contable

“Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. El control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todos aquellos procedimientos

que, afectando la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro”.³⁴

EL CONTROL FINANCIERO CONTABLE

Orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad, incluye métodos y procedimientos que protegen los activos, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros financieros. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

1. Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
2. Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros.
3. Se salvaguardan los activos solo accediendo con autorización.
- 4.- Los activos registrados son comparados con las existencias.

“Los controles internos financieros incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las

³⁴ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición CULTURA Madrid-España 2006 Pág,189

operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre dichos recursos”³⁵.

Clasificación del Control Interno

Se clasifican en:

- Control interno operacional;
- Control Interno Contable- Financiero
- La verificación interna.

Control Interno Operacional. En este caso la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es buscar producir con el menor costo posible y conseguir el mejor uso óptimo de sus recursos.

Control Interno Contable. Tiene por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad, haciendo conocer en "tiempo real" las entradas y salidas del sistema expresadas en términos monetarios con la finalidad de conocer el presente. Los registros contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia ayudan a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.

³⁵ ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, ESTUPIÑAN GAITÁN Orlando, Análisis Financiero Y De Gestión, Segunda Edición, Eco Ediciones, Bogotá-Colombia 2006, Pág. 9

Verificación Interna. La Salvaguardia de los activos de la empresa contra desfalcos y otras irregularidades similares, exige procedimientos contables o controles físicos y estadísticos.

Procedimientos del Control Interno

Los procedimientos de control interno son el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, De conjuntos y procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno. En su sentido más amplio el control interno se refiere tanto al control administrativo como al control contable.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de

su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Metodología para la evaluación del control interno

Las metodologías utilizadas para la comprensión y conocimiento del sistema se basan principalmente en:

Cuestionarios

Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significativa que se esté cumpliendo y de ser negativa alude a su existencia o en su defecto al incumplimiento.

Descriptivo

Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo, y responsabilidad ,tiene especial aplicación en donde los procedimientos son extensos.

GRÁFICO

Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto, ilustra claro la secuencia y recorrido de la información.

FLUJOGRAMAS

Definición

Son de representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. El objetivo del flujograma es la comunicación completa y sin errores debido a que identifican a las interrelaciones existentes en un procedimiento a través de sus diferentes pasos.

IMPORTANCIA

Son importante los flujogramas en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

SÍMBOLOS DE LOS FLUJOGRAMAS

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas de los procesos, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las Operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

Reglas para la creación de diagramas

Se rige por una serie de símbolos, normas y pautas convencionales las cuales son:

- a.** “El formato o esqueleto del flujograma debe dividirse en partes que representan a los departamentos, secciones o dependencias involucradas en el procedimiento. Cada departamento o sección debe mostrarse una sola vez en el flujograma y en el mismo orden o secuencia cronológica de su aparición en el procedimiento que se describe de izquierda a derecha.
- b.** Mostrar una misma dependencia más de una vez en el flujograma aun cuando las acciones del procedimiento regresen a la misma.
- c.** Las líneas indicadoras del flujograma deben ser más delgadas que las líneas divisorias del formato, rectas y angulares, dotadas de flechas en sus extremos terminales.
- d.** Cada paso o acción del procedimiento debe enumerarse con claridad y describirse brevemente con muy pocas palabras.

- e. Cuando algún documento queda retenido en alguna dependencia del flujograma se indica según sea archivado: definitivamente, temporalmente o retenido por algunos días ("D"), horas ("O") o minutos
- f. Cuando hay que destruir algún documento luego de ser utilizado en el procedimiento se indica con una (X) grande.
- g. Cuando en el procedimiento algún documento da origen a otro se indicará en el flujograma mediante una flecha interrumpida.
- h. Siempre resultará mejor que el flujograma se muestre en una sola hoja, pero cuando en su extensión se tenga que continuar en otra página, se señala mediante un símbolo cualquiera dentro de un círculo, en la página donde se interrumpe y el mismo que suele llamarse conector se colocará en otra página como sigue.”³⁶

FUNCIONES DEL FLUJOGRAMA







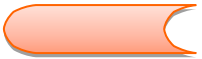

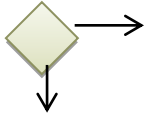
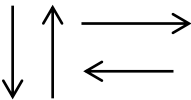
- Desempeña un papel informativo, al permitir integrantes de la organización conozcan a nivel global, sus características generales.
- Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMA

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, las secuencia de las operaciones y la circulación de datos y los documentos.

³⁶ CHIAVENATO, IDALBERTO (1999): “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Quinta Edición. McGraw-Hill, Santa Fe de Bogotá.

Los símbolos más utilizados comúnmente son los siguientes:

FLUJOGRAMACIÓN		
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Se utiliza para iniciar y concluir el flujo grama.
	ARCHIVO	Se utiliza para archivar documentos a la terminación
	DECISIONES	Origina distintos cursos de acción o de decisión
	DOCUMENTO	Representa el elemento portador de la información originado o recibido en el sistema.
	DATOS	Representa el almacenamiento de la información.
	MULTIDOCUMENTOS	representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento
	INFORMACION ALMACENADA	Procesamiento de la información conciliando saldos
	REGISTRO	Contiene entrada y salida de operaciones
	ALTERNATIVA	En el tramite puede originar distintos cursos de acción o decisión
	TRASLADO DE LINEAS DE FLUJO	Representa el desplazamiento de la información indica el sentido de la circulación ya sea de manera ascendente, o descendente de izquierda a derecha.

FUENTE: Aguirre Ormaechema Juan Auditoría y Control Interno
ELABORADO POR: La Autora

MÉTODO COSO

Actualmente las organizaciones necesitan un sistema que verifique, controle, y determine la situación administrativa y financiera para evitar fraudes, corregir errores y comprobar su veracidad.

CONCEPTO

“Es un método de control interno que se realiza en una empresa para detectar o prevenir algún tipo de estafa, localizar faltas, corregir operaciones, estimular deficiencia de personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes, salvaguardar los bienes, y obtener un control efectivo en todos los aspectos de la compañía.

Este sistema no solo verifica la parte financiera de la empresa si no la administrativa, contiene normas que deben cumplir para que funcione a la perfección y el personal encargado debe ser profesional realizando un plan o cronograma de los aspectos a examinar”³⁷.

DEFINICIÓN

El coso es un método de control interno que se lleva en una empresa e institución, para detectar algún tipo de fraude, se compone de tres

³⁷ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia 2006, pág. 26

objetivos y consta de cinco componentes interrelacionados, ya que los componentes son la estructura de una organización conteniendo normas, misión, visión y todo lo relacionado para que una organización funcione bien:

COMPONENTES

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Actividades de control.
- d) Información de comunicación.
- e) Supervisión y conocimiento.

REGLAMENTO

“Un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización, la convivencia en un edificio de apartamentos, en una comunidad, un deporte, entre otras alternativas”³⁸.

³⁸ <http://www.definicionabc.com/derecho/reglamento.php>

PARA QUE SE HACE UN REGLAMENTO

Es un conjunto de disposiciones internas de cada organización en las que se describen las medidas de orden técnico (servicios de atención directa), orden administrativo (servicios de atención indirecta), aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal administrativo y directivo; así como otras de carácter general para el público interno y externo.

Su finalidad es brindar mayor, eficiencia y eficacia en todas las actividades que desarrolla la fundación.

f. METODOLOGÍA.

Para la ejecución del presente proyecto de tesis se utilizó los siguientes materiales y métodos.

MATERIALES

- Material Bibliográfico
- Suministros de Oficina
- Impresora
- Equipo de Cómputo
- Calculadora
- Copias

MÉTODOS

Científico

Se utilizó como método general que permitió desde el primer momento el acercamiento a la realidad, identificar las diferentes problemáticas y definir el problema a investigarse, además permitió llevar la secuencia lógica de la investigación y constituyo el método principal en el cual se apoyaron los demás métodos.

Deductivo

Este método permitió enfocar conocimientos generales sobre los aspectos administrativos y financieros para el establecimiento de conceptos, definiciones y análisis de algunas cuentas, además conocer aspectos tributarios y leyes que regulan la actividad Financiera y Administrativa.

Inductivo

Sirvió para realizar el Manual de Procedimientos Administrativo Financiero, partiendo de conocimientos particulares para concluir en verdades generales mediante la aplicación de entrevistas, recabando así datos exactos de la Fundación sobre cómo realizan las sus actividades administrativas y financieras.

Sintético

En base a este método se efectuó la estructura del resumen e introducción como partes elementales del contenido del presente trabajo; además fue considerado al plantear las conclusiones finales con las respectivas recomendaciones, en dirección con los objetivos planteados.

g. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	MAYO				JUNIO				JULIO			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Elaboración del tema	X											
2. Elaboración del proyecto		X										
3. Presentación del proyecto		X										
4. Aprobación del proyecto			X									
5. Desarrollo de la tesis				X	X	X	X					
6. Presentación del primer borrador								X				
7. Correcciones del borrador									X			

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO

INGRESOS		
Aporte Individual		
Janeth Elizabeth Cuenca Carrión		\$ 900,00
TOTAL INGRESOS		\$ 900,00
GASTOS		
Suministros de Oficina		\$ 200,00
Copias		\$ 100,00
Impresiones		\$ 300,00
Transporte y Alimentación		\$ 100,00
Imprevistos		\$ 200,00
TOTAL DE GASTOS		\$ 900,00

FINANCIAMIENTO

Los gastos incurridos en el presente proyecto serán asumidos en su totalidad y con financiamiento propios de la autora.

i. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ AGUIRRE ORMAECHEMA, JUAN, Auditoría y control interno 2 da Edición CULTURA Madrid- España 2006 Pág,189
- ❖ CASTRO Héctor Alfonso Manuel, manual de administración financiera para cooperativas de ahorro y crédito, 2da Edición CEDECOOP, Quito Ecuador 2002.
- ❖ CHIAVENATO, IDALBERTO (1999): “Introducción a la Teoría General dela Administración”. Quinta Edición. McGraw-Hill, Santa Fe de Bogotá.
- ❖ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia 2006, pág. 19
- ❖ OCEANO, Enciclopedia práctica de la Pequeña y Mediana Empresa. Ediciones OCEANO, España 2001, pág.339.
- ❖ REINOSO. Cifuentes, Víctor. El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas año 2000 Pág. 14
- ❖ METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN ... 3.5 Aspectos Metodológicos de la investigación Carlos Méndez (1995)

PAGINAS WEB

<http://www.discapacidadonline.com/ong-finalidad.html>

<http://www.definicionabc.com/derecho/reglamento.php>

ÍNDICE

CONTENIDOS	Pág.
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TITULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	9
Organizaciones no Gubernamentales	9
Clasificación	10
Generalidades	11
CONTROL INTERNO	
Antecedentes y Origen	16
Concepto	17
Clasificación	17
Elementos	21
Control Interno Contable	23
Principios del control interno	24
PROCESO ADMINISTRATIVO	
Concepto	26
ORGANIZACIÓN CONTABLE	
Concepto	27
Elementos de la Organización Contable	27
Campos de Aplicación de la Contabilidad	32
Diseño de Modelo del Control Interno para la ONG por el Ciclo de Transacciones	36
Control Interno Administrativo	37
Promoción a la Eficiencia Operativa	48
Establecer y Estimular la Adhesión a las Políticas de la dirección	48
Protección de los Activos	51

CONTROL INTERNO CONTABLE	
Control interno al ciclo de ingresos	55
Control interno al ciclo de compras	57
Control Interno al Ciclo de Sueldos y Salarios	60
Control Interno al Ciclo de Finanzas	63
Monitoreo	66
Cuadro Explicativo de la Flujogramación	69
e. MATERIALES Y MÉTODOS	70
f. RESULTADOS	7 2
Reseña Histórica	7 2
Base Legal	73
Misión, Visión	74
Organigrama Estructural de la Fundación	7 5
Organigrama Estructural y funcional de la Fundación DECOF	82
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
Manual de Funciones	84
Protección de los activos	95
Políticas, Procedimientos y flujograma diseñados para codificar	95
Políticas, Procedimientos y flujograma Diseñados	
para custodiar los activos	98
Políticas, Procedimientos y Flujograma para Mantenimiento	101
Políticas, Procedimientos y Flujograma Diseñados para la baja	102
Políticas, Procedimientos y Flujograma Diseñados para la	
Selección del personal	105
Políticas, Procedimientos y Flujograma Diseñados	
para la Asistencia	112
Políticas, Procedimientos y Flujograma Diseñados para la	
Capacitación del personal	115
Políticas, Procedimientos y Flujograma Diseñados	
para Vacaciones	119
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Políticas, Procedimientos y Flujograma para Caja General	124

Políticas, Procedimientos y Flujograma para la creación, utilización, y Reposición del fondo de caja chica	130
Políticas, Procedimientos y Flujograma para la Cuenta Bancos	136
Políticas y Procedimientos y Flujograma para la Conciliación Bancaria	141
Políticas, Procedimientos y Flujograma para la Cartera de Crédito	145
Políticas, Procedimientos y Flujograma diseñados para el Cobro de Crédito	154
Políticas, Procedimientos y Flujograma para la adquisición de Activos Fijos	159
Políticas, Procedimientos y Flujograma diseñados para los Pasivos	163
Políticas, Procedimientos y Flujogramas diseñados para el pago de remuneraciones	168
Políticas procedimientos y flujograma para las Depreciaciones	174
g. DISCUSIÓN	177
h. CONCLUSIONES	179
i. RECOMENDACIONES	180