



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL “CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS 150 (CDN-EC-150)” EN LA PARROQUIA DE CARANQUI CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTOR (A): Kevin Israel Méndez Bolaños

DIRECTOR: Msc. Ana Isabel Arciniegas Calderón

IBARRA, 2022

RESUMEN EJECUTIVO

A continuación se presentará el estudio realizado para la implementación de un sistema de control interno en el Centro de Desarrollo de Niños EC-150, por medio de la aplicación del modelo COSO para la identificación de los problemas y la elaboración de la propuesta a entregada. Para empezar con el trabajo se llevó a cabo un estudio diagnóstico que permitió conocer a la organización, su estructura, procesos y demás puntos críticos donde se encontró la falta de un organigrama adaptado a las necesidades de CDN, un manual que permita controlar de manera óptima los bienes inventariables de la organización, además de un mapa de riesgos que permita tener una visibilidad de la infraestructura. Posteriormente se elaboró un marco teórico con términos generales, técnicos y específicos que permitan la comprensión y la importancia de los de su conocimiento para la elaboración de la propuesta. Una vez finalizado se procedió a la construcción de la propuesta en donde se aplicó cuestionarios basados en los componentes del modelo COSO para la detección de los problemas de la organización y llevar a cabo la elaboración de las herramientas necesarias para mitigar los posibles riesgos ocurrentes y mejorar la dinámica en los procesos. Finalmente se hizo la validación de la propuesta realizada con el fin de identificar su aplicabilidad en la organización.

ABSTRACT

Next, we will present the study carried out for the implementation of an internal control system in the EC-150 children's development center, through the implementation of the COSO model for the identification of problems and the elaboration of the proposal to deliver. To begin with the work was carried out a diagnostic study that allowed to know the organization, its structure, processes and other critical points where the lack of a chart adapted to the needs of CDN was found, a manual that allows you to optimally control the inventory assets of the Organization, as well as a risk map that allows visibility of the infrastructure. Subsequently, a theoretical framework was developed with general, technical and specific terms that would allow the compression and the importance of those of its knowledge for the elaboration of the proposal. Once completed, the proposal was constructed where questionnaires were applied based on the components of the COSO model for the detection of the problems of the Organization and to carry out the elaboration of the necessary tools to mitigate the Potential risks and improve process dynamics. Finally the validation of the proposal was made in order to identify its applicability in the organization.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por el egresado Kevin Israel Méndez Bolaños, para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL “CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS 150 (CDN-EC-150)” EN LA PARROQUIA DE CARANQUI CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 22 días del mes de febrero del 2019.



Firmado electrónicamente por:
**ANA ISABEL
ARCINIEGAS
CALDERON**

Firma

Msc. Ana Isabel Arciniegas Calderón

C.I.1001458064



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003945209		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Kevin Israel Méndez Bolaños		
DIRECCIÓN:	Calle Esmeraldas y Av.13 de Abril		
EMAIL:	israel-mendez01@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0969256303

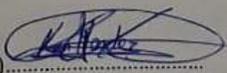
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Sistema de control interno en los procesos de la gestión administrativa y financiera de la organización no gubernamental "Centro de Desarrollo de Niños 150 (CDN-EC-150)" en la parroquia de Caranqui cantón Ibarra provincia de Imbabura
AUTOR (ES):	Kevin Israel Méndez Bolaños
FECHA: DD/MM/AAAA	03/03/2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Ana Isabel Arciniegas Calderón

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 03 días del mes de marzo de 2022

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Kevin Israel Méndez Bolaños

DEDICATORIA

A mi madre, padre y hermana, que con su ejemplo, fortaleza, sabiduría y consejos ha guiado y apoyado todas mis metas personales y profesionales; a quienes admiro y respeto y les debo varios logros.

Nombre: Kevin Israel Méndez Bolaños

AGRADECIMIENTO

A DIOS, por permitirme un crecimiento personal y profesional y por ponerme en el lugar y en el momento indicado, a mi madre por su esfuerzo, dedicación y lucha constante, a mi hermana por sus palabras de apoyo y su compañía, a mi Directora Msc. Ana Arciniegas por su tiempo, ayuda paciencia, a mis amigos por siempre acompañarme y a mí mismo por el esfuerzo dedicado a lo largo de mi vida estudiantil, a los miembros de CDN por sus apoyo y apertura, especialmente a la Directora Lic. Jhoanna Santacruz y al Pastor Aníbal Nicolalde por permitirme se parte de su equipo.

Nombre: Kevin Israel Méndez Bolaños

PRESENTACIÓN

Este estudio consiste en la implementación de un sistema de control interno que permita mejorar la gestión de los procesos del Centro de Desarrollo de Niños EC-150, mediante la aplicación de una propuesta basada en el modelo COSO con la que se identificaron las falencias en ámbitos organizacionales y administrativos como son la falta de un organigrama acorde a la realidad actual de la organización, controles sobre los bienes inventariables y un mapa de riesgos para una mejor visibilidad de la infraestructura del CDN.

En el Estudio Diagnostico se realizó una matriz diagnostica que permitió conocer cuáles son criterios a considerar en el desarrollo del sistema, mediante la aplicación de una metodología mixta para recolectar información de carácter cuantitativo y cualitativo, una vez realizada está investigación se encontró la falta de una estructura organizacional adaptada a las necesidades y cambios que ha tenido la organización, carencia de un manual que permita controlar de manera correcta la recepción y usos de los bienes que el centro tiene.

El marco teórico fue elaborado tratando términos generales, técnicos y específicos obtenidos de fuentes bibliográficas y páginas web para de esta manera mejorar la comprensión del lector a los temas que se abarcarán en la propuesta a realizada.

La propuesta fue diseñada mediante la aplicación de cuestionarios de control interno para conocer a fondo cuales eran las falencias que la organización tenía en sus procesos y diseñar un sistema que permita controlar los problemas existentes por medio de la implementación de documentación sustento y una guía que facilite la ejecución de los procesos.

La validación de la propuesta se la realizó por medio de la aplicación de una matriz de verificación con el fin de conocer el nivel de aceptación de la propuesta en la organización.

Contenido

1.	CAPITULO I: ESTUDIO DIAGNOSTICO.....	18
1.1.	PROBLEMA DE INVESTIGACION	18
1.1.1.	ANTECEDENTES	18
1.1.2.	OBJETIVOS	21
1.1.3.	VARIABLES	22
1.1.4.	INDICADORES.....	22
1.1.5.	TABULACION Y ANALISIS DE DATOS	27
	CAPITULO II	53
2.	MARCO TEORICO.....	53
2.2.	Objetivo General	53
2.3.	Conceptos Generales	53
2.3.1.	Organización No Gubernamental (ONG)	54
2.3.2.	Clasificación de las ONG.....	55
2.3.3.	Financiamiento	58
2.3.4.	Sistemas	59
2.3.5.	Clasificación de los sistemas.....	60
2.3.6.	Importancia de los sistemas	61
2.3.7.	Gestión.....	62
2.3.8.	Tipos de Gestión.....	63
2.3.9.	Procesos Administrativos y Financieros	64
2.3.10.	Etapas.....	64
2.3.11.	Control Interno	68
2.3.12.	Objetivos	69
2.3.13.	Clases de Control Interno.....	70
2.4.	Conceptos Específicos	71
2.4.1.	Inventarios.....	72
2.4.2.	Tipos de Inventarios	73
2.4.3.	COSO.....	75
2.4.4.	Ambiente de Control.....	75
2.4.5.	Evaluación de Riesgos	77
2.4.6.	Actividades de Control	77
2.4.7.	Información y Comunicación.....	78
2.4.8.	Monitoreo.....	79
2.4.9.	Efectivo.....	81

2.4.10.	Bancos.....	83
2.4.11.	Ingresos.....	84
2.4.12.	Gastos.....	85
Conceptos Técnicos.....		87
2.4.13.	Normas De Información Financiera (NIIF).....	87
2.4.14.	Normas Internacionales De Información Financiera.....	88
2.4.15.	Indicadores de Gestión.....	89
3.	CAPITULO III PROPUESTA.....	90
3.1.	Introducción.....	90
3.2.	Objetivos.....	91
3.3.	Aplicación de componentes del modelo COSO.....	93
3.3.1.	Ambiente de Control.....	93
3.3.2.	Resultado de la Evaluación.....	96
3.3.3.	Deficiencias detectadas en la organización.....	96
3.3.4.	Propuesta para el correcto desempeño.....	97
3.3.5.	Evaluación del Riesgo.....	98
3.3.6.	Resultados de la Evaluación.....	100
3.3.7.	Deficiencias detectadas en la organización.....	101
3.3.8.	Propuesta para el correcto desempeño.....	101
3.3.9.	Actividades de Control.....	102
3.3.10.	Resultados de la Evaluación.....	104
3.3.11.	Deficiencias detectadas en la organización.....	104
3.3.12.	Propuesta para el correcto desempeño.....	105
3.3.13.	Información y Comunicación.....	105
3.3.14.	Resultados de la Evaluación.....	107
3.3.15.	Supervisión y Monitoreo.....	107
3.3.16.	Resultados de la Evaluación.....	109
CAPITULO IV VALIDACION DE LA PROPUESTA.....		157
4.1.	Introducción.....	160
4.2.	Descripción del Estudio.....	161
4.2.1.	Objetivo.....	163
4.2.2.	Equipo de Trabajo.....	163
4.3.	Métodos de Verificación.....	163
4.3.1.	Factores a validez.....	163
4.4.	Matriz de verificación.....	164
4.5.	Resultados del Estudio.....	166

5.	Conclusiones	168
6.	Recomendaciones.....	169
	Bibliografía	179

INTRODUCCION

La investigación se enfoca en la conocer cuál es la problemática que se da dentro del Centro de Desarrollo de Niños 150, así como cuáles son las principales causas y los principales efectos que estos errores ocasionan, para de esta manera llegar al análisis del problema y plantear una solución que contribuya a la mejora de los procesos en la gestión administrativa y financiera del centro de desarrollo de niños EC-150.

El CDN es una ONG bien constituida en su ambiente laboral, además de ofrecer un servicio beneficioso a los niños, niñas y jóvenes inscritos, ayudándoles en diferentes áreas como la educación, alimentación, salud, entre otros.

En la actualidad se han producido conflictos de tipo financiero y de control de existencias, además de la carencia de un método de registro de los ingresos de autogestión de la organización, procesos que han causado pérdidas materiales y económicas a la organización.

Por dicha razón, el objetivo de esta investigación es proponer la implementación de un sistema de control interno en los procesos administrativos y financieros que contribuyan al buen manejo de los recursos y mejorar el control sobre los mismos.

- JUSTIFICACIÓN

Con la propuesta se pretende realizar un aporte hacia la organización ya que al desenvolverse como un organismo independiente, ha mostrado falencias internas en ciertos procesos como son los controles de inventario y activos fijos, pues el CDN no ha llevado un registro de los bienes que se van adquiriendo como son guitarras, sillas, entre otros, esto ha provocado la pérdida sin medida de bienes, por el uso que les da la iglesia y sus distintos ministerios, esto hizo que la pérdida y desaparición de los activos sea más fácil, puesto que no se lleva un control sobre quienes los utilizan y si son regresados a su lugar y quién es el responsable de entregar y recibir dichos bienes.

Por otra parte se busca mejorar el proceso financiero sugiriendo un método de control interno a los diferentes ingresos y egresos por conceptos de las actividades diarias, este sistema de control se lo aplicará al fondo de caja chica y ya que el CDN trabaja conjuntamente con la iglesia se podrá controlar también la percepción de diezmos, ofrendas entre otros.

Por esta razón la aplicación de controles en los procesos de gestión administrativa y financiera contribuirá a que el CDN tenga un mejor manejo sobre los distintos recursos que ésta posee, además de la documentación ordenada y suficiente que sirva como respaldo de las actividades que está realizando.

Otra de las razones por las que se ha elegido la presente investigación, es que actualmente el control interno dentro de todas las organizaciones es una herramienta fundamental para identificar, evaluar y corregir las falencias en los procesos tanto administrativos como financieros por lo que

se pretende realizar la propuesta de aplicación de un sistema que permita conseguir una mejora en la organización.

Con esto no solo se obtendrá que el CDN tenga un mejor control en la gestión de sus procesos sino también de esta manera poder ofrecer un excelente servicio a los niños, niñas, adolescentes patrocinados y sus familias, además alcanzar los objetivos para los cuales fue creada.

- ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA

Se comprende como “metodología al conjunto de métodos que se siguen en una investigación”, es decir, es un grupo de mecanismos o procedimientos con los que se pretende alcanzar un objetivo en una investigación.

Los métodos son procedimientos que se siguen para hallar la verdad y enseñarla, este método puede ser:

- Cuantitativo que es un método que permite realizar interpretaciones partiendo de lo general a lo particular utilizando recolección de datos numéricos, estadísticas, entre otros.
- Cualitativo que se realiza mediante la descripción de las características de un fenómeno para así tener un entendimiento lo más profundo posible.
- Mixto este es un enfoque que utiliza las fortalezas de los dos métodos anteriores recolectando y analizando datos tanto cuantitativos y cualitativos.

Para esta investigación el método a utilizar es el mixto ya que de esta manera se obtendrá mayor información relevante de aplicación al problema de investigación, por medio de las siguientes técnicas.

Entrevista: Este instrumento es un cuestionario dirigido a una o más personas conocidas como entrevistados por parte de otra llamada entrevistador, quien es el encargado de realizar una serie de preguntas que pueden ser abiertas, cerradas o mixtas con el fin de recopilar información sobre un tema específico; para la presente investigación, este interrogatorio será aplicado a la señorita Directora de la organización, servirá para realizar la investigación diagnóstica sobre la empresa,

conocer el desarrollo de su ambiente y su forma de organización además de contribuir con información tanto del macro como del micro ambiente.

Información Documental: Es la recopilación de documentos relevantes y pertinentes que contienen datos e información útil para la investigación sobre la existencia de un sistema de gestión administrativa y financiera, en caso de haberlo realizar una evaluación de los actuales procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, conociendo también los responsables y documentos de respaldo de cada actividad llevada a cabo.

Encuesta: Es un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información mediante una serie de preguntas que se hace a muchas personas sobre diversos temas, para el caso de esta investigación éste instrumento se lo aplicará a los trabajadores y a los beneficiarios de la organización.

- **OBJETIVOS**

Objetivo General

Elaborar un sistema de control interno para los procesos de la gestión administrativa y financiera del Centro de Desarrollo de Niños (CDN-EC-150), mediante la creación de una propuesta con el fin de mejorar el desempeño de la organización.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la organización mediante el análisis de los procesos del sistema de control interno actual, con el fin de conocer los problemas que tiene el Centro de Desarrollo de Niños en su gestión.
- Elaborar un marco teórico, mediante la recopilación de términos de fuentes bibliográficas, para facilitar la comprensión de los temas abordados en este documento.
- Diseñar una propuesta mediante la utilización de los componentes del COSO para el mejoramiento en los procesos administrativos y financieros del Centro de Desarrollo de Niños EC-150.
- Realizar la validación de la propuesta planteada, por medio de la aplicación de una matriz de control interno, que permita la mejora de la gestión de los procesos administrativos y financieros del “Centro de Desarrollo de Niños 150”.

1. CAPITULO I: ESTUDIO DIAGNOSTICO

1.1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1.1. ANTECEDENTES

La presente investigación se enfoca en conocer cómo la propuesta de la implementación de un sistema del control interno, contribuirá a la mejora de los procesos de gestión administrativa y financiera en la organización Centro de Desarrollo de Niños 150 (CDN-EC-150) en la parroquia de Caranqui cantón Ibarra provincia de Imbabura.

Para abordar este tema primero se necesita conocer lo que es una ONG, para la Organización de Naciones Unidas las ONG son una “agrupación de voluntarios que se organizan para abordar cuestiones de interés público”, estas son organizaciones sin ánimos de lucro que se encargan de hacer servicios humanitarios, estos servicios sirven como apoyo para el crecimiento, desarrollo personal y profesional de las personas, además de contribuir a la inclusión social y mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.”

Las ONG nacen en países considerados como potencias mundiales, con el fin de ayudar al crecimiento y desarrollo de países tercermundista o que estén en vías de desarrollo, para ello estas organizaciones tienen dos propósitos:

- El primer propósito es según la orientación que ésta tiene, se refiere a fijarse en un sector determinado:
 - Caritivas: enfocadas a sectores populares, de servicios, dirigidas a las áreas de salud, educación y planificación familiar
 - Participativas: que cumplen con proyectos de autoayuda con contribución monetaria, herramientas, tierras, mano de obra, entre otros.

- EL segundo nivel se refiere al alcance que van a tener estas organizaciones: basadas en comunidades, en ciudades enteras, nacionales o internacionales.

Las ONG pueden tener diferentes fines o personerías entre las principales están:

- Humanitarias
- Ambientales
- De Niños y Juventud
- Salud
- Servicios Sociales
- Desarrollo y Vivienda;
- Derecho, Defensa y Política

Por tal razón están en constante lucha y busca de la sensibilización a la sociedad sobre problemas de pobreza y desarrollo, para ello se encargan de realizar campañas para promover el cambio, ya que a diferencia de los gobiernos que se dedican a una visión a corto plazo, las ONGS trabajan en temas de largo plazo.

Para poder conseguir el desarrollo de las naciones las ONG deben ser persistentes en sus actividades con el fin de poder eliminar los obstáculos que se presentan como la poca aceptación de la comunidad, los limitados recursos económicos, para así poder resolver problemas de un grupo social o una nación y poner especial énfasis en asuntos humanitarios y desarrollo sustentable.

Para conseguir estos propósitos las ONG cuentan con el apoyo y financiamiento de patrocinadores internacionales, además de las donaciones recibidas que pueden ser de parte de personas naturales o jurídicas y hasta de otras ONG, además pueden también obtener ingresos o beneficios económicos por actividades de autogestión.

En esta investigación se tratará sobre Compassion International, que es una organización americana que nació en 1952, su creador el Rev. Everett Swanson quien vio las condiciones en que se encontraba Corea del Sur después de la guerra decidió desde el sótano de la casa de la familia Swanson en Chicago crear esta organización; el mismo año, Compassion comenzó a buscar patrocinadores estadounidenses para ayudar a aquellos niños y niñas coreanos, para cubrir los gastos de sus estudios, vestido, alimentación y otras necesidades.

Desde entonces, el trabajo de Compassion International se ha expandido a 26 países en América, Asia y África, llegando a Ecuador hace aproximadamente 30 años, actualmente ha conseguido extenderse a 19 provincias del país alcanzando con ello beneficiar a más de 99.000 niños, niñas, jóvenes y sus familias a nivel nacional trabajando conjuntamente con un grupo de iglesias denominado Iglesia del Pacto Evangélico de Ecuador (IPEE). De esta manera la IPEE sería la empresa reguladora de las iglesias y sus ministerios en el país. En este caso se hablará del CDN-EC-150 que está ubicado en la parroquia de Caranqui en las calles Huaina Falcón y Huiracocha, con extensiones en los sectores de Tanguarín y San Francisco de Sigsipamba en el cantón Pimampiro.

En este Centro de Desarrollo de Niños mediante un diagnóstico preliminar se observó la existencia de procesos con una secuencia o estructura no definida, además de la falta de un responsable que lo ejecute, situaciones que han provocado un manejo de inventarios y activos fijos desorganizado, pérdida de objetos, materiales y otros bienes muebles, además de no llevar un correcto registro de los ingresos y gastos de la organización, también se podrían originar pérdidas mayores tanto económicas como de los bienes muebles que se utilizan para ofrecer los servicios a los beneficiarios; en casos más extremos y con una perspectiva a futuro esto puede llegar a causar el cierre de la organización por falencias en los procesos internos y no conseguir el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

Para mitigar estos problemas se propone la implementación de un sistema de control interno que ayude a mejorar estos procesos y a disminuir la posibilidad de pérdidas de recursos en las organizaciones por medio de la delegación de responsables y de documentación soporte que contribuya a un respaldo de las actividades que sean realizadas en el ejercicio de las funciones de la organización.

1.1.2. OBJETIVOS

1.1.2.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico de la organización mediante la evaluación de la existencia de falencias en el sistema de control interno actual, con el fin de conocer los problemas que tiene el Centro de Desarrollo de Niños en su gestión.

1.1.2.2. Objetivos Específicos

- Estudiar cómo se conforma la estructura organizacional.
- Conocer a qué grupo de ayuda está orientada
- Indagar sobre las actividades que realiza
- Investigar quién financia las actividades de la organización
- Investigar sobre la existencia de alianzas con otras empresas u ONG.
- Conocer la satisfacción de los beneficiarios.

1.1.3. VARIABLES

- Estructura Organizacional
- Finalidad
- Actividades que realiza
- Financiamiento
- Alianzas
- Satisfacción de los Beneficiarios

1.1.4. INDICADORES

- Estructura Organizacional
 - Organigrama Estructural
 - Filosofía empresarial
- Finalidad
 - Nivel de pobreza del sector
 - Áreas aledañas beneficiadas
- Actividades que realiza
 - Existencia de un Plan Operativo Anual

- Financiamiento
 - Presupuesto.
- Alianzas
 - Relación ministerial con organizaciones similares
- Satisfacción de Beneficiarios
 - Asistencias de los beneficiarios
 - Percepción del servicio por parte de los beneficiarios

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	FUENTE DE INFORMACION	TECNICA	RESPONSABLE
• Estudiar cómo se conforma la estructura organizacional.	• Estructura Organizacional	Organigrama Estructural	Secundaria	Revisión Documental	Página oficial de la Organización (Compassion Internacional Ecuador).
		Misión			Reglamento expedido por la Organización de Naciones Unidas (ONU).
		Visión			
		Valores			
		Principios			
• Conocer a qué grupo de ayuda está orientada	• Finalidad	Nivel de pobreza del sector	Secundaria	Revisión Documental	Sitio web del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
		Áreas cercanas beneficiadas			
• Indagar sobre las actividades que realiza	• Actividades que realiza	Plan Operativo Anual	Primaria	Entrevista	Lic. Jhoanna Santacruz (Directora)
			Secundaria	Revisión Documental	Planificación Anual
• Investigar quién financia las actividades de la organización	• Financiamiento	Presupuesto	Primaria	Entrevista	Ing. Ángela Narváez (Contadora)
			Secundaria	Revisión Documental	Presupuesto asignado

• Investigar sobre la existencia de alianzas con otras empresas u ONG.

• Alianzas	Relación ministerial	Primaria	Entrevista	Lic. Johanna Santacruz (Directora)
		Secundaria	Revisión Documental	Programas de vinculación e inclusión social
• Satisfacción de los Beneficiarios	Percepción del servicio por parte de los beneficiarios Asistencias de los beneficiarios	Primaria	Encuesta	Muestra de Beneficiarios
		Secundaria	Revisión Documental	Reportes de asistencias de beneficiarios
• Ambiente de trabajo	Autonomía de los trabajadores Logro de metas	Primaria	Encuesta	Miembros de la organización
		Secundaria	Revisión Documental	Plan Operativo Anual

• Conocer la satisfacción de los beneficiarios.

• Estudiar el ambiente de trabajo entre los miembros.

- Población o Universo

El Centro de Desarrollo de Niños está constituido por:

- Área Directiva
 - Director/a
 - Pastor de la Iglesia
- Área Financiera
 - Contadora
- Área Productiva
 - 2 Encargados de la cocina
- Área Administrativa
 - 5 Totoras

En resumen la organización cuenta con 10 personas en el área administrativa; por lo que, al ser un número reducido de universo no se considera necesario el cálculo de una muestra, se investigará a toda la población universo.

El CND cuenta con un número de 500 beneficiarios inscritos y un número aproximado de 100 no inscritos que también son favorecidos con los servicios y ayudas prestados por el centro; considerando ésta situación, se determinó la utilización de un método de muestreo estratificado proporcional para la aplicación de las encuestas, tomando en cuenta la cantidad de beneficiarios inscritos en la matriz ubicada en la parroquia de Caranqui y en las extensiones con las que cuenta la organización en el sector de San Antonio de Tanguarín y San Francisco de Sigsipamba (Pimampiro).

Calculo de la muestra

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

$$n = \frac{1,96^2 \times 0,5^2 \times 500}{0,05^2(500 - 1) + 1,96^2 \times 0,5^2} =$$

$$n = \frac{482,20}{2,2079} =$$

$$n = 217$$

Una vez realizado el cálculo se obtiene que el número de personas a encuestar es un total de 217 beneficiarios del Centro de desarrollo de niños, incluyendo a las personas no inscritas dentro de la organización.

1.1.5. TABULACION Y ANALISIS DE DATOS

A continuación se presentará el análisis de los datos recopilados por medio de los instrumentos, esta interpretación es presentada en gráficos y cuadros que permitan comprender la importancia que tiene esta información para el desarrollo de la investigación.

Resultados de la Encuesta dirigida a los trabajadores

1. ¿cuál es puesto que usted desempeña en el CDN-150?

Tabla 1
Cargo

Directivo	
Tutora	5
Encargado/ de la cocina	2
Auxiliar de limpieza	
Auxiliar administrativo	

Gráfico 1



Fuente: Trabajadores del CDN-150

Elaborado por: El Autor

Análisis:

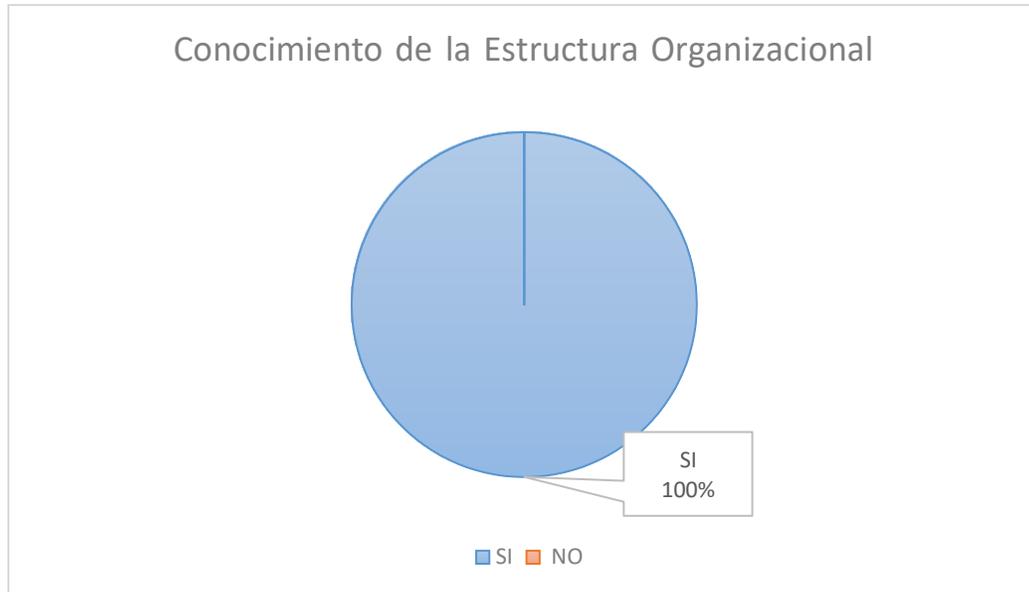
Según los datos recolectados por parte de los trabajadores de la organización, se ha llegado a concluir que 5 de 7 encuestados son tutoras de los beneficiarios, con esto se puede asumir que sobre ellas está la mayor parte de la prestación del servicio y que es sobre quienes recae la buena o mala apreciación de los patrocinados.

2. ¿conoce usted como se conforma la estructura organizacional del CDN-150?

Tabla 2
Estructura Organizacional

SI	7
NO	0

Gráfico 2



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

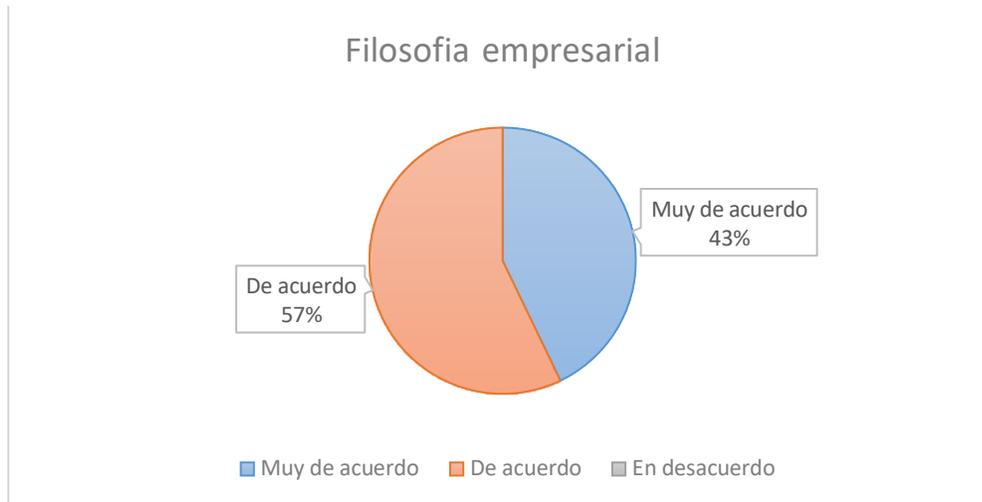
La totalidad de los trabajadores encuestados han afirmado conocer la conformación de la estructura organizacional, con esto se concluye que la institución tiene una adecuada distribución y delegación de funciones concreta, lo que es importante ya que de esta manera se puede observar cuales son las actividades y procesos en los cuales hay deficiencias por falta de un responsable a cargo.

3. ¿la misión y visión de la organización están conformes al fin para el que fue creada?

Tabla 3

Filosofía Organizacional	
Muy de acuerdo	3
De acuerdo	4
En desacuerdo	0

Gráfico 3



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

Según los trabajadores de la organización, afirman en un 57% que la filosofía organizacional si ha sido establecida conforme a los fines para los que esta fue fundada, con ello se concluye que el CDN-150 tiene una firme conformación desde su origen y propósito de creación, esta información será de suma importancia ya que en el 43% restante se encuentran los posibles vacíos organizacionales, que no permiten tener un impacto contundente en la sociedad, además hace se puede observar que no todo el personal está alineado a los objetivos por desconocimiento de la filosofía de la organización.

4. ¿conoce usted las actividades específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?

Tabla 4

Actividades Laborales

SI	7
NO	0

Gráfico 4



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

Acorde a los datos obtenidos, la totalidad de los trabajadores de la organización conocen de manera específica las actividades que deben desempeñar, con esto se llega a la conclusión de que el CDN-150 tiene una óptima fluidez en sus actividades diarias, además permite conocer cuáles son las acciones y procesos extras realizados por el personal, esto contribuye

para observar las posibles fallas en los procedimientos y las repercusiones que podrían tener en el desempeño del CDN.

5. ¿es socializado con todos los miembros del equipo las metas y objetivos a corto y largo plazo planteados?

Tabla 5
Socialización de metas y objetivos

SI	7
NO	0

Gráfico 5



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

Según los resultados obtenidos del 100% de los empleados del CDN conocen los objetivos y metas propuestos, saben bien cuáles son los propósitos de la organización y hacia dónde se dirige, lo que ayuda a que haya una sincronización del trabajo en equipo y se obtengan mejores resultados.

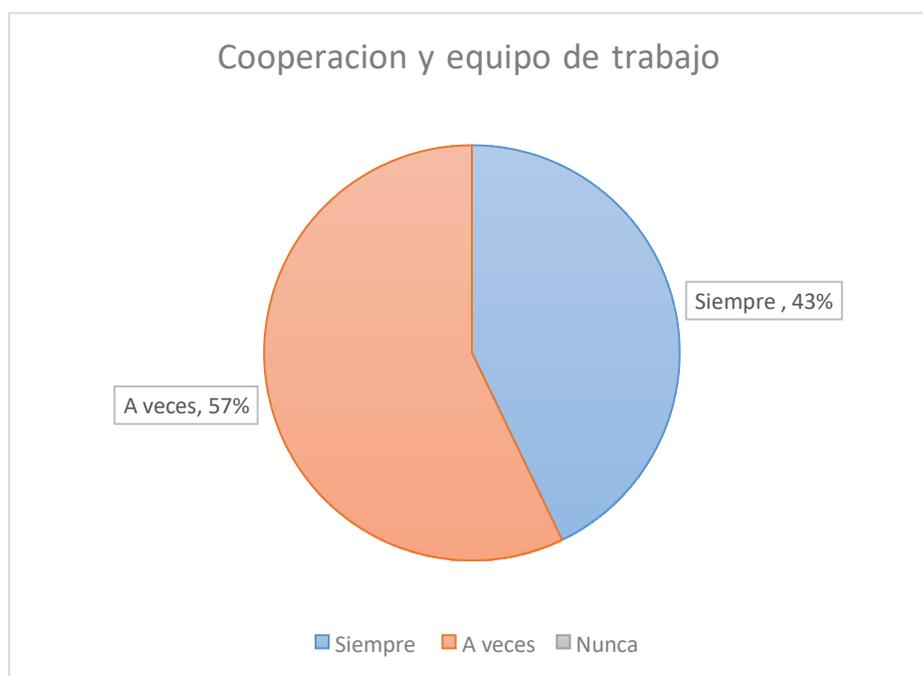
6. ¿recibe asesoría o ayuda de sus compañeros/as cuando lo necesita si se trata de recolección de documentación de los beneficiarios, entre otros?

Tabla 6

Cooperación del equipo de trabajo

Siempre	3
A veces	4
Nunca	0

Gráfico 6



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

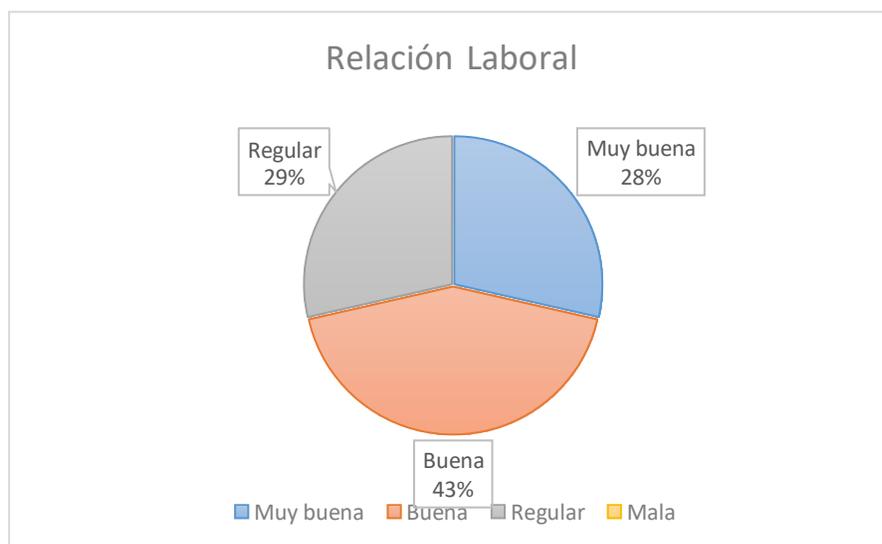
El 43% de los empleados afirma que siempre reciben ayuda o asesoramiento de sus compañeros en las actividades que deben realizar, esto confirma que el trabajo en equipo dentro del CDN es una de sus fortalezas que contribuye para lograr mejores resultados como realizar un alto seguimiento de los beneficiarios, entre otros.

7. en su opinión: la relación entre los trabajadores es:

Tabla 7

Relación laboral	
Muy buena	2
Buena	3
Regular	2
Mala	0

Gráfico 7



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

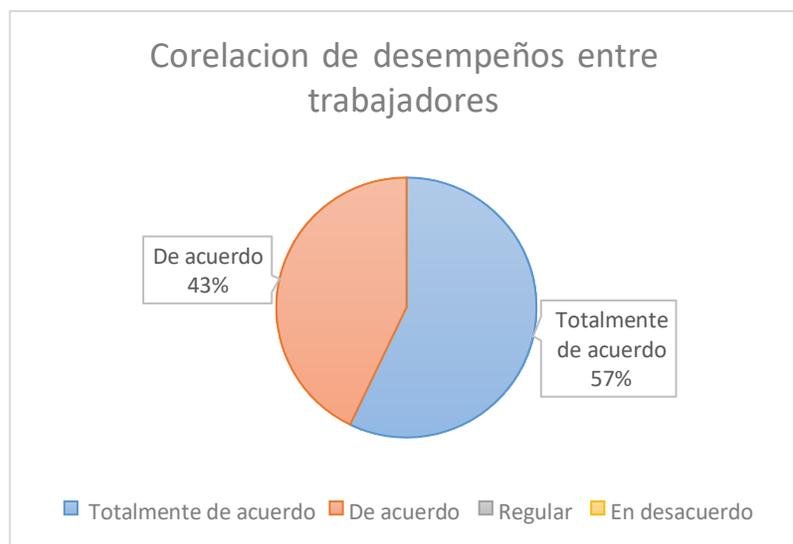
La mayor parte de los trabajadores afirma que tiene una relación “muy buena” y “buena”, mientras que el 29% considera que tiene una relación regular, con ello se puede decir que dentro de la organización existen pequeños acontecimientos de desacuerdo aunque estos no afectan al desempeño del equipo en el servicio a los beneficiarios, con esta información se observará si los desacuerdos del personal tienen una incidencia en los posibles problemas existentes dentro de los procesos ajenos al servicio a los beneficiarios.

8. ¿está de acuerdo usted con el desempeño con el que brindan sus colegas los servicios a los beneficiarios?

Tabla 8

Correlación de desempeño entre trabajadores	
Totalmente de acuerdo	4
De acuerdo	3
Regular	0
En desacuerdo	0

Gráfico 8



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

El 57% de los encuestados están totalmente de acuerdo en que el desempeño de los compañeros de área es bueno, lo que indica que el ambiente laboral de la organización es óptimo y que la mayor parte del equipo de trabajo tiene una gran sincronía, lo que aporta para la obtención y logro del objetivo fundamental de la organización, además esta información

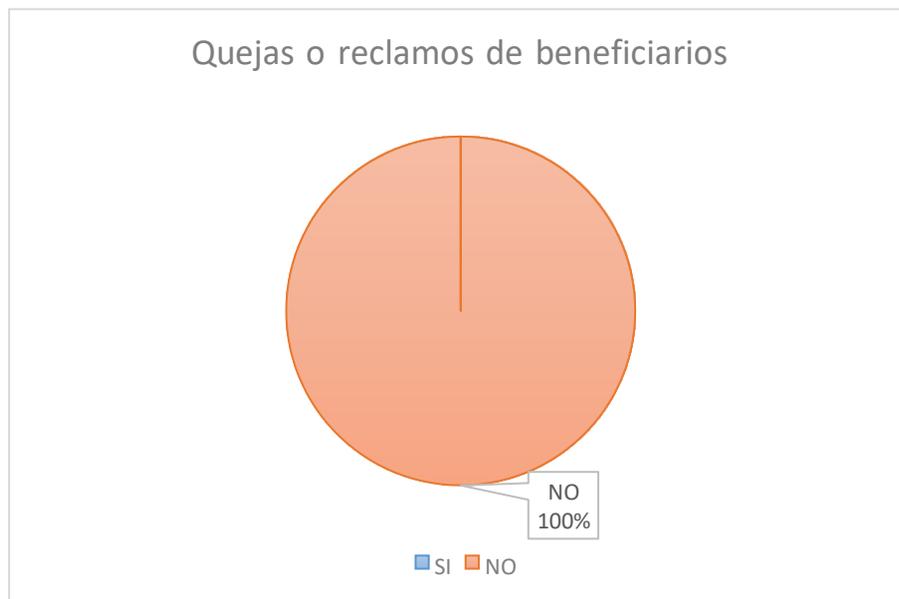
contribuye como un contraste para conocer la percepción de la calidad del servicio entre trabajador-beneficiario.

9. ¿ha recibido reclamos de su superior por quejas de los beneficiarios por la manera de brindar los servicios?

Tabla 9

Quejas o reclamos de beneficiarios	
SI	0
NO	7

Gráfico 9



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

El 100% de los encuestados afirman que nunca han recibido una amonestación o reclamos por parte de su superior por el servicio brindado, con lo que se llega a la conclusión que la atención a los beneficiarios es óptima y que los trabajadores están cumpliendo con sus tareas de buena manera, además se concluye que los acontecimientos adversos dentro de la organización se debe a problemas internos que no se vinculan con los servicios brindados.

10. en relación con la comunidad, usted opina que el CDN-150

Tabla 10

Incidencia en la comunidad	
No aporta nada	0
Aporta un poco	0
Tiene un gran aporte	7

Gráfico 10



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

El total de los encuestados han manifestado que el CDN tiene un aporte muy importante en la comunidad, puesto que esta organización ha ayudado a los sectores cercanos a los que se encuentra, por lo que se determina que el CDN al ser una Organización dentro de un sector denominado como pobre su incidencia es importante, esta información es importante porque afirma que la propuesta a plantear será beneficiosa para optimizar los procesos de la organización y de esta manera dar un mejor servicio a los beneficiarios.

11. ¿dentro de la organización se cuenta con lineamientos o modelos a seguir en los procedimientos? (Si su respuesta es positiva pase a la siguiente pregunta)

Tabla 11

Lineamientos sobre los procesos	
SI	7
NO	0
No Sabe	

Gráfico 11



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

El 100% de los encuestados de la organización mencionan que si se cuenta con un lineamiento de procedimientos que contribuye a la buena práctica de las responsabilidades y deberes de los empleados con la organización y viceversa, con ello se puede realizar un análisis del reglamento actual para contribuir a mejorar los vacíos y falencias que la institución tiene.

12. ¿Estos lineamientos están acorde a la filosofía empresarial, base legal y reglamentos?

Tabla 12

Existencia de base legal		
Si		7
No		0

Gráfico 12



Fuente: Trabajadores del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

La totalidad de los encuestados afirman que los lineamientos utilizados por la organización constituyen una base legal vigente, por lo que se puede concluir que la organización está legalmente alineada bajo un marco que respalda sus actividades y procedimientos.

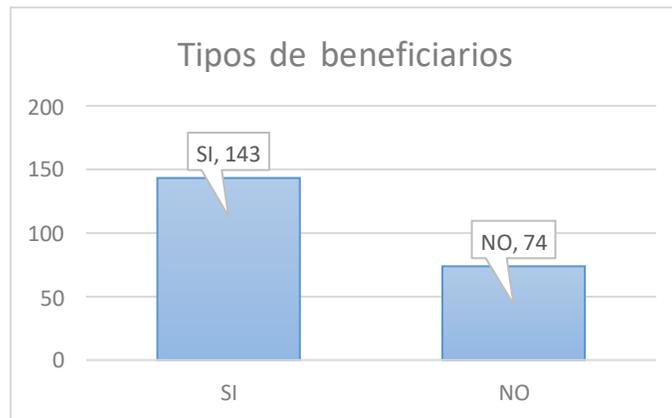
Resultados la Encuesta dirigida a los beneficiarios

1. ¿usted es beneficiario inscrito en el Centro de Desarrollo de Niños EC-150?

Tabla 13

Tipo de beneficiario		
SI	143	66%
NO	74	34%
	217	100%

Gráfico 13



Fuente: Beneficiarios del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

El 34% de los encuestados afirman no ser beneficiarios inscritos mientras que 66% si lo son, con esto se llega a concluir que la organización tiene asistencia de beneficiarios externos pertenecientes a los sectores aledaños al CDN en una proporción de casi una asistencia extra por cada beneficiario inscrito, esto confirma que la organización está atendiendo al doble de

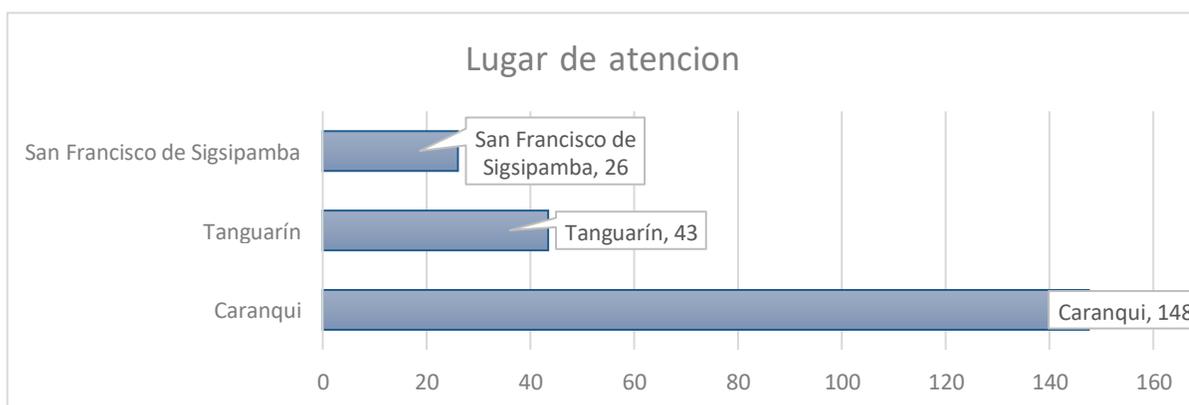
la población registrada y que las probables situaciones adversas serían desfavorables no solo para quienes están inscritos sino para las sociedades a su alrededor.

2. ¿a cuál de las instalaciones usted asiste?

Tabla 14
Lugar de atención

Caranqui	148	68%
Tanguarín	43	20%
San Francisco de Sigsipamba	26	12%
	217	100%

Gráfico 14



Fuente: Beneficiarios del CDN-150
Elaborado por: El Autor

Análisis:

De un total de 217 encuestados beneficiarios 148 afirman asistir a la matriz del CDN ubicada en Caranqui que cuenta con 360 niños y jóvenes, con ello se llega a la conclusión de que el mayor número de beneficiarios se encuentra en la matriz, mientras que San Francisco de Sigsipamba es la instalación con menos asistencia con 26 de 217 encuestados y un total de 60 beneficiarios inscritos y la diferencia de 80 beneficiarios pertenecen a la

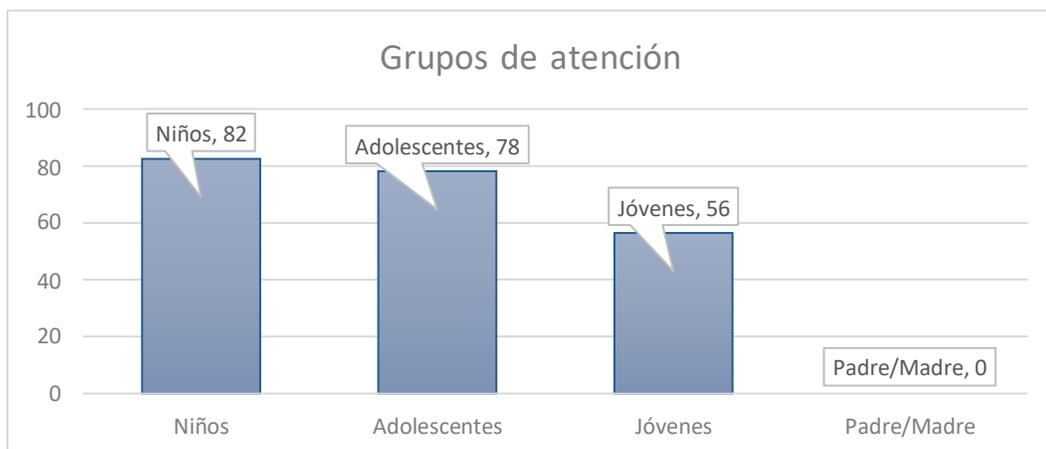
extensión de Tanguarín; esta información es importante ya que de esto depende como se realizará la distribución de los recursos asignados, así como los mecanismos de control financiero, administrativo y de existencias tanto de insumos como de bienes a establecer para cada una de las sedes.

3. ¿a qué grupo de atención pertenece usted?

Tabla 15

Grupo de atención		
Niños	82	38%
Adolescentes	78	36%
Jóvenes	56	26%
Padre/Madre	0	0%
	217	100%

Gráfico 15



Fuente: Beneficiarios del CDN-150

Elaborado por: El Autor

Análisis:

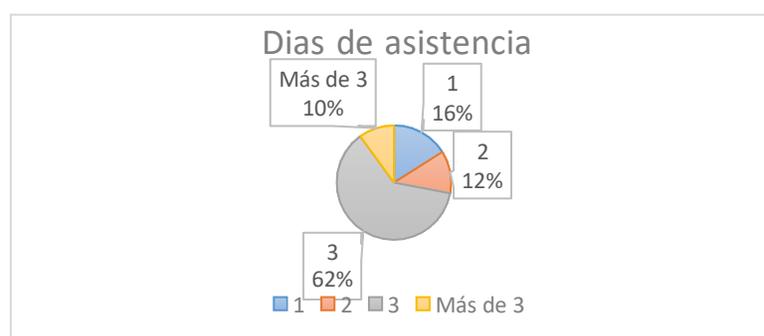
La organización se encarga de dar atención integral a la familia, un 38% de los encuestados indica que los niños son quienes tienen un mayor apoyo seguidos por los adolescentes con un 36%, con esto se llega a observar de manera clara que los principales beneficiarios dentro de la organización son niños con los servicios como la alimentación y tareas dirigidas, los representantes reciben atención en áreas psicológica, tratamientos médicos para los niños, provisión de útiles escolares y calzado para sus hijos, entre otros.

4. ¿cuántos días asiste usted a la semana?

Tabla 16

Días de asistencia		
1	35	16%
2	26	12%
3	135	62%
Más de 3	22	10%
	217	100%

Gráfico 16



Fuente: Beneficiarios del CDN-150

Elaborado por: El Autor

Análisis:

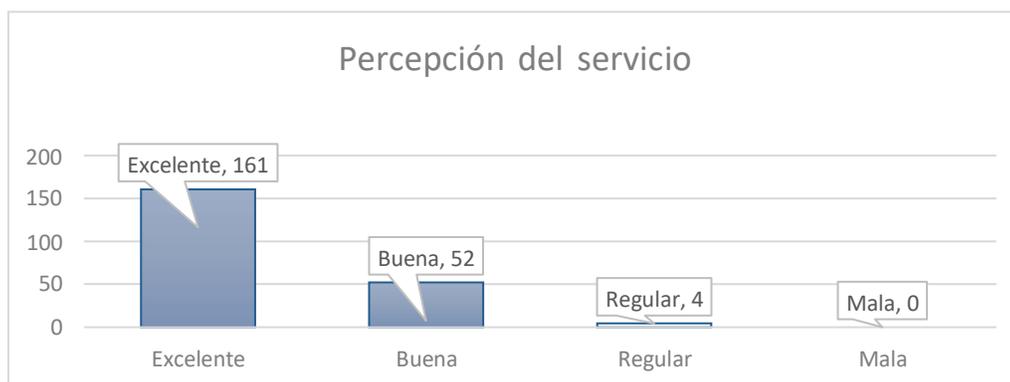
El 72% de los encuestados afirman asistir 3 o más días a la semana al CDN, mientras que un 16% dice ir un día a la semana, con ello se llega a la conclusión de que la organización tiene una afluencia muy buena, lo que asevera que la ayuda dada por parte del CDN es bien recibida por los beneficiarios, como dato adicional se menciona que el 16% que representa una asistencia de un día a la semana es representado por la extensión de Sigsipamba donde la asistencia se la hace solamente los días sábados; esta información ayudará a conocer si el CDN tiene una buena acogida por parte de las familias beneficiadas.

5. ¿cómo califica usted la ayuda que recibe por parte de la organización?

Tabla 17

Percepción del servicio		
Excelente	161	74%
Buena	52	24%
Regular	4	2%
Mala	0	0%
	217	100%

Gráfico 17



Fuente: Beneficiarios del CDN-150

Elaborado por: El Autor

Análisis:

La mayor parte de los beneficiarios afirman tener un servicio excelente, mientras que un 2% dice que el servicio es regular, con esto se puede determinar que los beneficiarios casi en su totalidad están conformes con el servicio del CDN y que esa pequeña brecha puede ser interpretada como las falencias que el servicio está teniendo, ya sea en las áreas de ayuda o por parte de los trabajadores esto contribuye en la investigación como los punto de partida para indagar en los posibles problemas que tenga la organización..

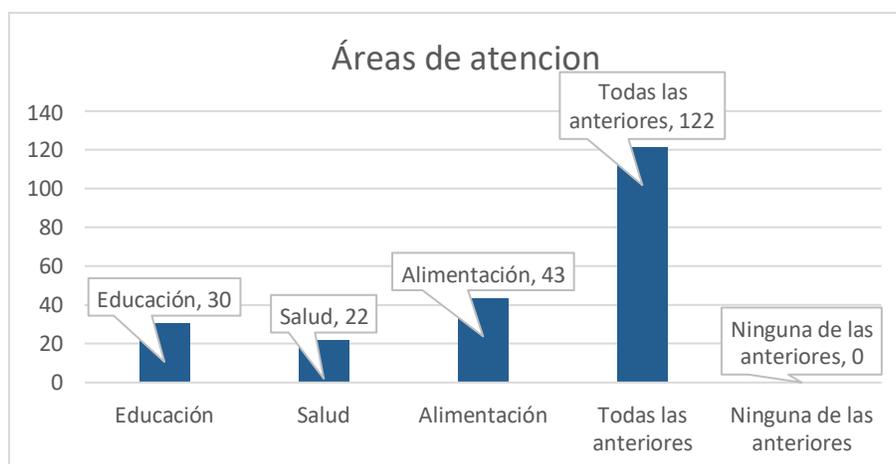
6. ¿en qué área ha recibido ayuda por parte de la organización?

Tabla 18

Áreas de atención

Educación	30	14%
Salud	22	10%
Alimentación	43	20%
Todas las anteriores	122	56%
Ninguna de las anteriores	0	0%
	217	100%

Gráfico 18



Fuente: Beneficiarios del CDN-150

Elaborado por: El Autor

Análisis:

El 56% de los encuestados ha afirmado que el CDN tiene una gran incidencia en todas las áreas mencionadas, lo que indica que la organización está cumpliendo con los fines para los que esta ha sido creada de una manera óptima, pero esto también se convierte en una carga innecesaria para la organización puesto que genera una gran dependencia del beneficiario lo que limita su deseo de crecimiento y desarrollo.

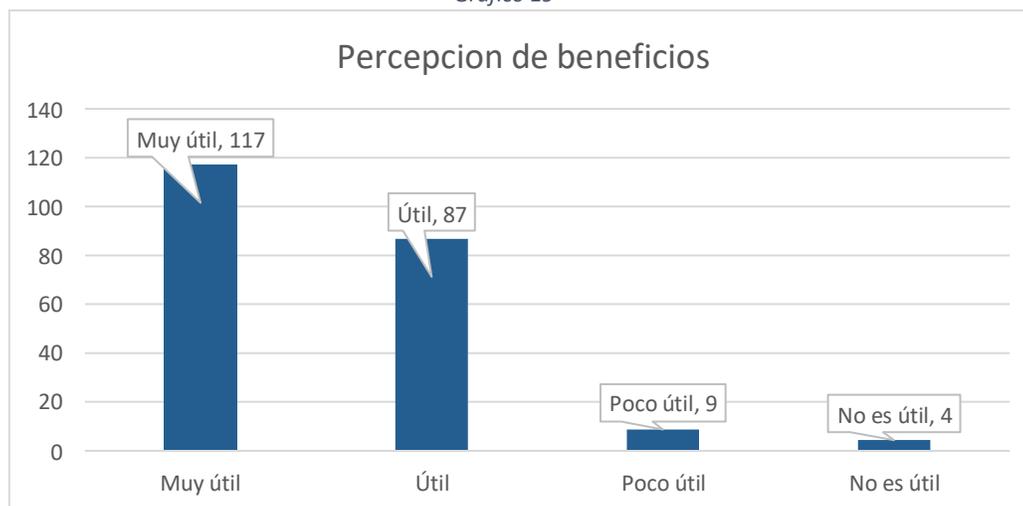
7. usted como beneficiario reconoce que la ayuda entregada por el CDN es:

Tabla 19

Percepción de beneficios

Muy útil	117	54%
Útil	87	40%
Poco útil	9	4%
No es útil	4	2%
	217	100%

Gráfico 19



Fuente: Beneficiarios del CDN-150

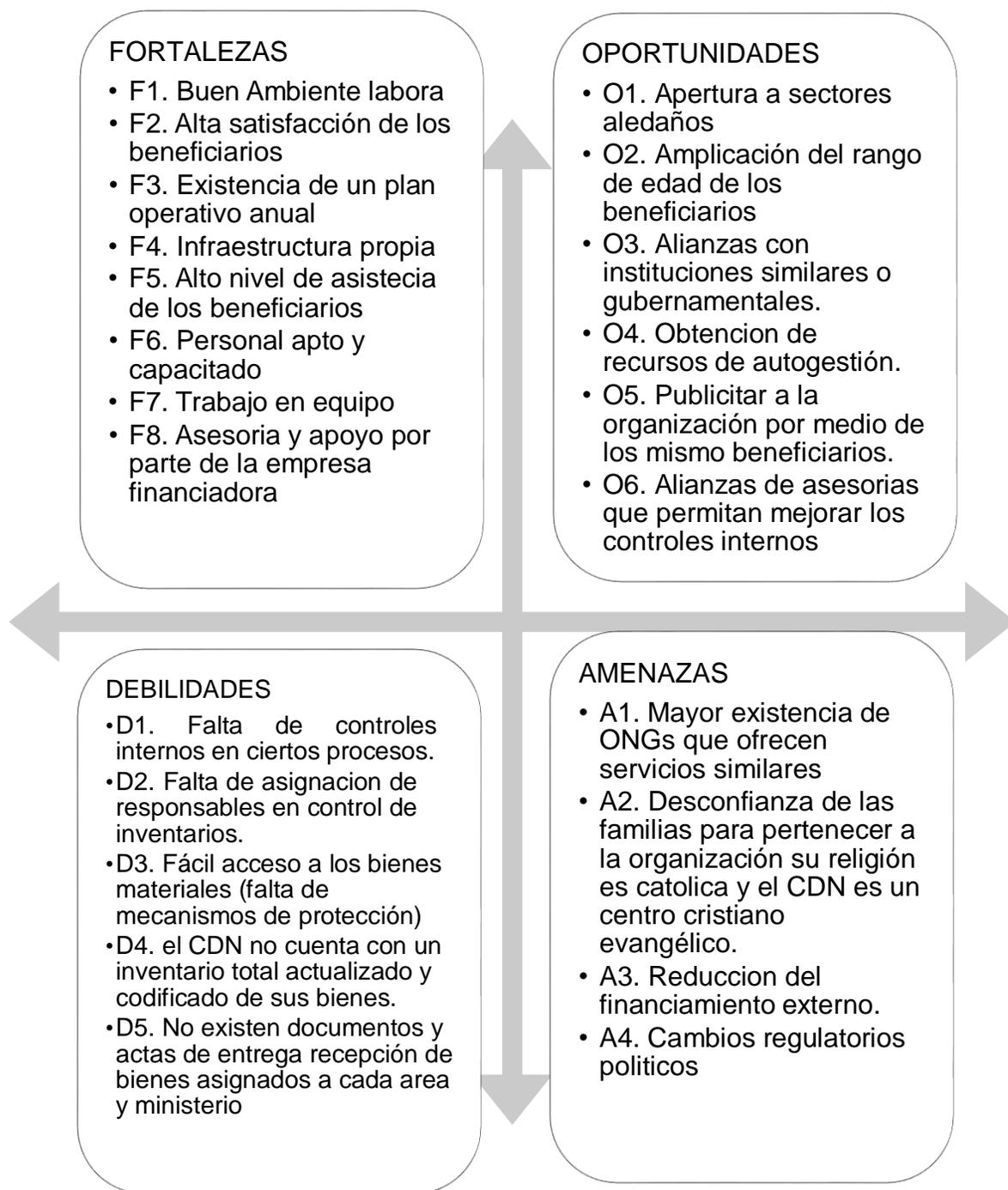
Elaborado por: El Autor

Análisis:

De un total de 217 encuestados 27 han afirmado que la ayuda por parte de la organización es muy útil, mientras que 1 encuestado dijo que la ayuda no le era útil, con esto se llega a concluir que los beneficios que no son bien percibidos por una mínima parte de los patrocinados, esta información ayuda para la identificación de las falencias en el servicio o a su vez en los procesos internos de la organización causantes de los posibles descontentos en los inscritos.

MATRIZ FODA

Cuadro 1



Cuadro 2

FORTALEZA VS AMENAZAS	DEBILIDADES VS OPORTUNIDADES
<p>F6-A1: Ventaja competitiva frente a las otras ONGs, por capacitaciones continuas al personal.</p> <p>F3-A2: Atracción y conservación de los posibles beneficiarios por medio de las actividades planificadas.</p> <p>F5/F7-A3: optimización de recursos financieros y obtención de recursos de autogestión considerando el nivel de asistencia de beneficiarios.</p> <p>F6/F7-A4: Asesoría de la empresa financiadora para a la adaptación a nuevas políticas y regulaciones, entre otras.</p>	<p>D1/D4-O6: La búsqueda de organismos de asesoría y capacitación ayudará la mejora en los controles internos en los procesos con falencias.</p>
FORTALEZAS VS OPORTUNIDADES	FORTELEZAS VS DEBILIDADES
<p>F2-O5: Dar a conocer la organización por la recomendación de los beneficiarios.</p> <p>F3-O2: Dirigirse a un sector más amplio de edad (3-20 años) a través de la existencia y puesta en marcha del Plan Operativo Anual.</p> <p>F8-O4: A través de la capacitación se podría generar recursos adicionales como ingresos de autogestión que permiten mejorar la situación financiera de la organización.</p>	<p>F6-D2: Al contar con personal apto y capacitado para la realización de sus actividades, se podrá hacer una asignación de un responsable del control de inventarios.</p> <p>F7-D3: El trabajo en equipo ayudará a la elaboración de un inventario actualizado y codificado de todos los bienes con los que cuenta la organización, así como la realización de actas de Entrega-Recepción a los responsables de cada área.</p>
OPORTUNIDADES VS AMENAZAS	
<p>O5-A2: Mediante la prestación de servicios a más beneficiarios se podría captar un mayor número de ellos, con lo que quedaría disminuido el impacto religioso que impide su ingreso a la organización.</p> <p>O4-A3: La alianza con instituciones similares o gubernamentales ayudaría a disminuir las consecuencias que traería la reducción del financiamiento externo.</p> <p>O1-A1: Al alcanzar una mayor cobertura de sectores y distintos grupos de trabajo, se logrará incrementar los recursos de autogestión.</p>	

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

En el marco teórico se encuentra el resultado de la investigación, elaborado a base de información recopilada de libros, revistas y paginas oficiales de internet. El fin de este marco teórico es dar a conocer al lector las definiciones y conceptos generales, específicos y técnicos referentes al tema.

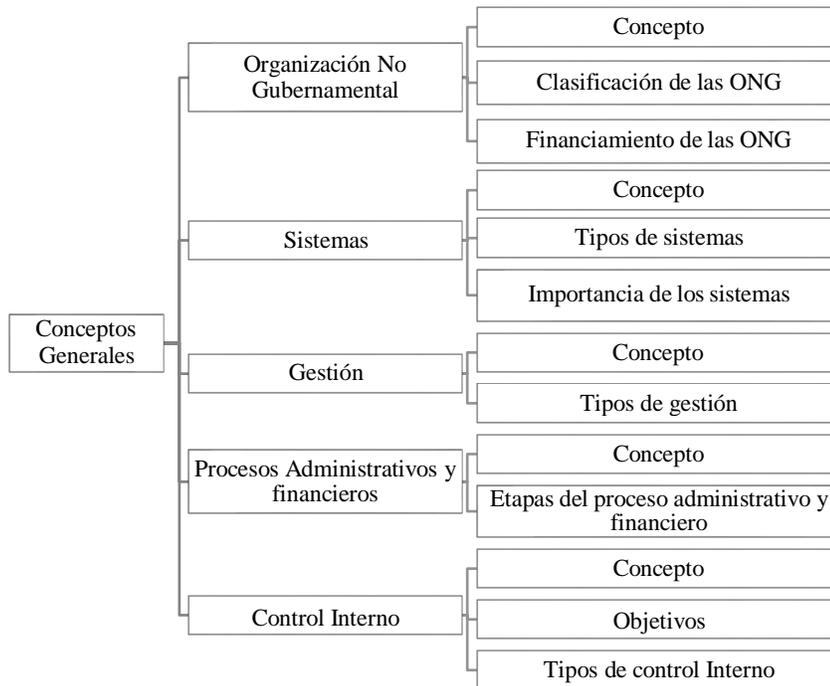
2.2. Objetivo General

Elaborar un marco teórico, mediante la recopilación de términos de fuentes bibliográficas, para facilitar la comprensión de los temas abordados en este documento.

2.3. Conceptos Generales

La terminología que se detallará a continuación será de utilidad para permitir al lector la comprensión de los aspectos básicos a tratar durante el desarrollo de la investigación desde una perspectiva global.

Gráfico 20



2.3.1. Organización No Gubernamental (ONG)

Definición

“Es una agrupación de ciudadanos voluntarios, sin ánimo de lucro, que se organizan en un nivel local, nacional o internacional para abordar cuestiones de bienestar público. Las ONG, con una labor concreta y formadas por gente que comparte un mismo interés”(Naciones Unidas, 2017).

“Las ONG son organizaciones independientes y sin ánimo de lucro que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares y que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, de desarrollo u otros que generen cambios estructurales en

determinados espacios, comunidades, regiones o países” (Comité Español del ACNUR, 2017).

“De acuerdo al presente REGLAMENTO PERSONALIDAD JURIDICA ORGANIZACIONES SOCIALES se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras. En el caso de que su actividad genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio...” (REGLAMENTO PERSONALIDAD JURIDICA ORGANIZACIONES SOCIALES, 2017).

Las organizaciones no gubernamentales son conjuntos de individuos con un fin común que es contribuir a la mejora de un sector vulnerable a nivel local, regional, nacional o internacional por medio de la conformación de una agrupación sin fines de lucro. Estas organizaciones son generalmente incursionadas por países desarrollados con el fin de ayudar a países tercermundistas o considerados en vías de desarrollo.

2.3.2. Clasificación de las ONG

“Las organizaciones no gubernamentales se clasifican según 2 criterios: Orientación: Caritativas: Que se refiere a las organizaciones que se enfocan en atender a los

sectores populares. De Servicios: Estas se dirigen a las áreas de salud, educación y planificación familiar. Participativas: Cumplen con proyectos de autoayuda, participación monetaria, herramientas, tierra, materiales o mano de obra. Nivel: Basadas en la Comunidad: Estas organizaciones nacen por iniciativa de las personas para elevar su conciencia y, conocer y comprender sus derechos. De ciudades Enteras: Comprenden las cámaras de comercio, industrias, negocios, grupos étnicos o educativos y las asociaciones de organizaciones de la comunidad Nacionales: Comprenden organizaciones nacionales, como la Cruz Roja, Asociación Cristiana de Jóvenes y otras. Internacionales: incluyen a agencias voluntarias privadas y actores no estatales” (Dr. Augusto Durán Ponce., 2015).

“Entidades Mutualistas o Auto-ayuda: los beneficiarios son los propios miembros de la asociación dedicadas a satisfacer las necesidades de sus miembros. Como, por ejemplo, asociaciones de vecinos. Entidades Altruistas o de Hetero-ayuda: los beneficiarios son colectivos desfavorecidos, en principio no miembros de la asociación. Como por ejemplo, las asociaciones pro-inmigrantes, las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, etc.”(ONG POR LA TRANSPARENCIA, 2009).

Corporaciones

“Art. 9.- Corporaciones.- Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros,

expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley y el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley y lo que prescriban sus estatutos, las corporaciones tendrán como finalidad, la promoción y búsqueda del bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular. Para efectos estadísticos y de clasificación, las corporaciones serán de primer, segundo y tercer grado. 1. Corporaciones de primer grado: son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros; 2. Corporaciones de segundo grado: son aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones, cámaras o uniones; y, 3. Corporaciones de tercer grado: son aquellas que agrupan a las de segundo grado, como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.. Art. 10.- Fundaciones.- Las fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras.. Art. 11.- De las otras formas de organización social nacionales o extranjeras.- En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma

supletoria..”(REGLAMENTO PERSONALIDAD JURIDICA ORGANIZACIONES SOCIALES, 2017).

Los autores citados discrepan en el modo de la clasificación de las ONG, pues según Augusto Durán se las clasifican por el nivel y la orientación, mientras que en el sitio web de Colombia por la Transparencia indica que se clasifican según si los beneficiarios son parte de la organización o estos son ajenos a la organización se puede identificar que el CDN-150 es una organización social internacional de hetero ayuda, enfocada en favorecer a los niños, niñas y adolescentes de comunidades con altos índices de pobreza.

2.3.3. Financiamiento

“La labor de ONGs es indispensable para todas las personas que reciben su ayuda. Sin embargo una ONG tienen que hacer frente también al reto de buscar dinero para financiar sus proyectos sociales. A continuación se presentarán 5 sistemas de financiación que permiten a las ONG realizar sus labores para la sociedad: Aportaciones de los socios, Colaboración empresarial y ONG, Venta de productos y servicios, Eventos patrocinados”(Diego Martin , 2016).

“Las fuentes tradicionales de financiamiento para organizaciones no lucrativas son: Cuotas de socios, Subvenciones públicas, Ingresos por servicios, Donaciones, Patrocinio”(Entrepreneur , 2009).

Acorde con Diego Martin y Entrepreneur existen muchas maneras de realizar el financiamiento de una ONG, entre las principales se encuentran las actividades de autogestión, los patrocinios y las donaciones ya sean de otras empresas, ONG, o del gobierno.

Se entiende que una ONG debe tener un control mayoritario de los fondos para las actividades a realizar, además de conocer qué tipos de ingresos pueden obtener estas organizaciones para mantener su independencia y continuar al servicio de la sociedad.

2.3.4. Sistemas

Concepto

“Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente (entrada) y proveen información, energía o materia (salida)”(Leandro Alegsa, 2018).

“Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo, los elementos que componen un sistema pueden ser variados, como una serie de principios o reglas estructuradas sobre una materia o teoría. Por ejemplo: un sistema político o un sistema económico”(Significados, 2013).

Los autores concuerdan en que el sistema es un conjunto de elementos organizados que trabajan juntos para lograr un objetivo, además son estructuras compuestas por elementos para su funcionamiento como pueden ser reglamentos o directrices a seguir, que contribuirán para

tener una orientación fija, los procedimientos establecidos deben tener una secuencia lógica para su ejecución.

2.3.5. Clasificación de los sistemas

“Los sistemas pueden clasificarse tomando en cuenta diversos criterios, algunos de ellos son los siguientes: según la relación que establecen con el medio ambiente, según su constitución, según su origen, según su movimiento, según la complejidad de los elementos que los conforman, según su naturaleza” (Tipos de sistemas, 2017).

“La clasificación de un sistema al igual que el análisis de los aspectos del mismo es un proceso relativo; depende del individuo que lo hace, del objetivo que se persigue y de las circunstancias particulares en las cuales se desarrolla. Los sistemas se clasifican así: según su relación con el medio ambiente, según su naturaleza, según su origen, según sus relaciones, según su cambio en el tiempo, según el tipo de variable que lo definen otras clasificaciones” (Edwin Ortega Z., 2012).

La clasificación de los sistemas está definida según los procedimientos y la relación que tengan con factores como: el medio ambiente, el tiempo, el tipo de variables, entre otros, por esta razón es importante saber que al momento de la elaboración de la propuesta se deberán

considerar los aspectos más relevantes en cada una de las operaciones ejecutadas dentro del CDN.

Dentro de la elaboración de la propuesta se deberán identificar todos los procesos en las áreas administrativa y financiera para de esta manera poder analizar y separar los procedimientos según las variables a las que estos representen, por ejemplo el control del inventarios con hojas de registro en el área administrativa y en el financiero los controles de caja chica, arqueos de caja, entre otros.

2.3.6. Importancia de los sistemas

“La importancia del sistemas es algo complejo pero si se hace muy fácil de entender, ya que esto nos permite tener una visión específica de cada elemento del sistema para comprender como funciona en conjunto además podemos reconocer las debilidades y fortalezas de cada elemento más fácilmente y de esta manera mejorar el rendimiento general de todo el sistema, corrigiendo debilidades y manteniendo fortalezas; esta aplicación es muy eficaz al momento de resolver problemas y analizarlos”(Eligio Triviño, 2011).

“La importancia de la teoría de sistemas radica en su facultad de describir, analizar y debatir las características de la más variada diversidad de cosas en pocos temas generales, de aportar un lenguaje común para personas que trabajan en sectores distintos y de permitir utilizar análisis de razonamiento con validez para cada situación en particular”(Ana Teresa Fariñas Reinoso, 2018).

Los sistemas tienen gran importancia en una organización ya que permiten tener un seguimiento sobre el funcionamiento de los procesos, esta información tiene una gran relevancia para la investigación porque permite realizar un seguimiento continuo sobre cada elemento que lo conforma, además de encontrar las deficiencias o fallas en la ejecución de las actividades.

Otro punto importante es que los sistemas deben estar en un lenguaje común, es decir que tengan una fácil comprensión para quien lo esté ejecutando.

2.3.7. Gestión

Concepto

"Por gestión se entiende el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado". Se asume como dirección y gobierno actividades para hacer que las cosas funcionen, con capacidad para generar procesos de transformación de la realidad"(EcuRed, 2018).

"La organización y coordinación de las actividades de un negocio con el fin de lograr objetivos definidos"(Business Dictionary, 2018).

Gestión es la organización y dirección de las actividades para lograr un objetivo común, conocer esta definición es importante porque al realizar la propuesta se deberán tener

directrices que ayuden a un buen entendimiento de las actividades y cómo se deben desarrollar de una manera correcta para lograr los objetivos planteados.

2.3.8. Tipos de Gestión

“Empresarial: cuyo propósito es incrementar la productividad y el espíritu de competencia de una organización. Ambiental: consiste en el conglomerado de acciones, ocupaciones y tácticas orientadas a resguardar y preservar la naturaleza. Educativa: se define como un procedimiento dirigido a la consolidación de diversos proyectos de carácter educativo de las organizaciones. Humana: tiene como propósito asegurar los procedimientos administrativos que orienten la evolución de los empleados en todas las secciones. Social: consiste en la elaboración de diferentes espacios para la relación social. Calidad: conglomerado de leyes propias de una institución, relacionadas entre sí y a partir de las cuales es que la organización logra dirigir de forma ordenada su nivel de calidad. Riesgo: Consiste en la actividad de conocer, examinar y contar las posibilidades de pérdidas y resultados negativos que se presenten por desastres. Comercial: es la ocupación encomendada para identificar y darle apertura a la institución en el mundo exterior. Cultural: Es la función profesional de quienes vinculan a la sociedad con la sociedad y no realizan dicho trabajo como profesores o críticos, sino mediante proyectos y planificación cultural. Tecnológica: se considera conocimiento y un ejercicio. Consiste en una estructura de conocimientos y prácticas vinculadas con los procedimientos de elaboración, evolución, transferencia y el empleo de la tecnología”(Tiposde.com, 2018).

Los tipos de gestión tienen una desagregación dependiendo del área de aplicación, esto constituye un punto de partida para la identificación del área y proceso al que se va dirigir la

propuesta, con el fin de tener claras las posibles actividades a ejecutar y que éstas se encuentren orientadas a la consecución del objetivo.

2.3.9. Procesos Administrativos y Financieros

Concepto

“El proceso administrativo y financiero es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales” (Experto GestioPolis, 2003).

“El proceso administrativo y sus componentes, planeación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones” (Javier Cruz Chimal, 2013).

El proceso administrativo y financiero es un conjunto de actividades en las que se integran la mayor parte de operaciones de una organización, siendo utilizado como una herramienta para alcanzar los objetivos a corto y largo plazo y como un factor importante para la toma de decisiones

Esta información sera de aporte para la investigación pues gracias a esto se analizará el actual proceso y cada uno de los elementos que lo conforman para de esta manera identificar las areas y los procedimientos en los que estará enfocada la propuesta.

2.3.10. Etapas

Planeación

“Dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo” (Javier Cruz Chimal, 2013).

“Proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad.” (Emprende Pyme, 2016)

“Es el primer paso a dar, consiste en saber por anticipado qué se va a hacer, la dirección a seguir, qué se quiere alcanzar, qué hacer para alcanzarlo, quién, cuándo y cómo lo va a hacer”(Matias Riquelme, 2017).

La planeación es la etapa base de la proposición, puesto que aquí se formulan los objetivos, metas, procedimiento, recursos y responsables para alcanzar los planes de mediano y largo plazo, por tal razón esta información contribuirá con los inicios solidos para la propuesta a presentar.

Organización

“Constituye un conjunto de reglas a respetar dentro de la empresa por todos quienes allí laboran, la principal función en esta etapa es la coordinación. Después de la planeación el siguiente paso es distribuir y asignar las diferentes actividades a los grupos de trabajo que forman la empresa, permitiendo la utilización equitativa de los recursos para crear una relación entre el personal y el trabajo que debe ejecutar”(Matias Riquelme, 2017).

“es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros”(Javier Cruz Chimal, 2013).

“Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas”(Emprende Pyme, 2016).

Esta es la etapa en la que se realiza la coordinación de la planificación previamente elaborada, de tal manera que se distribuyan los recursos económicos, humanos, materiales, temporales de forma equitativa y necesaria para la buena ejecución de las actividades a desarrollar.

Dirección

*“En la dirección del proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una **excelente inteligencia interpersonal**, ya que será el director de la orquesta”*(Emprende Pyme, 2016).

“Dentro de ella se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas de la empresa. En esta etapa es necesaria la presencia de un gerente con la capacidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a las diferentes áreas de trabajo”(Matías Riquelme, 2017).

“Dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización”(Javier Cruz Chimal, 2013).

Esta etapa permite que haya un seguimiento continuo sobre los procedimientos que se estén ejecutando, además de que la autoridad deberá motivar a los empleados con el fin de orientarlos hacia la consecución de los objetivos planteados.

En el caso del CDN quien se encarga de la supervisión de los procesos planteados es la dirección, por tal razón al realizar la propuesta se debe tener claros los objetivos y los posibles procedimientos a ejecutar, con el fin de que se tomen decisiones que contribuyan a la mejora de la organización.

Control

“Es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa” (Javier Cruz Chimal, 2013).

“Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior” (Emprende Pyme, 2016).

“Dentro de esta se lleva a cabo la evaluación del desarrollo general de una empresa, esta última etapa tiene la labor de garantizar que el camino que se lleva, la va a acercar al éxito. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia” (Matías Riquelme, 2017).

El control es la última etapa del proceso administrativo y financiero donde se comprueba si los objetivos fueron alcanzados o no y en qué medida, este proceso de control puede ser realizado de manera cuantitativa utilizando indicadores de gestión, con esto se pretende llegar a conocer cuáles son los objetivos que no se lograron y tomar medidas correctivas o realizar una planificación en la que se consideren los puntos débiles detectados, y en el caso de conseguir el objetivo resaltar las fortalezas que tiene la organización y potenciarlas para disminuir las debilidades de la organización.

2.3.11. Control Interno

Concepto

“proceso llevado a cabo por el concepto de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento” (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013).

“Control interno consiste en el plan de organización y todos los métodos y procedimientos establecidos para la consecución de los objetivos de una entidad” (Luis Martínez Laguna , s.f.).

Los autores concuerdan con que el control interno es un proceso establecido para la consecución de los objetivos, adicionalmente COSO argumenta que se trata de un proceso elaborado de manera integral para toda la organización, es decir que es un conjunto de actividades aplicadas por todos los miembros y áreas de una organización con el objetivo de verificar el cumplimiento de los metodos y procedimientos a seguir.

2.3.12. Objetivos

“Principales Objetivos del Control Interno: Eficiencia y efectividad de las actividades, Confiabilidad, completitud y oportunidad de la información financiera y directiva, Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables” (Javier Romero, 2012).

“Se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública en objetivos de Cumplimiento, Estratégicos, de Operación, de Evaluación y de Información” (Backups, s.f.).

“Los objetivos de los controles internos pueden agruparse en cuatro categorías: Estratégicos, De información financiera, De operaciones, De cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos” (Carolina Moncayo, 2016).

Los autores citados concuerdan con los objetivos que tiene el control interno, tomando como referencia la efectividad y eficiencia, la confiabilidad y el cumplimiento, en estos tres conceptos se basan los autores para la definición de objetivos.

Esta información ayuda a verificar la buena ejecución de los procesos, procedimientos y demás, por medio de una evaluación periódica de cada área, permitiendo conocer los posibles errores existentes o en destacar las fortalezas.

2.3.13. Clases de Control Interno

“Se puede diferenciar entre: Control interno contable: Se puede decir que comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de errores o irregularidades y a la confiabilidad de los registros financieros para fines de informes externos. Control interno administrativo: En este caso las referencias son: Organigramas donde se establezca la organización funcional

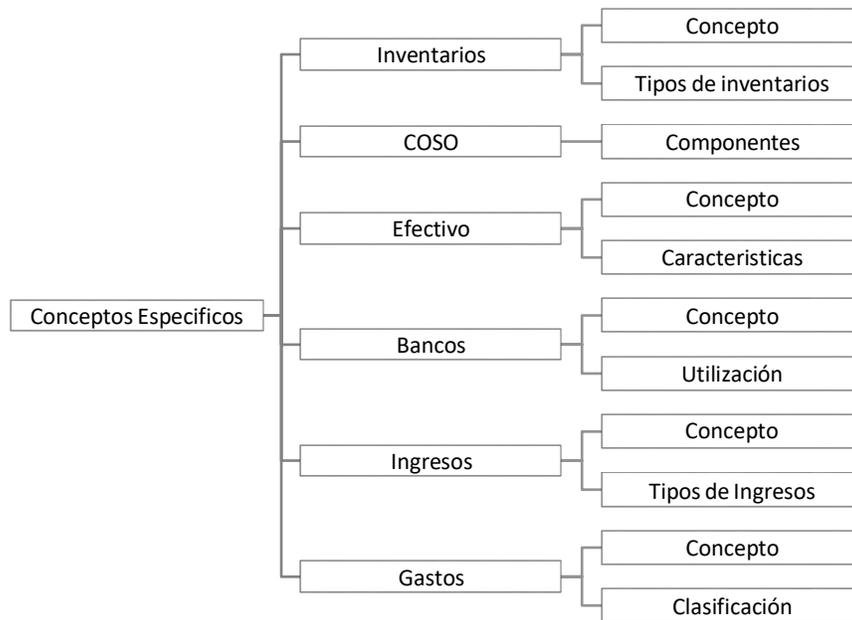
de la empresa y nivel de relaciones, Definición de las áreas de responsabilidad, Sistemas de autorizaciones para las operaciones, Sistemas de movimiento de documentos, condiciones, requisitos formales y contenido, Sistemas de protección de los activos” (Luís Martínez Laguna , s.f.).

Conforme con lo manifestado por Luis Martínez hay dos tipos de control interno, el contable y el administrativo, esto es de importancia para la investigación ya que permite la identificación del tipo de proceso y el control que se va a aplicar en cada uno al momento de la elaboración de la propuesta, con el fin evitar toda posible falencia.

2.4. Conceptos Específicos

Los términos descritos a continuación servirán como guía para la comprensión sobre temas relevantes y exclusivos del fondo de investigación, además de complementar la información entregada en inciso anterior.

Gráfico 21



2.4.1. Inventarios

Concepto

“Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito”(Gil, 2009, pág. 5).

“Inventario es el conjunto de artículos o mercancías que se acumulan en el almacén pendientes de ser utilizados en el proceso productivo o comercial”(Economía Simple, 2016).

Los inventarios dentro de una organización son todos los bienes necesarios con los que cuenta para poder entregar los productos o servicios a los clientes, dentro del CDN-150 los inventarios están conformados por los bienes con los que se dan los servicios a los beneficiarios como es la vajilla, instrumentos musicales, y demás artículos que permiten que el servicio sea oportuno.

2.4.2. Tipos de Inventarios

“Inventario final: es te inventario se realiza al termino del ejercicio económico. Inventario inicial: es el que se realiza al dar comienzos de las operaciones. Inventario físico: es el inventario real. Es contar, pesar, o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes. Inventario mixto: es de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular Inventarios en consignación: es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor. Inventario disponible: es a aquel que se encuentran disponibles para la producción o venta. Inventario de previsión: se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura permanente definida. Inventario de seguridad: son aquello que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Inventario de anticipación: son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de producción comercial o a un periodo de cierre de la planta.”(Administración financiera de inventarios, 2009, págs. 5-7).

“El inventario puede ser de distintas maneras en función de una serie de parámetros: Inventario de materias primas: está compuesto por aquellos materiales con los que se fabrican los productos, pero que aún no sido procesados. Inventario de productos en proceso de fabricación: lo integran los bienes comprados por las compañías industriales. Su cuantificación se realiza por la cantidad de materiales, gastos de fabricación y mano de obra. Inventario de productos terminados: los distintos bienes comprados por las compañías industriales, los cuales se transforman con el propósito de ser comercializados como artículos elaborados. Inventario de suministros de fábrica: los materiales con los que se fabrican los productos, pero que no pueden ser cuantificados con exactitud” (Economía Simple, 2016).

“Los inventarios se pueden catalogar según su grado de terminación en: según su nivel de terminación, según su localización respecto a las instalaciones de la empresa, según su función” (Inforum, 2018).

Los autores concuerdan con que los inventarios se clasifican según muchos aspectos ya sea la durabilidad, el tipo de empresa, tipo de producto, grado de terminación del producto, entre otros, pero en el CDN-150 los inventarios se clasifican según el área a la que pertenece, por ejemplo utensilios de cocina en el área de alimentación, instrumentos musicales en el área de alabanza, mesas, sillas en el área de atención a los beneficiarios. Esta clasificación permite identificar de manera clara el fin que van a tener los artículos y quien es el responsable a cargo.

2.4.3. COSO

Componentes Del COSO

Ilustración 1



Fuente: COSO II Versión 2013

Los componentes del COSO son una estructura que contribuye a la consecución de los objetivos dentro de las organizaciones, son un proceso permanente donde todos los elementos están interrelacionados y orientados por la filosofía organizacional.

2.4.4. Ambiente de Control

“Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada” (COSO Board of Directors, 2103).

“Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como: Se estructuran las actividades del negocio, se asigna autoridad y responsabilidad, Se organiza y desarrolla la gente, Se comparten y comunican los valores y creencias, El personal toma conciencia de la importancia del control” (Romero, 2012).

“El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración” (Pedro Manuel Pérez Solórzano).

El ambiente de control es la base de los demás componentes determinados por un análisis sobre la estructura organizacional, las actividades de las organizaciones, la designación de los responsables, entre otras, con el fin de conocer el microambiente de la organización.

2.4.5. Evaluación de Riesgos

“La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos”(COSO Board of Directors, 2103).

“Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)”(Jesica Cumbal , 2015).

La evaluación del riesgo trata sobre la identificación y valoración de las posibles eventualidades de ocurrencia de hechos adversos existentes dentro de los procesos de la organización, y los factores internos y/o externos que los ocasionan, además de conocer cómo sería su impacto negativo en la consecución de los objetivos organizacionales.

2.4.6. Actividades de Control

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control son importantes

no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos”(Javier Romero, 2012).

“Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa”(Jesica Cumbal , 2015).

En cuanto a las actividades de control, son todos los mecanismos, métodos, planes, entre otros, que se aplican para corregir o prevenir los riesgos de todo tipo en los procedimientos, con el fin de proteger los recursos que tiene la organización; la importancia de estas actividades es que elevan el grado de seguridad en el logro de los objetivos.

2.4.7. Información y Comunicación

“La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas”(Jesica Cumbal , 2015).

“Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. 1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos. 2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.”(Javier Romero, 2012).

Por medio de la información y la comunicación se consigue la difusión a tiempo de los riesgos determinados y las actividades a realizar para mitigarlos y corregirlos, esta comunicación debe ser realizada a todas las partes interesadas de la organización como son los clientes, proveedores, accionistas, entre otros, con el fin de que cada una de las partes contribuya de manera íntegra a la buena marcha y consecución de los objetivos organizacionales.

2.4.8. Monitoreo

“Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco funcionen adecuadamente. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas” (Jesica Cumbal, 2015).

“La Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en el instituto, incluyendo sus dependencias adscritas (vicerrectorías, facultades y sedes universitarias municipales) ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones” (Batista).

“Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, así mismo el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad. Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al sistema de control interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros” (Auditoool, 2015).

El monitoreo como último punto consiste en la revisión de todos los procedimientos aplicados, es decir que se encarga de la supervisión de las actividades que se han ejecutado, verificar su cumplimiento de acuerdo a las planificaciones realizadas y a los principios y fundamentos de la organización.

Esta información contribuye en la investigación porque es un procedimiento que se debe aplicar dentro de la organización para poder identificar los riesgos a los que está expuesta y las posibles falencias que tenga dentro de los procesos administrativos y financieros, de esta manera tomar medidas a ser detalladas en la propuesta que permitan el mejoramiento de la gestión dentro del CDN-150.

2.4.9. Efectivo

Concepto

“El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor”(IFRS Foundation , 2017).

“El efectivo se considera como un activo circulante, el de mayor liquidez con él cuenta una organización para cubrir sus inmediatas obligaciones”(FCASUA).

El efectivo dentro de una organización se refiere a todo el dinero disponible que tiene para llevar a cabo sus operaciones y cumplir todas sus obligaciones con terceras personas

como son sus proveedores en relación a compra de suministros, deudas pendientes de pago, etc. Este rubro es importante conocer en una organización ya que representa la capacidad de pago que posee para cubrir sus gastos inmediatos.

Características

“Para que un activo sea clasificado como equivalente tiene que cumplir una serie de requisitos. A continuación se citan algunos ejemplos: Se ha de poder convertir fácilmente en efectivo con riesgo reducido de variación de su valor. El activo en cuestión tiene que estar destinado a atender los pagos de corto plazo. Por tanto no puede ser considerado como un activo de inversión. El vencimiento de los activos ha de ser inferior a los tres meses” (Francisco Javier Marco Sanjuán, 2019).

“no se considera efectivo a aquellas partidas de activo que, a pesar de esta conformadas por dinero en curso legal, no sean de inmediata disponibilidad, tales como: depósitos dados en garantía, coberturas de reserva de capital y/o fondos de reserva legal, prestaciones sociales, depósitos bancarios congelados por intervención de la institución financiera u otros movimientos, depósitos a plazo fijo, cheques devueltos por falta de fondos, estampillas postales o fiscales, adelantos para viáticos u otros gastos, vales de caja o cheques con fechas adelantadas” (FCASUA).

El efectivo tiene como característica principal su convertibilidad es decir que se encuentra disponible para su utilización en un tiempo menor a tres meses como es el caso de las inversiones financieras, además no deben ser considerados como efectivos los pagos realizados por adelantado o los distintos usos en la cobertura de reservas y garantías. Para ser calificado como efectivo debe estar libre para su inmediata utilización.

2.4.10. Bancos

Concepto

“Es todo el dinero que la compañía tiene guardado en las instituciones bancarias o financieras y que fueron depositados por la compañía; tanto en moneda nacional como en moneda extranjera; En sus cuentas de Ahorro y Corrientes”(Elias Lara , 2012).

“reflejan las entradas de los medios monetarios en el banco por concepto de los depósitos efectuados por la entidad, excepto la que financia el proceso inversionista”(GestioPolis, 2015).

Bancos se refiere a la cantidad disponible que tiene una organización en una o varias instituciones financieras en las cuentas tanto de ahorros como corrientes, esta cuenta es utilizada como una manera de evitar la desvalorización de la moneda y como un medio de seguridad para salvaguardar la disponibilidad y evitar la accesibilidad de terceras personas, además de ser uno de los medios de pagos y cobros a terceros como proveedores y como un medio de pago a los empleados.

Utilización

“Cuenta corriente: Representa el dinero y cheques de terceros que la empresa posee en un banco donde tiene abierta una cuenta corriente. Es una cuenta patrimonial del activo. Se debita cuando realizamos un depósito de dinero efectivo o cheques de terceros, Se acredita cuando emitimos un cheque para realiza un pago o retirar dinero de la cuenta y cuando el banco nos debita los gastos de mantenimiento de la misma”(Hernan Pedro Naranjo, 2016).

“Cuenta de Ahorro a la vista: Aunque llevan el nombre de "ahorro", estas son cuentas en moneda nacional en las que el ahorrante no recibe reajustes ni intereses; pueden ser unipersonales o para varias personas Su objetivo es el de mantener el dinero en un lugar seguro y son abiertas, tradicionalmente, por entidades que requieren tener el dinero disponible para su uso en cualquier momento y además, necesitan que un tercero

administre el dinero para que no esté bajo la responsabilidad de alguno de los participantes”(Comisión para el Mercado Financiero, 2018).

“Moneda Extranjera: Las diferentes monedas extranjeras que se utilizan en las operaciones de compra-venta de bienes se pueden adquirir en instituciones bancarias y casas de cambio a la cotización del día”(Hernan Pedro Naranjo, 2016).

El rubro Bancos se utiliza de acuerdo al nivel económico de las organizaciones para ellos tenemos las cuentas corrientes que se usan en niveles económicos medios altos ya que esta permite que se realice la emisión de cheques para efectuar pagos ya sea por adquisición de bienes o servicios, por otra lado tenemos las cuentas de ahorro tienen la finalidad como su nombre los indica acumular el dinero generado u obtenido por las actividades organizacionales. Por último se menciona a la moneda extranjera que se refiere a los cambios de divisas, que es el cambio de una moneda a otra permitiendo con esto que se realicen actividades internacionales entre organizaciones.

2.4.11. Ingresos

Concepto

“Es la cuenta que recoge la suma de los incrementos monetarios de la organización”(Alberto Diamond, 2009).

“incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales”(Susana Gil)

Los ingresos son los incrementos principalmente monetarios en una organización por sus actividades diarias, los ingresos pueden darse también por las donaciones recibidas por parte de terceros para aumento de los activos o de patrimonio neto.

Tipos de ingresos

Ingreso ganado: El ingreso ganado es el ingreso que recibes cuando trabajas por dinero. Es el ingreso que viene en la forma de un cheque con tu pago. También es el tipo de ingreso del que pides cuando pides un aumento, bono, pago de tiempo extra, comisiones y gratificaciones”(Somos Emprendedores, 2019).

Ingreso de portafolio: El ingreso de portafolio es generalmente el ingreso de activos de papel como acciones, bonos y fondos de inversión. Una gran mayoría del total de cuentas de retiro están contando con el ingreso de portafolio en el futuro”(Somos Emprendedores, 2019)

Ingreso pasivo: El ingreso pasivo generalmente es el ingreso que proviene de los bienes raíces. También pueden ser los ingresos provenientes de regalías, de patentes o del uso de tu propiedad intelectual como canciones, libros u otros objetos de valor”(Somos Emprendedores, 2019)

Los ingresos pueden darse por distintas razones ya sea como recompensa o pago por un bien o servicio dado, por inversiones en acciones, bonos, etc., o como resultado de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles de la organización, otro de los ingresos puede ser por causa de donaciones del sector público o privado.

2.4.12. Gastos

Concepto

“Decrementos en el patrimonio neto de la empresa, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, de reconocimiento o aumentos de pasivos, siempre que no tengan la consideración en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios”(Consejo de Redacción de Siigo, 2018).

“Un gasto es un egreso que implica la disminución del patrimonio de la empresa. Implican salida de dinero por la compra de un servicio, bien o producto”(Caymans SEO, 2018).

Los gastos se definen como erogaciones de dinero para adquisición de bienes o servicios, pero los gastos tiene la diferencia a los costos ya que los gastos se los realiza para cubrir o compensar actividades necesarias dentro del giro de la organización, mientras que los costos se los hace como un monto recuperable o una inversión para las actividades productivas de una empresa.

Clasificación

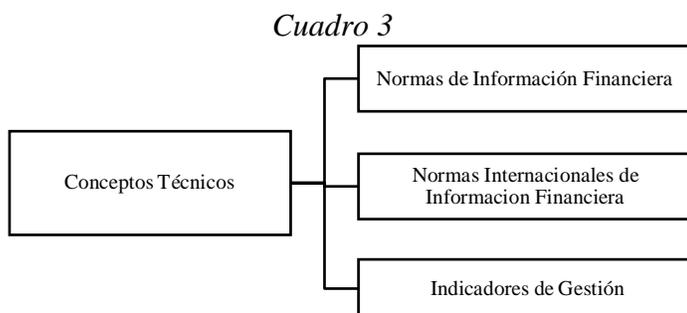
“Operacionales: Son los gastos que se efectúan a favor de la empresa para crear ingresos. Pueden ser administrativos, tales como: Honorarios, gastos en personal, capacitaciones, papelería. También pueden ser de ventas, como: Publicidad, distribución, labores de promoción. No operacionales: Son gastos que no garantizan que hay ingreso, mas sin embargo son imprescindible en la empresa. Este es el caso de los de naturaleza financiera: Intereses, pagos bancarios”(Caymans SEO, 2018).

“Gastos Fijos: Son aquellos gastos que siempre van a estar mes a mes y que a largo plazo no cambiarán. Gastos Variables: Como lo indica su nombre, varían ya sea en semanas o meses. Gastos inesperados: Se usa para definir dentro del presupuesto un gasto eventual”(Consejo de Redacción de Siigo, 2018)

Los gastos se clasifican de diferentes manera por una parte tenemos los gastos operacionales y no operacionales los cuales se distinguen por su conexión con el proceso productivo de la organización, mientras que otro autor los divide como fijos que son aquellos que son iguales durante todo el tiempo y periodo, los variables que cambian según la actividad realizada o el nivel de producción en el caso de las industrias y por

último los gastos inesperados que como su nombre lo indica son gastos emergentes que se dan en el transcurso del ejercicio, de esta manera podemos decir que los gastos tienen su división según las actividades que realizan las organizaciones y los departamentos o áreas por los que este conformada.

Conceptos Técnicos



2.4.13. Normas De Información Financiera (NIIF)

Definición de NIF

“Las normas de información financiera (NIF), en sustitución de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los conceptos básicos que integran el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones, que señalan cómo debe llevarse a cabo el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo, identificables y cuantificables, que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financiera” (Romero López, 2010).

“Las NIF (Normas de Información Financiera) comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CINIF, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2017).

2.4.14. Normas Internacionales De Información Financiera

Definición NIIF

“Las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros” (Deloitte, s.f.).

De acuerdo con lo anterior, las NIFs y las NIIFs son un conjunto de políticas que regulan el funcionamiento financiero de una organización o empresa en general, con el fin de encontrar la razonabilidad de los estados financieros para evitar fraudes y otros daños similares.

En la investigación esta normativa contribuirá en sentido de que su aplicación correcta da a los financiadores, a los directivos y a los futuros donantes una idea concreta de la situación financiera de la organización en un lenguaje comprensible para todos por la universalidad de esta normativa.

2.4.15. Indicadores de Gestión

Definición

“Señala los puntos fuertes y débiles de un negocio e indica probabilidades y tendencias”
(Ortiz, 2011).

“Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso”(Reliabilityweb, 2018).

“Los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de

la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada”(Vargas, 2010).

Los indicadores de gestión son herramientas que ayudan a medir la consecución de un objetivo, además a evaluar procesos críticos de una organización con el fin de identificar probables resultados negativos para a partir de ello proporcionar soluciones que corrijan o prevengan futuras irregularidades.

En el caso del CDN-150 los indicadores de gestión contribuirán a cuantificar como se está ejecutando la gestión en la actualidad y una medición posterior a la presentación de la propuesta elaborar.

3. CAPITULO III PROPUESTA

3.1. Introducción

En este capítulo se desarrollará una propuesta basada en el estudio previamente realizado sobre el control interno a la gestión de los procesos administrativos y financieros en el Centro de Desarrollo de Niños EC-150; al conocer el ámbito en el que se desarrolla esta ONG se puede deducir que la organización necesita tener un manejo correcto de todos sus bienes, además de los procesos organizados y fluidos que permitan atender de la mejor manera a los beneficiarios.

Una vez realizado el estudio diagnóstico, se ha identificado la carencia de un sistema de control interno que contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos, tales como: llevar un registro sobre el uso, los préstamos de los bienes del CDN hacia los distintos miembros y beneficiarios, En cuanto a los procesos financieros: el registro de los ingresos y egresos de la organización por distintos los conceptos como donaciones, diezmos, ofrendas, autogestión, entre otros.

La finalidad de la propuesta es contar con una herramienta que ayude a la organización a tener un manejo óptimo sobre sus recursos, además de ser un apoyo para la dirección al proporcionar información oportuna para tomar medidas correctivas y/o preventivas según sea el caso y con ello impulsar a la consecución de los objetivos organizacionales.

3.2. Objetivos

Objetivo General

Diseñar una propuesta mediante la utilización de los componentes del COSO para el mejoramiento en los procesos administrativos y financieros del Centro de Desarrollo de Niños EC-150.

Objetivos Específicos

- Conocer de manera general al modelo COSO y sus componentes.
- Aplicar los componentes del COSO en la organización mediante la elaboración de cuestionarios.

- Analizar los resultados obtenidos.
- Medir el grado de riesgo y confianza dentro de los proceso de la organización.
- Diseñar la propuesta a presentar.

Componentes del COSO

El Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) es un marco integrado que consta de un conjunto de mecanismos que ayudan a las empresas, entidades, organizaciones a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, además permite la identificación de los riesgos y la mitigación de los mismos.

El COSO está constituido por cinco componentes que son:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y monitoreo

Estos componentes permiten conocer a la organización desde sus cimientos y en todas las áreas que la conforman, con el fin de tener una visión amplia de los posibles problemas o riesgos a los que puede estar expuesta la organización y las medidas que ayuden a su corrección y prevención.

3.3. Aplicación de componentes del modelo COSO

3.3.1. Ambiente de Control

Este es el componente que fundamenta a las demás partes, puesto que aquí se recepta información relacionada con la filosofía organizacional, ayuda a conocer de manera general cómo se integra, distribuyen las actividades a las que se dedica, y demás temas de interés relacionados con la razón de ser de la misma.

De esta manera para el caso del CDN se aplicará un cuestionario y un documento de inventario de documentos administrativos con el fin de recolectar y conocer información sobre el expediente base en la estructura organizacional, la conformación de la misma, entre otros, para así realizar un análisis que permita detectar las falencias y/o debilidades existentes con el fin de proponer una solución que permita fortalecer aspectos fundamentales del CDN.

Cuadro 4

INVENTARIO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS					
RESPONSABLE:					
Nº	TIPO DOCUMENTO	EXISTENCIA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	MANUALES DE ORGANIZACIÓN				
1	Organigrama de la empresa		X		No actualizado
2	Documento en el que conste la Misión, Visión, Objetivos	X			
3	Estructura Funcional (cargos - departamentos)	X			
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
1	Reglamentos Internos	X			
2	Manual de recepción y control de bienes		X		
3	Manual de procesos de financieros	X			

3.1	Ingresos (donaciones, aportaciones, fondos de caja chica, etc.)	X			
3.2	Egresos	X			
4	Planes Operativos Anuales	X			
5	Sistema de control Interno	X			
	MANUALES DE PERFIL DE PUESTOS				
1	Detalle de funciones, responsabilidades	X			
2	Perfil académico	X			
3	Evaluaciones de personal	X			
Elaborado por: Kevin Méndez					
Supervisado por: Ing. Ana Arciniega					
Fecha: 16-Ene-2019					

Cuadro 5

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS EC-150 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS:	R E F	RESPUESTAS			P/T	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		
1	¿La organización realiza planes estratégicos y/o operativos a corto, medio y largo plazo para el logro de la misión y las metas generales propuestas?		X			1	
2	¿Durante la ejecución de las actividades de tipo financiero y administrativo, se presta atención a los objetivos generales de la organización?		X			1	
3	¿Las tareas y actividades establecidas en el plan operativo anual tienen la correspondiente y adecuada asignación de recursos?		X			1	
4	¿Los resultados obtenidos en el POA son socializados a los empleados, beneficiarios y demás miembros del CDN?		X			1	

5	¿El CDN realiza cálculos de indicadores que permitan evaluar al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?	X				1
6	¿La organización dispone con un análisis FODA que le permitan conocer cuáles son los aspectos favorables y desfavorables tanto internos como externos de la organización?			X		0
7	¿El CDN cuenta con una estructura organizacional clara en donde se pueda apreciar la relación jerárquica - funcional?	X				1
8	¿Existen estándares o políticas que orienten el funcionamiento y los procedimientos de las actividades de la organización?	X				1
9	Existe un manual de funciones para cada área y puesto de trabajo.	X				1
10	Las descripciones de los puestos de trabajo reflejan las actividades realizadas en la práctica.	X				1
11	¿El personal de la organización es competente y hábil en su desempeño por cada empleado?	X				1
12	Las funciones que ejecuta el personal de la organización, están basadas en su perfil ocupacional.	X				1

TOTAL

11

1

0

11

CALIFICACION MAXIMA= 100%

NIVEL DE CONFIANZA=

CALIFICACION OBTENIDA
CALIFICACION TOTAL

NIVEL DE RIESGO=

CALIFICACION - NIVEL DE CONFIANZA

CALCULOS

NIVEL DE CONFIANZA

11

91.67 %

ALTO

	12		
Nivel de riesgo	100 - 91,67=	8.33 %	BAJO
ELABORADO POR	Kevin Méndez	SUPERVISADO POR	Ing. Ana Arciniegas
FECHA DE ELABORACION	16-ene-19	FECHA DE ELABORACION	

3.3.2. Resultado de la Evaluación

En este componente se ha obtenido un 91,67% de nivel de confianza que es ALTO ya que la organización cuenta con filosofía y políticas establecidas para la buena gestión de los procesos claves y básicos del CDN.

En cuanto al nivel de riesgos encontrado equivalente al 8,33% BAJO, se debe a la falta de delimitación de una estructura organizacional, un manual de recepción y revisión del inventario, además de un análisis FODA que permita conocer cuáles son los aspectos internos y externos que intervienen en la posición de la organización en la sociedad.

3.3.3. Deficiencias detectadas en la organización

- La organización no cuenta con una estructura organizacional actualizada en la que se pueda visualizar de manera gráfica cómo se encuentra conformada, además de los diferentes departamentos y puestos en la entidad.
- El CDN no cuenta con un manual de control de bienes que permita dar un tratamiento de ingreso a los bienes muebles que formen parte de la organización.

- No se realiza la revisión del estado físico de los bienes pertenecientes al CDN, con el fin de conocer el nivel de funcionamiento en el que estos se encuentran ya sea al momento de la recepción o al término de un periodo.
- La organización no realiza un análisis FODA que le permita conocer cuáles son los principales aspectos a tomar en consideración tanto en el área interna como externa, para una mejor toma de decisiones que contribuya al fortalecimiento de la organización.
- El CDN no lleva fichas individuales para el control de activos.

3.3.4. Propuesta para el correcto desempeño

- Crear un organigrama actualizado que represente la conformación de la organización estructural y funcional de todos sus integrantes.
- Realizar un manual de recepción y revisión de inventarios con el fin de registrar de manera óptima la adquisición o ingreso de bienes, manteniendo un orden sistemático y documentado, además de implementar normas que ayuden a conservar en buen estado físico todos los bienes pertenecientes a la organización.
- Diseñar un modelo de Manual de Control de Efectivo y Equivalentes (CAJA CHICABANOS) con el fin de mantener un correcto control financiero de los ingresos y gastos que se incurren dentro de la organización.
- Elaborar un análisis FODA para conocer los factores internos (filosofía, políticas, recursos y demás componentes organizacionales) y externos (situación actual de la población, aspectos religiosos, competencias, políticas estatales, desastres naturales,

entre otros.) que afecten al desempeño de la organización para cumplir su principal objetivo.

3.3.5. Evaluación del Riesgo

Este componente se refiere a la identificación de las principales causas de acontecimientos desfavorables para una organización, con el fin de tomar medidas correctivas o preventivas que ayuden a corregir estos hechos posibles o a prevenirlos.

Dentro del CDN la evaluación de los riesgos permitirá conocer cuáles son los vacíos o los puntos críticos a tratar para evitar problemas en los diferentes departamentos o áreas de la organización, además, esto permitirá que se evalúe los actuales procedimientos para la prevención y corrección de hechos riesgosos con el fin de sugerir nuevas acciones o mejorar las ya existentes para fortalecer la confianza de las actividades del CDN.

Cuadro 6

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO							
EVALUACION DEL RIESGO							
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS:	REF	RESPUESTAS			P/T	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		

1	¿El CDN tiene establecidas estrategias para llegar al cumplimiento de los objetivos planteados?		X				1
2	¿Los objetivos de la organización buscan solo satisfacer las necesidades los beneficiarios o contribuir a la mejora del CDN?		X				1
3	¿El CDN dispone de un mapa de riesgos donde se establezcan los factores internos y externos a los que está expuesto, además de las posibles amenazas a las que podría enfrentarse en las actividades tanto administrativas como financieras			X			0
4	¿Las actividades que realiza la organización se las cumple en los tiempos establecidos para el efecto?		X				1
5	¿Se realizan planes de control interno para cada una y todas las áreas del CDN?		X				1
6	¿Existen políticas detalladas sobre el control de Inventarios y caja chica?		X				1
7	¿Se revisan los documentos soportes de las transacciones antes de su ingreso?		X				1
8	¿Existe la documentación suficiente y completa adjunta en el archivo como soporte de cada pago?		X				1
9	¿Se verifica que los comprobantes estén correctamente llenos y sin tachones, enmendaduras y totalizados?		X				1

En cuanto al nivel de riesgos se consiguió una equivalencia al 18% BAJO, puesto que la organización tiene falencias en la posesión de un mapa de riesgos, un plan para la mitigación de riesgos, además la falta de codificación en los bienes del CDN.

3.3.7. Deficiencias detectadas en la organización

- Falta de elaboración de un mapa de riesgos que permite conocer cuál es el entorno de trabajo, que le permita establecer pautas de actuación ante sucesos inesperados riesgosos dentro de la organización.
- Inexistencia de una codificación de los bienes que posee la organización, dificultando con ello el control sobre el uso y mantenimiento de los mismos.
- Ubicar físicamente el código de cada bien.
- Elaborar fichas individuales de control de activos fijos.

3.3.8. Propuesta para el correcto desempeño

- Elaborar o adquirir un mapa de riesgo con el fin de identificar de manera gráfica y sencilla la ubicación de las zonas seguras y con distintos niveles de riesgos dentro del CDN.
- Diseñar un sistema de codificación de bienes inventariables para una óptima administración de los recursos de la organización.

3.3.9. Actividades de Control

En este componente se pretende establecer o actualizar las políticas, procedimientos y procesos con el fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales, además del cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

En el caso del CDN estas acciones contribuirán también con la revisión, aprobación, verificación y supervisión de los procesos, dando como resultado la obtención de documentación que respalde la ejecución de sus actividades diarias

Cuadro 7

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO							
ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS:	REF	RESPUESTAS			P/T	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		
1	¿Existe un fondo de caja chica para pagos urgentes y de menor cuantía?		X			1	
2	¿Hay un monto máximo de desembolso para este fondo?		X			1	
3	¿Se realizan arqueos de caja al custodio del fondo?		X			1	
4	¿Todos los desembolsos de caja chica están respaldados por un comprobante debidamente autorizado?		X			1	
5	¿Se realizan reposiciones de caja chica frecuentemente?		X			1	
6	¿Se llena un formato de reposición de caja chica cada vez que se realiza esta actividad?		X			1	

7	¿Cuentan con procedimientos documentados y formalizados para el manejo del fondo de caja chica?		X				1
8	¿Realiza reportes de disponibilidad de fondos y cierres de caja frecuentemente?		X				1
9	¿Se depositan en forma oportuna, integra e intacta los ingresos obtenidos por concepto de donaciones, aportaciones?		X				1
10	¿Se verifica que la fecha y el monto de los comprobantes de depósitos coincidan con total de facturas y recibos emitidos durante el periodo?		X				1
11	¿Se lleva un archivo cronológico y ordenado de los documentos recibidos?		X				1
	INVENTARIOS						0
12	¿Se realizan actas de entrega-recepción de los bienes entregados a cada empleado?			X			0
13	¿Se llena un formato de responsabilidad al momento de prestar bienes entre los diferentes ministerios que conviven con el CDN?			X			0

TOTAL

11

2

0

11

CALIFICACION MAXIMA= 100%

NIVEL DE CONFIANZA=

CALIFICACION

CALIFICACION TOTAL

NIVEL DE RIESGO=

CALIFICACION - NIVEL DE CONFIANZA

CALCULOS

NIVEL DE CONFIANZA

$\frac{11}{13} \times 100 = 84.62 \%$

ALTO

13

Nivel de riesgo	100 - 84.62=	15.38 %	BAJO
ELABORADO POR	Kevin Méndez	SUPERVISADO POR	Ing. Ana Arciniegas
FECHA DE ELABORACION	16-ene-19	FECHA DE ELABORACION	

3.3.10. Resultados de la Evaluación

En el tercer componente del método COSO se identificó que la organización tiene un nivel de confianza de 84.62% ALTO, asegurando que la organización plantea estrategias para prevenir unos de los posibles riesgos que se podrían presentar al realizar sus actividades diarias.

En cuanto al nivel de riesgos se determinó un 15.38% BAJO, ya que la organización no cuenta con un método de legalización o designación de custodios bajo un sistemas de actas de entrega-recepción, además de la falta de un mecanismo de control para los préstamos, movilizaciones y la utilización de los bienes por parte de los demás ministerios miembros de la organización.

3.3.11. Deficiencias detectadas en la organización

- Carencia de documentación que respalde y legalice la entrega y recepción de los recursos asignados a los empleados de la organización.
- Inexistencia de formatos que permitan autorizar y constatar la prestación, movilización o uso de los bienes por parte de los miembros del CDN y de los ministerios adjuntos a la organización.

3.3.12. Propuesta para el correcto desempeño

- Elaborar un sistema basado en actas de entrega-recepción de bienes, que sirva como respaldo de la asignación de custodios y responsabilización sobre los recursos entregados a su cargo.
- Implementar la utilización de documentación que respalde la utilización que se le da a los bienes de la organización y de los diferentes miembros interrelacionados por conceptos de prestación, utilización fuera de las instalaciones, movilización a las extensiones, entre otros. Con el fin de cuidar y preservar los bienes, además de responsabilizar a los usuarios por las posibles situaciones adversas que puedan ocurrir.

3.3.13. Información y Comunicación

Este componente consiste en analizar las buenas prácticas de comunicación interna en la organización, con el objetivo de que cualquier dato que se genere sea comunicado de manera oportuna y adecuada para contribuir con una toma de decisiones acertada y a tiempo.

Dentro del CDN la información y comunicación también sirve como una forma para interrelacionar a las partes interesadas, proporcionar información transparente y relevante para la rendición de cuentas y además crear una cultura de compromiso y orientación a los resultados. Para ello se ha aplicado el siguiente cuestionario:

Cuadro 8

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO							
INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS:	REF	RESPUESTAS			P/T	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		
1	¿Se emiten informes de resultados generados a la dirección de forma periódica?		X			1	
2	¿Se divulgan nuevas políticas y directrices a todos los miembros del CDN?		X			1	
3	¿El tipo de comunicación actual es claro, confiable y eficiente para emitir información a todos los miembros del CDN?		X			1	
4	¿Se realizan reuniones en los que se divulgue políticas financieros y administrativas establecidas por parte de los organismos financiadores?		X			1	
5	¿Se informa y/o capacita a los empleados sobre temas actuales tributarios, normativos y reformatorios que pueden ser de aplicación en sus actividades laborales?		X			1	

TOTAL

5

0

0

5

CALIFICACION MAXIMA=
100%

NIVEL DE CONFIANZA=

CALIFICACION OBTENIDA

CALIFICACION TOTAL

NIVEL DE RIESGO=

CALIFICACION - NIVEL DE CONFIANZA

CALCULOS

NIVEL DE CONFIANZA	$\frac{5}{5}$	95 %	ALTO
Nivel de riesgo	100 - 95=	0.05 %	BAJO
ELABORADO POR	Kevin Méndez	SUPERVISADO POR	Ing. Ana Arciniegas
FECHA DE ELABORACION	16-ene-19	FECHA DE ELABORACION	

3.3.14. Resultados de la Evaluación

En este componente se consiguió un nivel de confianza ALTO equivalente al 95%, ya que se establece que la información y los canales de comunicación en la organización funcionan de manera eficiente y eficaz.

En cuanto al nivel del riesgos obtenido se obtuvo un 5% BAJO, pues en la organización se maneja una comunicación continua y directa con los empleados.

3.3.15. Supervisión y Monitoreo

Este último componente se refiere a un seguimiento que se realiza para corroborar la implementación y las buenas prácticas de las actividades propuestas para la prevención y corrección de los riesgos, con el objetivo de observar si funcionan o si estas necesitan modificaciones.

En el CDN se realiza un monitoreo que funciona como una herramienta para identificar si los objetivos se están cumpliendo y si se están atendiendo a otra observaciones anteriormente dadas por parte de los organismos de control.

Para verificar el monitoreo que se realiza en el CDN se aplicó el siguiente cuestionario:

Cuadro 9

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO							
SUPERVISION Y MONITOREO							
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS:	REF	RESPUESTAS			P/T	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		
1	¿Partiendo de auditorías pasadas se han propuesto acciones preventivas y correctivas a las recomendaciones dadas?		X			1	
2	¿Se hace un seguimiento a las recomendaciones y una evaluación a su cumplimiento?		X			1	
3	Se realizan inspecciones de forma periódica a la matriz y a las extensiones de CDN para evaluar su gestión administrativa financiera		X			1	
4	Los resultados logrados son evaluados, verificando sean los esperados.		X			1	
5	Existen procesos de retroalimentación entre las actividades realizadas		X			1	
6	Se cuenta con políticas y planes para monitoreo administrativo - financiero		X			1	
7	Se emiten informes de sobre las evaluaciones realizadas a los proyectos		X			1	

TOTAL

7

0

0

7

CALIFICACION MAXIMA= 100%

NIVEL DE CONFIANZA=

CALIFICACION OBTENIDA

CALIFICACION TOTAL

NIVEL DE RIESGO=

CALIFICACION - NIVEL DE CONFIANZA

CALCULOS

NIVEL DE CONFIANZA

7

95 %

ALTO

7			
Nivel de riesgo		100 - 95= 0.05 %	BAJO
ELABORADO POR	Kevin Méndez	SUPERVISADO POR	Ing. Ana Arciniegas
FECHA DE ELABORACION	16-ene-19	FECHA DE ELABORACION	

3.3.16. Resultados de la Evaluación

En el este componente se encontró un nivel de confianza igual al 95% de confianza ya que en el CDN existe un monitoreo continuo de las actividades realizadas para la prevención de los riesgos y la para la gestión en función al cumplimiento de los objetivos, lo que indica que el nivel de riesgo que esta organización posee es BAJO y equivalente al 5%.

3.4. Sistema de Control Interno según el Modelo COSO para el Centro de Desarrollo de Niños EC-150 (CDN-EC-150).

En la actualidad el control interno es un factor muy importante en las organizaciones, ya que sirve como una herramienta permite identificar errores o falencias existentes en los distintos departamentos o áreas de las empresas.

Con esta propuesta se pretende implementar un sistema de control interno que permita detectar, corregir y prevenir riesgos que atenten contra las actividades diarias y su finalidad, por ello se pretende entregar al CDN una guía que le permita optimizar recursos y tener una mejor organización de los bienes con los que cuenta.

3.5. PROPUESTA

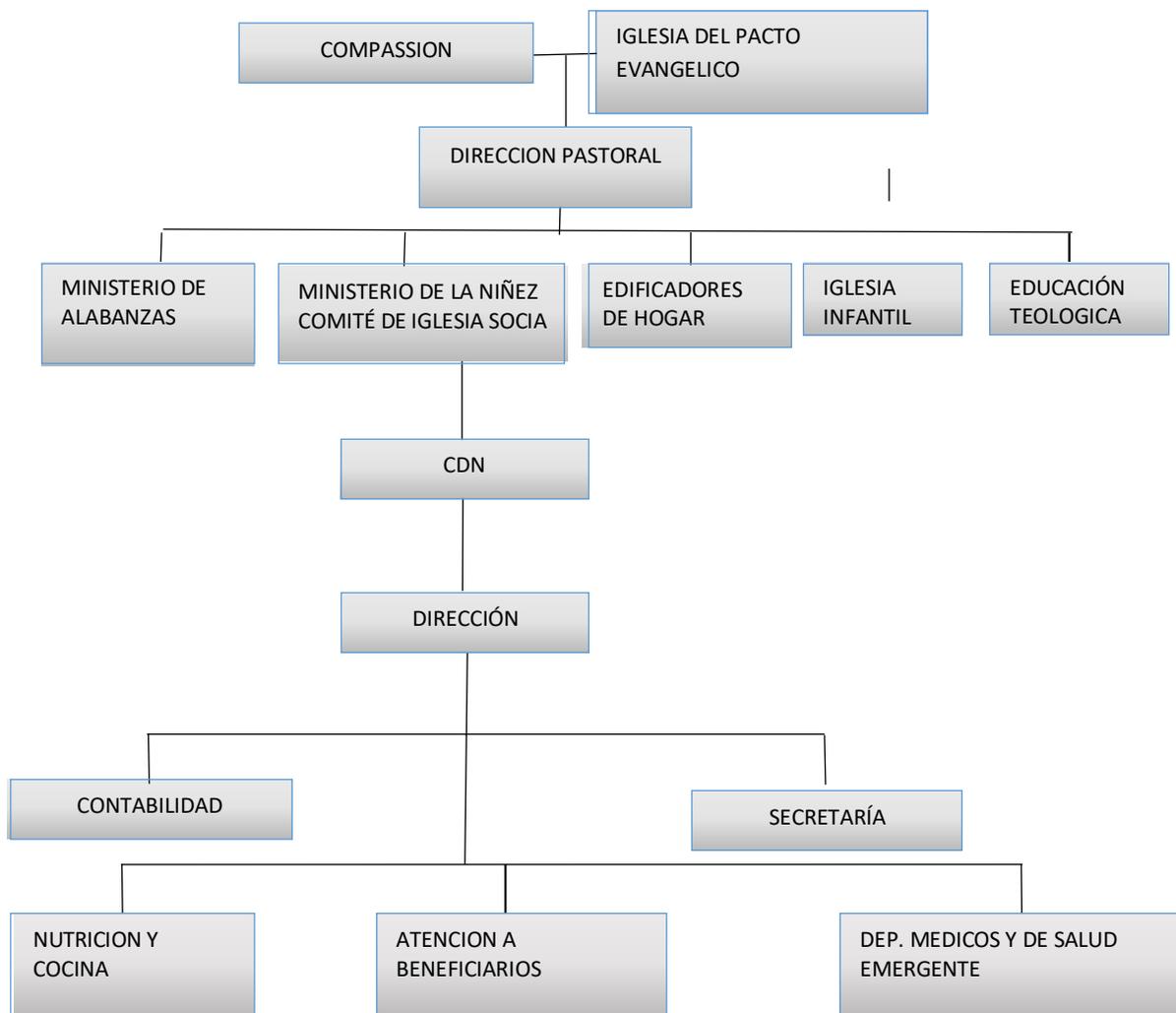
FILOSOFÍA EMPRESARIAL

Organigrama Estructural Funcional

El Centro de Desarrollo de niños EC-150 actualmente no cuenta con un organigrama estructural y funcional actualizado interno, por lo que se realizar la siguiente propuesta con la respectiva descripción de los distintos puestos.

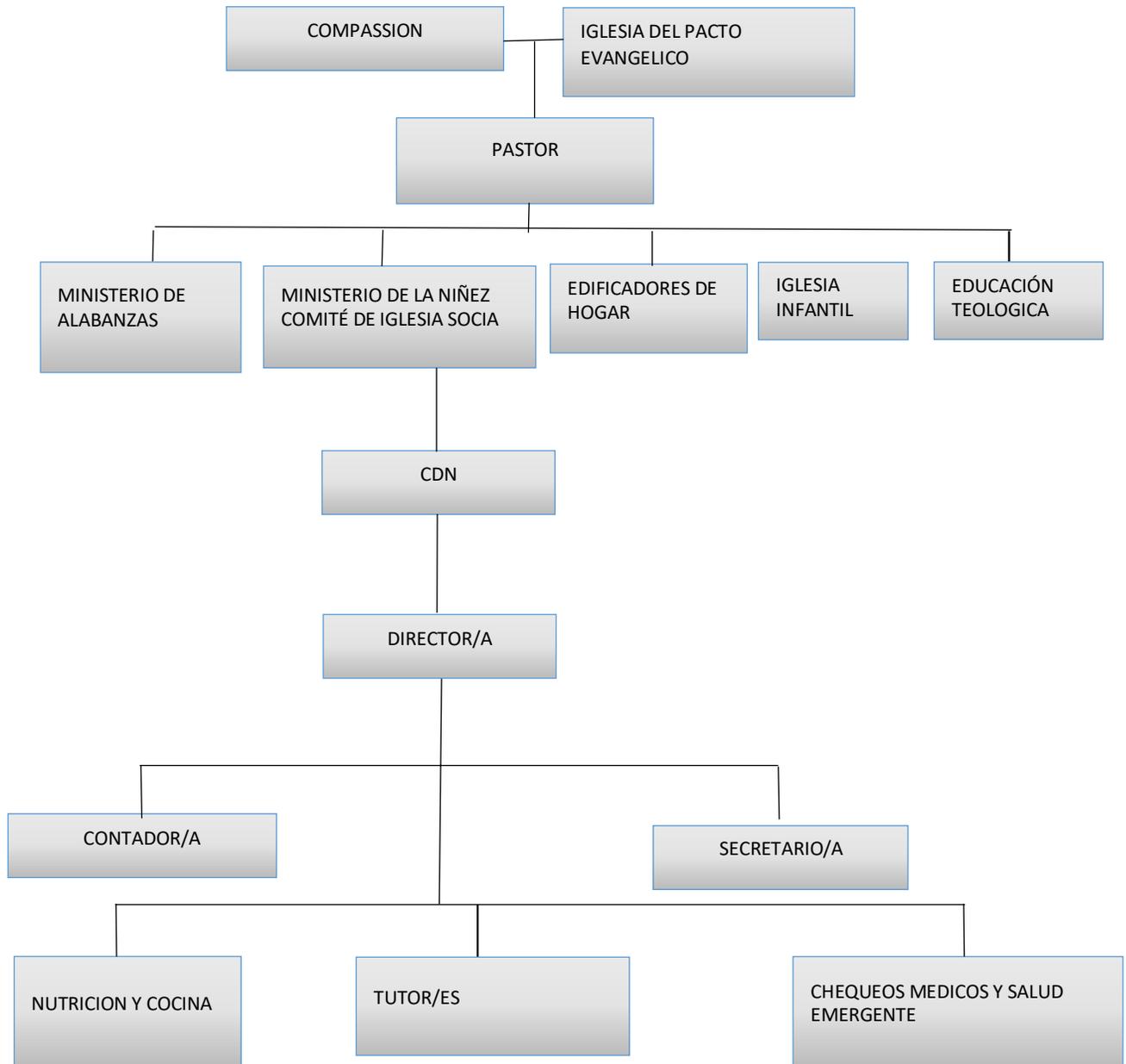
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ilustración 2



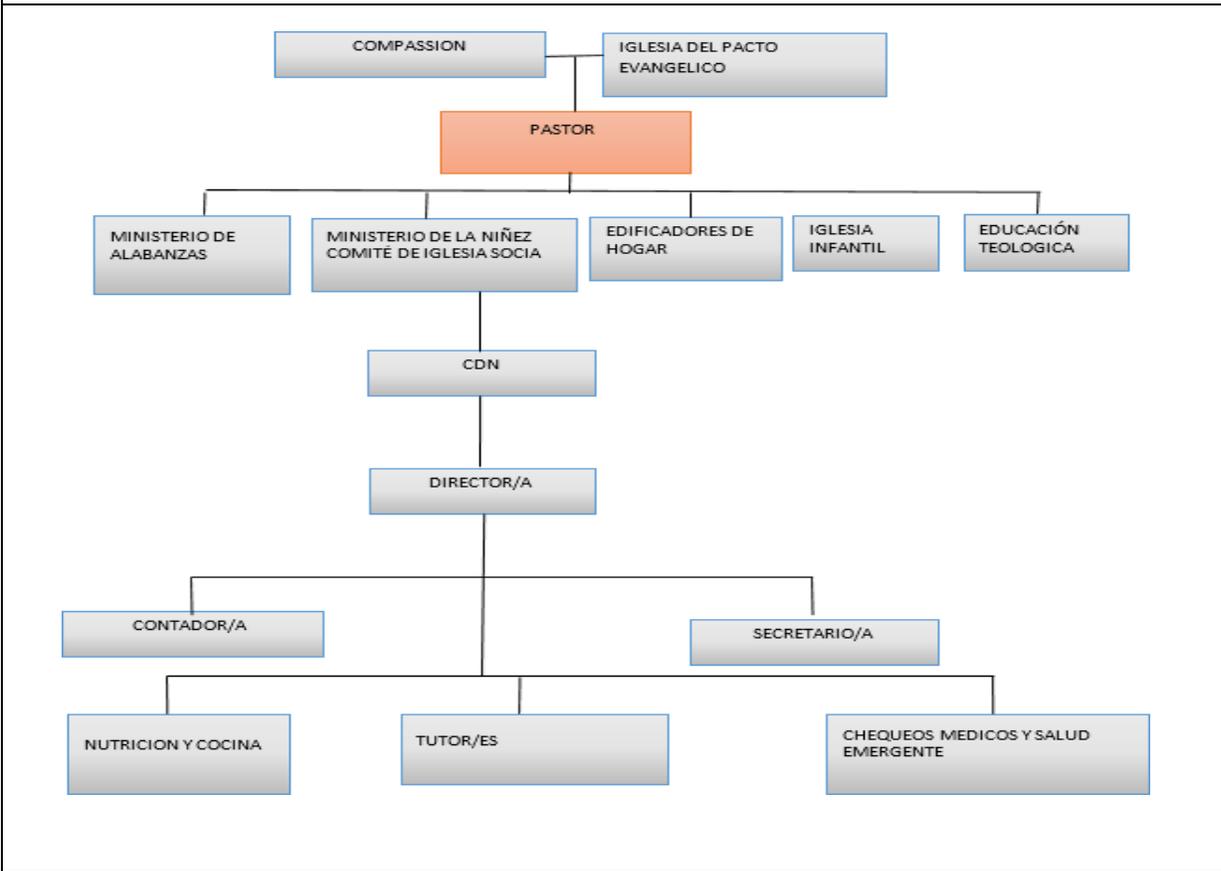
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Ilustración 3



MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
Cargo	Pastor
Área de gestión	Administrativa
Reporta a	Director/a del CDN
Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser cristiano comprometido en el servicio del Señor. • Ser miembro activo de una iglesia cristiana evangélica. • Tener estudios de seminario o cursos de formación cristiana. • Respaldo de la Junta de la Iglesia. 	

Organigrama Funcional

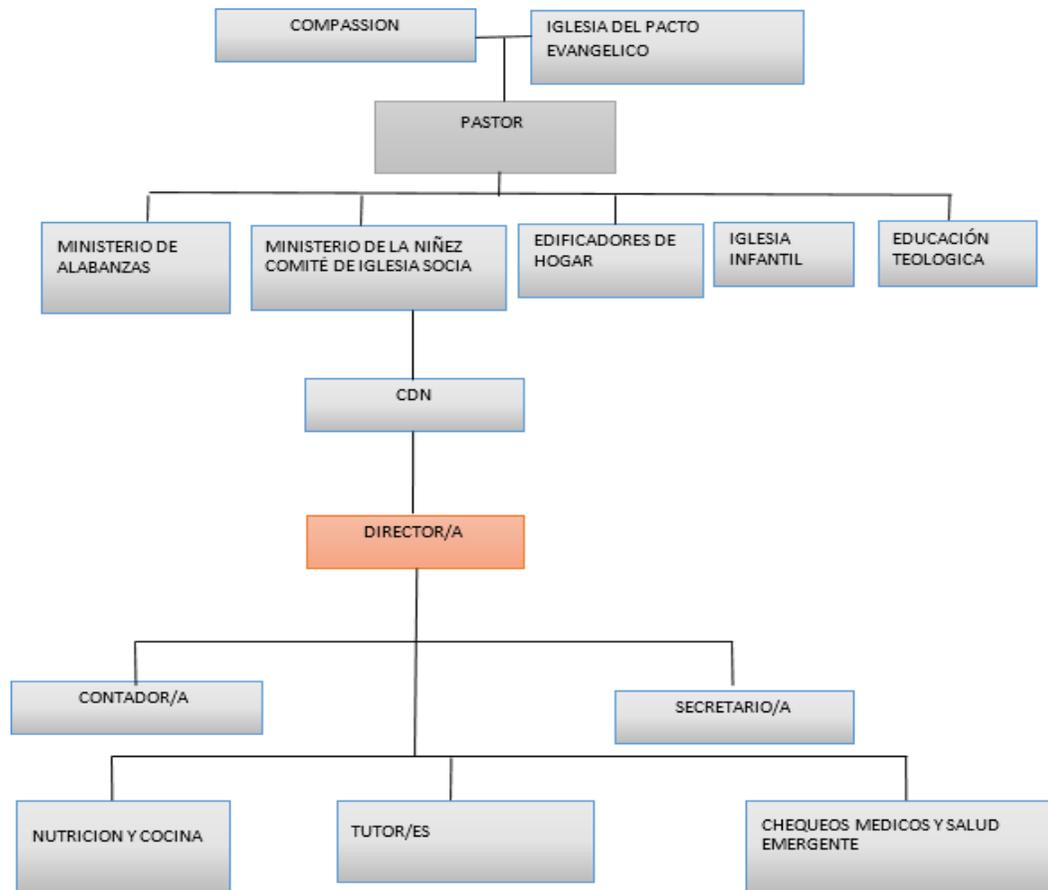


Misión del Puesto
Velar por el desempeño ético conjunto de la organización con la iglesia, contribuyendo con la administración y dirección de los ministerios que forman parte.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la salud espiritual y emocional de los niños, niñas y adolescentes. 2. Hacer un seguimiento a los problemas emocionales y espirituales de los niños, niñas y adolescentes. 3. Documentar la aplicación y seguimiento de las actividades planificadas y cumplidas. 4. Visitar sus hogares y familias. 5. Llevar un registro de las vivencias y experiencias del crecimiento y desarrollo espiritual de cada uno de los niños. 6. Participar en la planificación anual de actividades.(POA) 7. Estar dispuesto a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarias para mantener el ministerio de desarrollo integral del niño en la iglesia, familia y la comunidad.

MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
Cargo	Director/a del CDN
Área de gestión	Administrativa
Reporta a	Comité del CDN y reporta a la Directiva de la Iglesia
Requisitos del cargo	

- Ser cristiano comprometido en el servicio del Señor.
- Ser miembro activo de una iglesia cristiana evangélica.
- Tener estudios de seminario o cursos de formación cristiana.
- Tener experiencia en la administración y manejo de personal.
- Tener o contar con el respaldo del Pastor o la Junta de la Iglesia.

Organigrama Funcional



Misión del puesto

Administrar de manera responsable los recursos asignados por la iglesia y Compassion para el buen desarrollo de las actividades de ayuda a los beneficiarios.

FUNCIONES

El director es el representante del CDN en todo acto administrativo y legal, así como el responsable del buen uso de los recursos que el CDN recibe para su funcionamiento y atención a los escritos, es decir:

- Manejo y administración de CDN: responsabilidad por los fondos recibidos contratación del personal adicional, actividades administrativas de día a día, preparación de reportes financieros mensuales y actividades realizadas.
- Cuidado de la calidad del programa: desarrollo de habilidades profesionales en el personal, selección e implementación de programas de estudio y monitoreo del desempeño de los niños.

Además, sus funciones son:

1. Administrar en forma correcta y responsable los fondos del CDN.
2. Firmar las cuentas bancarias junto con el presidente del Comité y representante de la iglesia.
3. Cuando el CDN mantiene cuentas corrientes, debe girar los cheques necesarios para cancelar las compras y gastos que se realicen, registrando su movimiento en un libro auxiliar de bancos, siendo además responsable de la seguridad de las respectivas chequeras.
4. Manejar el dinero en efectivo y registrar su movimiento en el libro auxiliar de caja.
5. Es responsable de que todos los ingresos y gastos del CDN tengan un documento de respaldo que cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la ley para su validez.
6. Deber revisar, firmar y asumir la responsabilidad de los datos contenidos en el informe económico mensual que le CDN envía a la oficina de Compassion Internacional-Ecuador.
7. Debe participar, junto con el representante de la iglesia, el comité, y más personal del CDN en la planificación actual de actividades y la formulación del respectivo presupuesto de gastos del CDN y enviarlo a la Oficina Nacional de Compassion

Internacional-Ecuador para su aprobación dentro del tiempo que se establezca para esta actividad.

8. Debe realizar, junto con los otros miembros de la comisión de compras, la adquisición de bienes para el CDN, en especial los de mayor valor.
9. Debe presentar a la comisión de compras, para todas las adquisiciones que tengan un valor de doscientos dólares (USD200, 00) o más, dos proformas como mínimo, para que esta seleccione las propuestas y decida por el proveedor que más convenga.
10. Debe presentar mensualmente a la Directiva de la Iglesia un informe de las actividades realizadas en el CDN.
11. En caso de faltantes de bienes o dinero, el director es responsable en forma solidaria con la administración del CDN y la Iglesia para reponer los valores faltantes.
12. Estar dispuesto a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarias para mantener el ministerio de desarrollo integral del niño en la Iglesia, la familia y la comunidad.

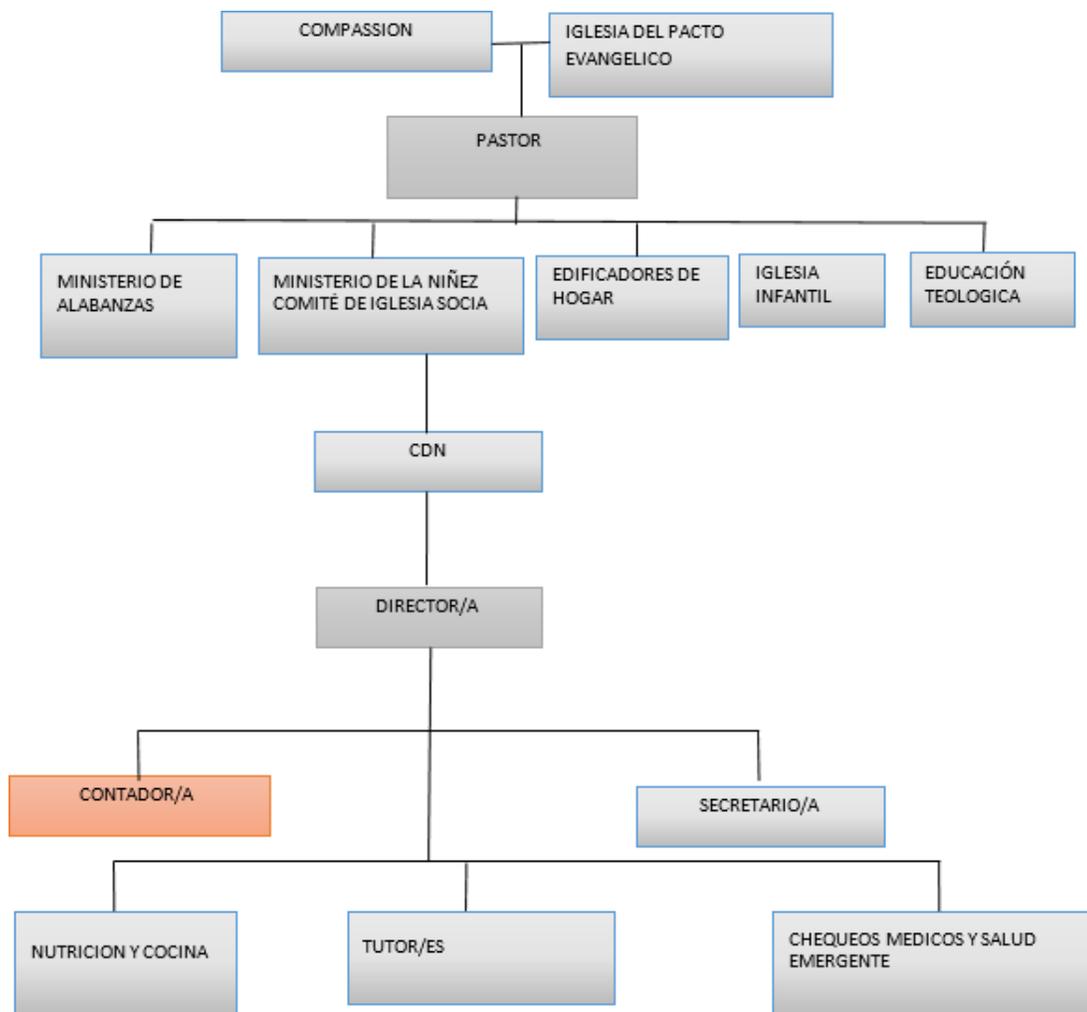
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
Cargo:	Contador/a
Área de Gestión	Administrativa-Financiera
Reporta a	Director e informa mensualmente a Compassion Internacional
Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser cristiano comprometido en el servicio del Señor. • Ser miembro activo de una iglesia cristiana evangélica. • Ser graduado de bachiller en contabilidad, estudiante con especialización o tener estudios básicos no formales de esta materia. • De no tener estudios específicos de esta materia, es válida la práctica contable por algún tiempo como en el caso de profesionales en secretaría. 	

- Si el CDN tiene patrocinados que estudien esta especialización, pueden ser considerados para desempeñar estas funciones.
- Respaldo del Pastor o la Junta de la Iglesia.

Misión del Puesto

Controlar y verificar la correcta utilización de los recursos y cumplimiento de las leyes tributarias y demás leyes aplicables a la actividad que realiza la organización.

Organigrama Funcional



FUNCIONES

1. Utilizar en forma obligatoria el sistema de contabilidad entregado por Compassion Internacional-Ecuador.
2. Registrar de manera cronológica, clara, ordenada y oportuna el movimiento económico del CDN (ingresos y egresos) en el libro diario. Al final del mes luego de realizado el registro en el diario debe obtener e imprimir todos los documentos que procesa el programa: Diario, Mayor, Balance de Comprobación, Estado de Situación y Estado de Resultados.

Al final de cada mes como con el resultado de movimiento de cada cuenta en este libro llenará los formatos de balance de comprobación mensual. La anotación se hará diariamente, si el movimiento del CDN lo requiere y como tiempo máximo cada semana, si el CDN no tiene mayor actividad.

3. Realizar el último día laborable de cada mes el control de los fondos en efectivo que mantiene la persona responsable de caja chica utilizando el formato de Arqueo de Caja.
4. Realizar cada mes la conciliación del saldo disponible cuando recibe el estado de cuenta emitido por el banco.
5. Realizar en cada compra la retención de impuestos utilizando el respectivo formato autorizado por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
6. Llenar cada mes la lista de bonificaciones para que el director realice el pago respectivo al personal.
7. Preparar el informe económico mensual, con las copias de los documentos requeridos, para que sea enviado por el director a la Oficina Nacional de Compassion Internacional-Ecuador, dentro del plazo previsto en el Manual de Gerencia.
8. Participar con el director y el personal del comité del CDN en la planificación de las actividades y formulación del presupuesto anual.
9. Comprobar que todos los gastos del CDN se sujeten al presupuesto y respondan a la planificación de actividades, aprobado por Compassion Internacional-Ecuador y

verificar que los gastos que no han sido considerados en estos, tengan la correspondiente autorización escrita de Compassion.

10. Verificar que los comprobantes presentados como respaldo de egreso de fondos realizados por el director u otra persona, sean documentos legales y tengan los datos requeridos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

11. El contador no debe aceptar ni registrar en la contabilidad:

- Documentos que no tienen claridad o una explicación correcta del gasto.
- Comprobantes que correspondan a gastos extrapresupuestarios no autorizados.
- Comprobantes que tengan correcciones o alteraciones en las cantidades u otros datos.
- Comprobantes que no tienen los requisitos legales exigidos por el SRI.
- Documentos de dudosa procedencia o cuya ilegalidad ha sido comprobada.

12. Llevar los inventarios de todos los bienes del CDN, actualizando el registro de forma oportuna en los libros respectivos y con todos los datos pedidos en el formato.

13. Mantener en orden los archivos de todos los documentos que se utilizan en el área financiera del CDN, cumpliendo las normas que constan en el Manual de Gerencia.

14. Presentar la documentación contable cuando Compassion Internacional-Ecuador realice auditorias del movimiento del CDN y estar dispuesto a colaborar con el auditor en cualquier requerimiento que se le haga sobre documentación de respaldo, informes, libros de registro, controles, etc., que estén su responsabilidad.

15. Mantener la higiene de las instalaciones a su cargo.

16. Estar dispuesto a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarias para mantener el ministerio de desarrollo integral del niño en la iglesia, familia y la comunidad

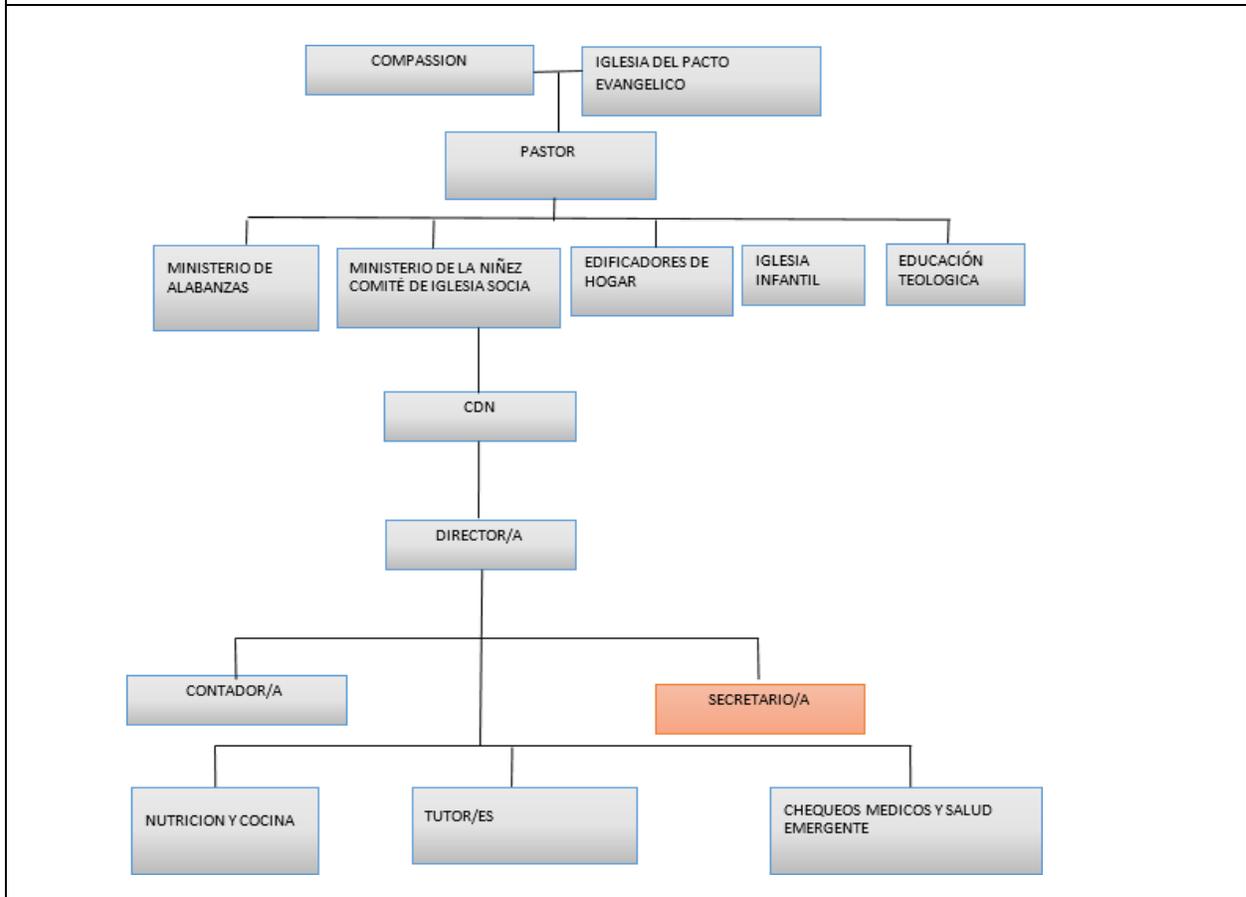
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
Cargo	Secretario/a del CDN
Área de gestión	Administrativa

Reporta a	Comité del CDN y reporta a la Directiva de la Iglesia
-----------	---

Requisitos del cargo

- Ser cristiano comprometido en el servicio del Señor.
- Ser miembro activo de una iglesia cristiana evangélica.
- Ser graduado de bachiller en secretaría, estudiante con especialización o tener estudios básicos no formales de esta materia. De no tener estudios es válida la práctica por algún tiempo.
- Si el CDN tiene patrocinados o patrocinadas que estudien con especialización, pueden ser considerados para desempeñar estas funciones.
- Respaldo del Pastor o la Junta de la Iglesia.

Organigrama Funcional



Misión del Puesto
Llevar un control cronológico y ordenado de los documentos de soporte para el seguimiento a los beneficiarios, además, contribuir con las demás otras funciones asignada por el director del CDN.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la correspondencia del CDN tanto para la Oficina Nacional de Compassion, como para las organizaciones o instituciones con las que mantiene relación el CDN. 2. Ingresar todos los datos de los inscritos al SIIDEN. 3. Mantener los documentos completos y actualizados de las carpetas de los inscritos y el personal. 4. Llenar las matrices de programas. 5. Enviar toda la información requerida por el área de servicios al donante y patrocinador (SDS). 6. Controlar y enviar la información obtenida de los tutores como: el registro de asistencia de los niños al CDN, registro de logros de los niños, jóvenes del CDN y registro de visitas a hogares. 7. Llevar el libro de vida del CDN, el registro de asistencia del personal del CDN y de las carpetas individuales de los niños y jóvenes. 8. Llevar controles del envío de documentos a la oficina nacional de Compassion como: cartas de los niños a sus patrocinadores, solicitudes de cancelación, bianuales, memos, boletines mensuales y demás correspondencia enviada o recibida. 9. Participar en la planificación anual de actividades (POA). 10. Colaborar en la compra de regalos y bienes para los inscritos. 11. Mantener la higiene de las instalaciones a su cargo. 12. Estar dispuesto a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarias para mantener el ministerio de desarrollo integral del niño en la iglesia, familia y la comunidad.

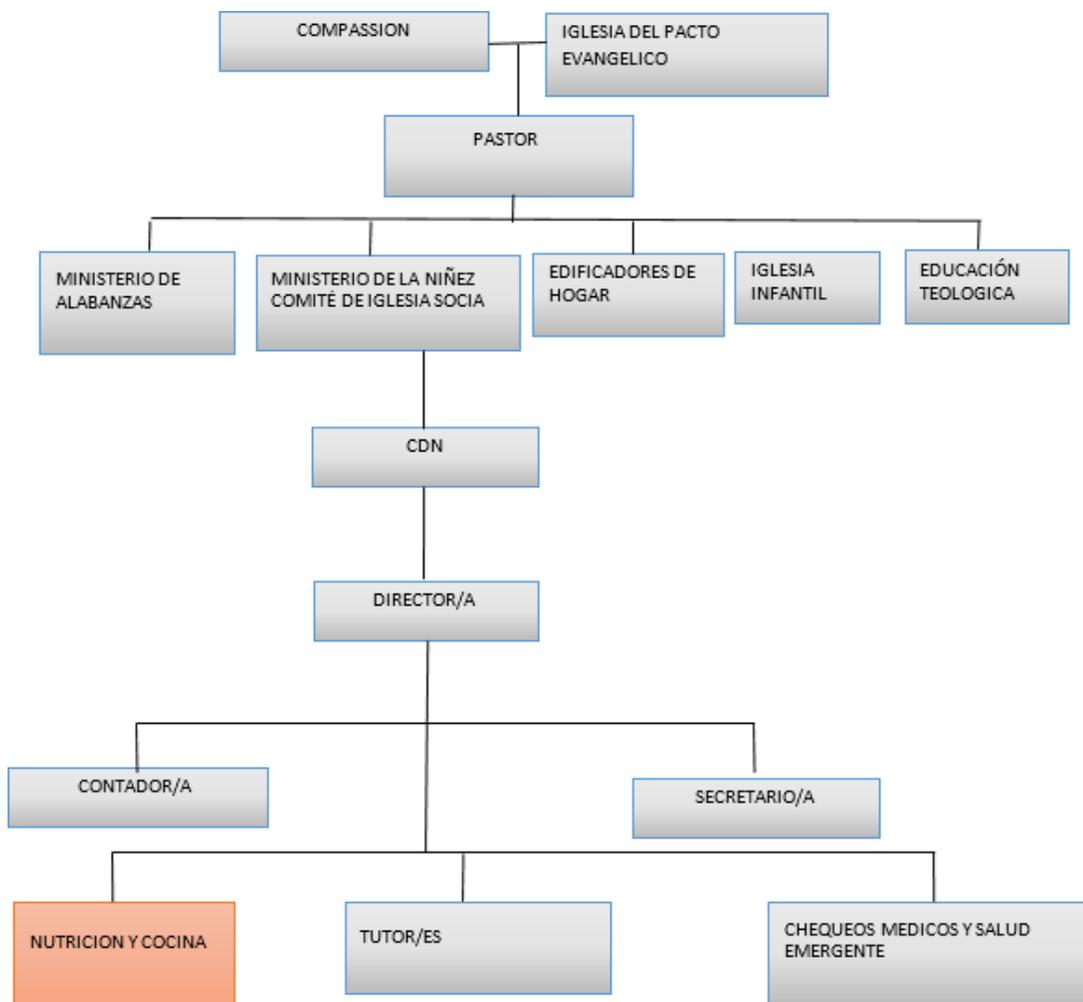
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
Cargo	Tutor/a
Área de Gestión	Operativa
Reporta a	Director/a del CDN
Requisitos del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser cristiano comprometido en el servicio del Señor. • Ser miembro activo de una iglesia cristiana evangélica. • Ser graduado de bachiller o contar con estudios formales superiores al nivel de tutoría que acompañará. • El CDN puede hacer uso de los ex patrocinados que deseen colaborar en estas funciones. • Respaldo de la Junta de la Iglesia. 	
Organigrama	
<pre> graph TD PASTOR --> COMPASSION PASTOR --> IGLESIA[IGLESIA DEL PACTO EVANGELICO] PASTOR --> MINALABANZAS[MINISTERIO DE ALABANZAS] PASTOR --> MINNIÑEZ[MINISTERIO DE LA NIÑEZ COMITÉ DE IGLESIA SOCIA] PASTOR --> EDIFICADORES[EDIFICADORES DE HOGAR] PASTOR --> IGLESIA_INFANTIL[IGLESIA INFANTIL] PASTOR --> EDUCACION[EDUCACIÓN TEOLÓGICA] PASTOR --> CDN[CDN] CDN --> DIRECTOR[DIRECTOR/A] DIRECTOR --> CONTADOR[CONTADOR/A] DIRECTOR --> TUTOR[TUTOR/ES] DIRECTOR --> SECRETARIO[SECRETARIO/A] CONTADOR --> NUTRICION[NUTRICION Y COCINA] SECRETARIO --> CHEQUEOS[CHEQUEOS MEDICOS Y SALUD EMERGENTE] </pre>	

Misión del Puesto
Guiar y ayudar a los beneficiarios en las actividades programas en los planes organizacionales, realizar el seguimiento a los niños, adolescentes, jóvenes a su cargo y a sus familias.
FUNCIONES
Elaborar planes educativos anuales- Cumplir con el Plan curricular de cada uno de los programas de desarrollo (Conquistadores, MQV, Jóvenes 19+). <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aplicar los planes de clase, de acuerdo al Plan Curricular. 2. Alcanzar los indicadores de resultados de los niños, niñas y adolescentes. 3. Aplicar, dar seguimiento y registrar los logros de cada uno de los niños. 4. Registra la asistencia de los niños al CDN. 5. Realizar evaluaciones individuales periódicas de todos los inscritos. 6. Participar en la planificación anual de actividades (POA). 7. Colaborar en la compra de regalos y bienes para los inscritos. 8. Mantener la higiene de las instalaciones a su cargo. 9. Estar dispuesto a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarias para mantener el ministerio de desarrollo integral del niño en la iglesia, familia y la comunidad.

MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
Cargo	Responsable De Nutrición
Área de Gestión	Operativa
Reporta a	Director/a del CDN
Requisitos del cargo	

- Ser cristiano comprometido en el servicio del Señor.
- Ser miembro activo de una iglesia cristiana evangélica.
- Tener experiencia en nutrición, labores de cocina y saber cuidar la higiene y preparación de alimentos.
- Respaldo de la Junta de la Iglesia.

Organigrama Funcional



Misión del Puesto
Velar por la correcta alimentación de los beneficiarios llevando un plan de nutrición y elaborando un menú balanceado y saludable.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el Programa Nacional de Salud en el área de nutrición y alimentación. 2. Elaborar del menú nutritivo. 3. Ser responsable de dar seguimiento a la dieta que debe ser suministrada a los niños, niñas y adolescentes con problemas de desnutrición. 4. Dar seguimiento y registro a la programación de menú, cuidar de su preparación y combinación adecuada de alimentos sanos, nutritivos y valor vitamínico y proteico. 5. Participar en la compra de los víveres con las personas indicadas por el director/a. 6. Mantener la higiene de las instalaciones a su cargo. 7. Coordinar con el director/a para dar charlas a los inscritos y sus padres sobre salud. 8. Estar dispuestos a apoyar en las tareas y actividades del CDN necesarias para mantener el ministerio de desarrollo integral del niño en la iglesia, la familia y la comunidad.

Manual de Procedimientos para la recepción y control de bienes

1. Introducción

El manual de procedimientos para la recepción y control de bienes permitirá a los funcionarios comprender mejor los procesos que deberán seguir para lograr una administración eficiente en cuanto al manejo y utilización de bienes inventariables, para lo cual se han diseñado algunos formularios destinados a controlar cada hecho, permitiendo así supervisar los movimientos y salvaguardar los intereses organizacionales.

Este manual tiene además como finalidad proporcionar las políticas, procedimientos y criterios de acción que permita registrar de forma oportuna los movimientos de dichos bienes.

Objetivo General

Establecer un instrumento guía con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de registro y control de inventarios, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades, además de mantener un registro, documentación oportuna y suficiente que respalde los movimientos realizados.

Alcance

El personal que tiene a su cargo la ejecución del procesos de control de los inventarios son la Directora del Centro de Desarrollo de Niños EC-150 y el pastor de la Iglesia "Jesús Divino

Pastor", con este manual se pretende dar a conocer a los distintos miembros del personal las tareas y responsabilidad a su cargo, además de la emisión de información confiable, correcta y oportuna para una toma de decisiones adecuada y a tiempo.

Políticas

- La Dirección difundirá la guía para el control de los Bienes Inventariables
- La organización deberá llevar un registro cronológico y sistemático del ingreso y movimientos de los bienes inventariados.
- El área directiva (Directora y Pastor) serán los encargados de que en los movimientos de la empresa se acaten las disposiciones establecidas en este manual y las normas a las que se deban acoger, además serán responsables de exigir la elaboración de los formularios que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario.
- Los movimientos realizados deberán estar registrados y sustentados con su respectivo formulario autorizado para reflejar de manera clara y precisa la existencia física de los bienes.
- Se realizarán revisiones periódicas con el fin de verificar la existencia y el estado de los bienes inventariados, además de corroborar que el número de bienes mencionados sea igual al número de bienes existentes y registrar también la incorporación de nuevos bienes.
- Asegurará, mediante la verificación de las Actas de Entrega y Recepción, que la asignación de los bienes se haya realizado conforme a lo indicado en ellas.

- Todas las operaciones de entradas y salidas deberán ser autorizadas únicamente por uno de los miembros del área directiva de la organización.

Obligaciones y funciones del área Directiva

- Los miembros del área directiva serán los responsables de verificar la correcta administración de los Bienes asignados a los empleados, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes.
 - Supervisar la custodia y los movimientos de los bienes.
 - Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
- Exigirán la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el presente Manual, y velarán por el cumplimiento de ellos.
- Los directivos, de acuerdo con su criterio profesional, tendrán la facultad de designar o reasignar entre los empleados, los bienes inventariables, reubicarlos físicamente, siempre y cuando se realicen los formularios de traspaso correspondientes.
- La custodia de aquellos Bienes Inventariables que no están asignados a ningún empleado, será asumida por el/los directivos, mediante la firma del Acta de Entrega y Recepción.

Obligaciones y funciones de los responsables de Bienes (Custodios)

- Estará obligado a velar por el uso, abuso, empleo ilegal y por toda pérdida o deterioro de los bienes que tenga asignados.
- Asimismo, cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.
- Utilizará los bienes sólo para el desarrollo de actividades diarias, debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan, entre las que tenemos:
 - Que estén destinados para los fines organizacionales que motivaron su adquisición.
 - Que no sean sometidos a usos inadecuados.
 - Que estén bajo su custodia sólo aquellos que le hayan sido asignados.
 - Que estén adecuadamente resguardados y no expuestos a situaciones riesgosas.
 - Que reciban mantenimiento preventivo conforme lo requiera.
- El resguardo individual es válido sólo con la firma del acta de entrega y recepción, mediante la cual se acreditará la conformidad del empleado designado, respecto de las condiciones de los bienes recibidos, descartándose impedimentos que afecten su correcto uso, control y custodia. Conservará una copia de cada acta de entrega y recepción que firme, ya que le serán requeridas al momento de etiquetar los bienes nuevos o cuando se realicen controles de inventario.

- Dejará constancia en las “Observaciones”, toda vez que encuentre alguna disconformidad al momento de recibir los bienes solicitados.
- Solicitará la actualización de su asignación cada vez que se produzcan movimientos en el inventario de bienes que tiene a cargo; o bien, solicitará que se corrija cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad o no estén respaldados por un acta de entrega y recepción firmada por él.
- No tomará decisiones arbitrarias sobre los bienes como por ejemplo, redestinarlos, desecharlos o donarlos, sin antes pedir autorización a la dirección; ni tampoco podrá omitir la elaboración de los formularios dispuestos para cada caso o desestimar los procedimientos establecidos en este Manual.
- Tampoco adoptará conductas evasivas sobre los bienes que tenga a su cargo, particularmente cuando deban ser inspeccionados por la dirección u organismos de mayor rango
- Cuando un empleado extravíe algún bien, será responsable de su reposición o al pago del valor que rija en ese momento en el mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado.

Codificación de bienes

La codificación de los bienes se realizará de acuerdo al número y sigla del tipo de bien que se refiere, además de la sigla correspondiente al área que lo utiliza, acorde a las siguientes tablas:

Tabla 20

N°	TIPO DE BIEN	SIGLAS
1	Mobiliario	MB
2	Sillas	SL
3	Mesas	MS
4	Computadores	CM
5	Proyectores	PY
6	Instrumentos musicales	IM

Elaborado por: el autor

Tabla 21

CLASIFICACION DE BIENES	SIGLAS
ACTIVO FIJO	AF
SUMINISTRO	SUM

Elaborado por: el autor

Tabla 22

ÁREA	SIGLAS
DIRECCIÓN	DIR
ALIMENTACIÓN	AL
ATENCIO A BENEFICIARIOS	ATB

Elaborado por: el autor

Trasposos de bienes Inventariables

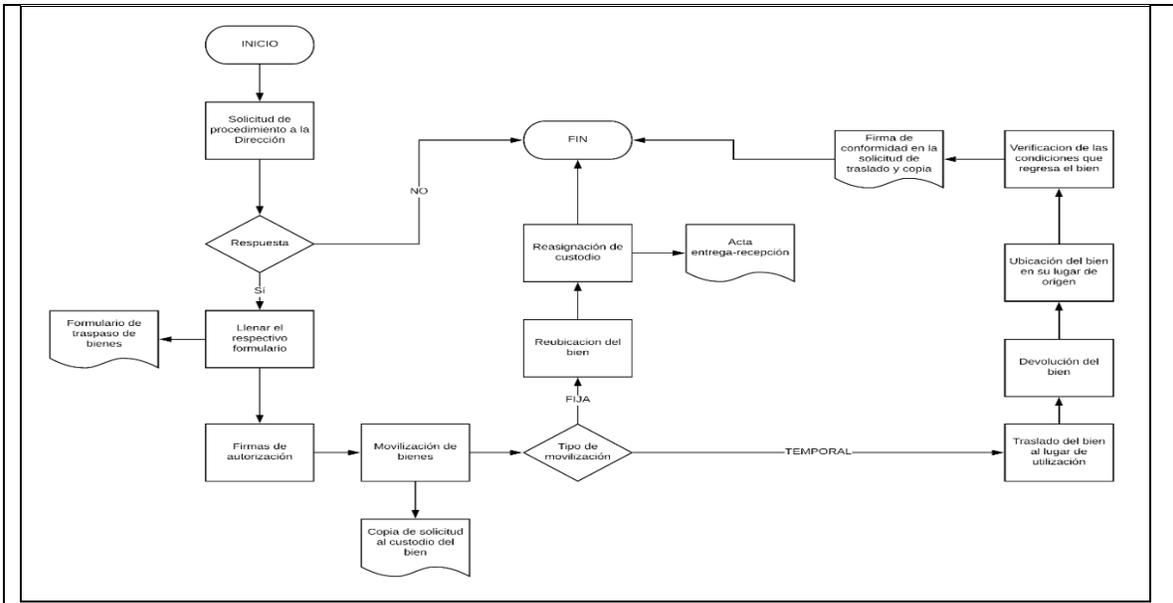
El responsable de bienes o custodio de los bienes completará el formulario “Solicitud de Bienes de Inventariados”:

- Registrar Fecha y Folio.
- Seleccionar el Tipo de traspaso.
- Cuando se elija “Temporal” se debe indicar además el plazo acordado para la devolución de los bienes.
- Seleccionar la reubicación física que corresponda.
- Indicar el motivo del traspaso.
- Completar los datos de las partes involucradas y el detalle de los bienes que serán traspasados
- Finalmente, la dirección tendrá que verificar físicamente si el traspaso se realizó conforme a lo estipulado en el formulario. En ese momento, plasmará su firma, registrando la fecha en que se efectuó el control.
- En el caso de los traspasos temporales, el control se efectuará posteriormente a la devolución de los bienes prestados.

Sanciones Administrativas

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos se considerará falta grave y será sancionado en los términos que resuelva la Dirección del Centro de Desarrollo de Niños EC-150.

Centro de Desarrollo de Niños EC-150	
Proceso	Apoyo
Nombre del Proceso	Traslado o reasignación de bienes
Objetivo	Desarrollar un procedimiento ordenado que permita un mejor control de los bienes inventariados del CDN.
Actividades	
1.- Solicitud de procedimiento a la Dirección.	
2.- Si la respuesta es "Si" llenar el formulario respectivo, caso contrario fin del proceso.	
3.- Firmas de autorización y responsabilidad del procedimiento	
4.- Entregar una copia de la solicitud de traslado al custodio del bien.	
5.- Movilizar el bien	
6.- Si la movilización es fija reubicar el bien, hacer el acta de asignación al nuevo custodio y fin del procedimiento.	
7.- En el caso de movilización temporal, trasladar el bien a lugar de utilización.	
8.- Devolver el bien a su lugar.	
9.- Recepción del bien por parte de quién entrega y revisar las condiciones acordadas.	
10.- Firma de conformidad en el acta original y copia por parte de ambas partes.	
11. Fin del proceso.	
Flujograma del proceso	



RECURSOS

Humanos	Informáticos	Materiales
Director/a del CDN o Pastor de la Iglesia.	Computadora	Papel bond, Esferos
Solicitante		Esferos
Custodio del bien		Esferos

FORMULARIO DE TRASPASO Y REASIGNACIÓN DE BIENES

SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES



FINALIDAD: Para informar y respaldar de todos los movimientos de los bienes inventariables dentro del CDN, ya sea de manera temporal o definitiva.

FECHA

FOLIO

TIPO DE TRASPASO

DEFINITIVO

TEMPORAL

PLAZO DE

DIA(S)

MOTIVO DE TRASPASO

EVEN TO INTERNO
REASIGNACION
REEMPLAZO DE BIENES
OTROS

IDENTIFICACION DE RESPONSABLE QUE ENTREGA

NOMBRE

CEDULA

CARGO

DETALLE DE BIENES

N°	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN (COLOR, MARCA, ETC.)	N° DE SERIE	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN NUEVA

IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE QUE RECIBE

NOMBRE
CEDULA
CARGO
OTROS

IMPORTANTE

1. SE HACEN EXTENSIBLES TODAS LAS CLAUSULAS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS BIENES

2. AMBAS PARTES ACUERDAN QUE LOS BIENE SON ENTREGADOS EN BUEN ESTADO, POR LO TANTO, CUALQUIER DESPERFECTO, DAÑO O PERDIDA DE SUS CAPACIDADES SERAN IMPUTABLES, SALVO "**OBSERVACIONES**" ANOTADAS AL MOMENTO DE LA EMTREGA Y SIEMPRE QUE LAS ALTERACIONES EAN DISTINTAS AL DETERIORO NORMAL POR EL USO.

3. DURANTE UN TRASPASO TEMPORAL, LOS BIENES QUEDRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE RECIBIO LA CUSTODIA.

4. ESTA RESPONSABILIDAD SEGUIRA VIGENTE HASTA QUE LOS BIENES SEAN DEVUELTOS, DEBIENDO SER ACEPTADOS POR EL RESPONSABLE TITULAR MEDIANTE SU FIRMA EN EL CASILLERO "**TERMINO DEL TRASPASO TEMPORAL**"

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE QUE ENTREGA	
FECHA	
HORA	

RESPONSABLE QUE RECIBE	
FECHA	
HORA	

TERMINO DE TRASPASO TEMPORAL

RESPONSABLE QUE ENTREGA	
FECHA	
HORA	

RESPONSABLE QUE RECIBE	
FECHA	
HORA	

FIRMA DE AUTORIZACION	
FECHA	
HORA	



Ibarra..... de..... del.....

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Por medio del presente documento se hace la entrega al/la señor/a, quien desempeña el cargo de en el Centro de Desarrollo de Niños EC-150, los siguientes materiales y/o bienes:

N°	Cantidad	Materiales o bienes	Descripción
1			
2			
3			
4			
5			

Para mayor constancia se firma a los..... días del mes de..... del.....

FIRMA DE QUIEN ENTREGA

Nombre.....

Cargo.....

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Nombre.....

Cargo.....

MODELO DE FICHA DE CODIFICACION DE BIENES

CDN-EC-150			
TIPO	CLASIFICACION	AREA	NUMERACION
			

Manual de procedimientos para control de Efectivo y Equivalentes

Antecedentes

PLAN DE CUENTAS

Es el listado de Cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.” (Ej. No es lo mismo la contabilidad de un hospital que la de un supermercado).

Se debe utilizar una terminología clara para designar a cada cuenta y se parta desde lo general hacia lo particular.

Tabla 23

NIVELES		
Nivel 1	1.	ACTIVO
Nivel 2	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
Nivel 4	1.1.1.1.	CAJA

	1.1.1.2.	BANCOS
--	----------	--------

Las cuentas cuentan con 4 tipos de niveles en donde:

Nivel 1: Representa el grupo general al que representa la cuenta, puede ser este activo, pasivo, patrimonio, gasto o ingreso.

Nivel 2: Este se refiere a la subdivisión a la que pertenece, en la mayoría de los casos esta clasificación se la realiza según el tiempo de duración, convertibilidad o de liquidación.

Nivel 3: En este nivel se identifica según las características que tienen las cuentas como por ejemplo cuando representan dinero disponible se hará referencia a la cuenta **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO**, ya que aquí se ubican todas las cuentas similares representativas al dinero disponible.

Nivel 4: Este último nivel es con el que se identifica a las cuentas que cumplen con los niveles anteriores.

El nombre de cuenta contable permite con un solo nombre definir a un conjunto de valores, bienes y servicios, además sirve para el registro contable de las diferentes transacciones que ocurren en la empresa.

Gráfico 22

Conceptos	Nombre de la cuenta
Escritorios, sillas, archivadores de propiedad de la empresa.	Muebles de oficina.
Computadoras, impresoras, etc. de propiedad de la empresa.	Equipos de computación.
Autos, camiones, camionetas, para uso en las actividades de la empresa.	Vehículos.
Monedas, billetes, cheques a la vista.	Caja.
Créditos concedidos a los clientes por venta de mercaderías.	Clientes.
Pago de servicios: agua potable, luz eléctrica, teléfono.	Servicios básicos.
Adquisición de materiales de aseo y limpieza.	Materiales de aseo y limpieza.

CUENTAS

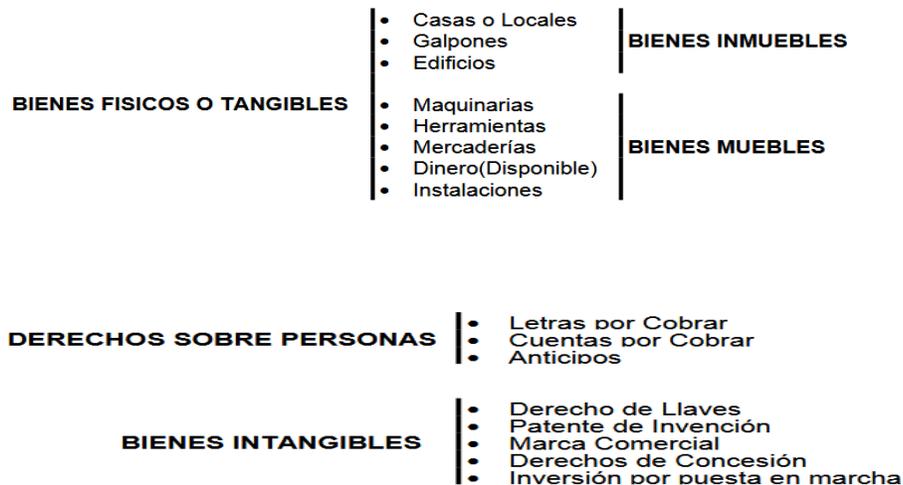
Son las listas ordenadas y codificadas de los rubros empleados en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y números correspondientes. El nombre debe ser completo, con el fin de evitar dudas o malas interpretaciones.

Clasificación de las Cuentas

- **Reales**

Activo: Es el conjunto de todos los valores que tiene o que le deben a la Empresa, entre los que tenemos:

Gráfico 23



Pasivo: Están constituidas por las cantidades que la empresa adeuda a personas naturales o jurídicas.

Corto Plazo: Son las deudas que la empresa debe pagar en un tiempo no mayor a un año.

Largo Plazo: Son todas las obligaciones por pagar cuyo vencimiento es mayor a un año.

Patrimonio: Son las aportaciones hechas a la empresa por su dueño o socios.

Tratamiento de las Cuentas

El Tratamiento de Cuentas, se refiere al conocimiento de las reglas establecidas para su empleo, lo que implica:

- Identificar el Grupo al que pertenece la Cuenta.
- Cuándo y por qué se carga.
- Cuándo y por qué se abona.
- Qué tipo de saldo presenta.
- Explicar el significado del saldo.

Cuentas de Activos

Las cuentas del activo se incrementan por el DEBE y se disminuye por el HABER. Su saldo es deudor y representa lo que tiene la organización o empresa posee.

Cuentas de Pasivo, Patrimonio

La cuenta del pasivo disminuye en el DEBE y se aumentan por el HABER. Su saldo es DEUDOR y representa lo que se debe PAGAR.

CUENTAS DE RESULTADOS

GASTOS: Son aquellas que disminuyen el capital de la empresa, se cargan con las operaciones comerciales que representan costos y gastos derivados de las actividades de la empresa, por ejemplo:

- Gastos de publicidad
- Servicios básicos
- Gastos sueldos y salarios
- Arriendos pagados
- Intereses pagados

INGRESOS: Son aquellas que muestran aumento en el capital de la entidad, se abonan con las operaciones comerciales que producen utilidades que se derivan de las actividades propias de la entidad.

- Ventas
- Arriendos ganados
- Intereses ganados
- Descuentos obtenidos

Una vez conocido el plan de cuentas y el tratamiento de las mismas, es indispensable aclarar que el presente manual se enfocará exclusivamente el con control de la cuenta e activo de Efectivo y Equivalente específicamente en las cuentas de Caja chica y Bancos y sus tratamiento y controles para un buen funcionamiento.

Introducción

El manual de procedimientos para control de efectivo y equivalentes permitirá a los funcionarios comprender mejor los procesos que deberán seguir para lograr un eficiente manejo y utilización de los recursos financieros que posee, para lo cual se han diseñado documentos destinados a controlar cada actividad realizada en el giro cotidiano de la organización, permitiendo así supervisar los movimientos monetarios y salvaguardar los intereses económicos organizacionales.

Este manual tiene además como finalidad proporcionar las políticas, procedimientos y criterios de acción que permita controlar de forma oportuna los movimientos de las cuentas de caja chica y bancos de la organización.

Objetivo General

Diseñar un documento guía con el fin de optimizar los procesos de registro y control del efectivo y sus equivalentes, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades, además de mantener un registro, documentación oportuna y suficiente que respalde los movimientos realizados.

Alcance

La persona encargada de la ejecución del proceso de control de efectivo y equivalentes es la Directora del Centro de Desarrollo de Niños EC-150 y el pastor de la Iglesia "Jesús Divino Pastor" o a su vez una persona designada por la Dirección, con este manual se pretende dar a conocer a los

implicados las tareas y responsabilidad a su cargo, además de la emisión de información confiable, correcta y oportuna para una toma de decisiones adecuada y a tiempo.

Políticas

- La Dirección difundirá el manual para el control de Efectivo y Equivalentes a todos los miembros de la misma
- La organización deberá llevar un registro cronológico y sistemático del ingreso y movimientos monetarios realizados.
- El área directiva (Directora y Pastor) serán los encargados de que en los movimientos de la empresa se acaten las disposiciones establecidas en este manual y las normas a las que se deban acoger, además serán responsables de exigir la elaboración de la documentación de soporte y sustento que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el efectivo y sus equivalentes.
- Los movimientos realizados deberán estar registrados y sustentados con su respectivo documento autorizado para reflejar de manera clara y precisa el movimiento realizado.
- Se realizarán revisiones periódicas con el fin de verificar el correcto uso y buenas prácticas de registro de los movimientos monetarios de la organización, además de verificar que los saldos existentes sean respaldados con la documentación suficiente y legalmente aceptada.
- Asegurará, por medio de controles sorpresivos el buen manejo de los recursos financieros de la organización.
- Todas las operaciones de entradas y salidas deberán ser sustentadas por medio de documentación mercantiles o transaccionales legalmente aceptados y autorizados.

Obligaciones y funciones del área Directiva

- Los miembros del área directiva serán los responsables de verificar la correcta administración de los recursos asignados a la organización, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Supervisar la correcta utilización de los recursos disponibles de la organización.
 - Supervisar que las operaciones tengan sus debidos respaldos.
 - Evaluar la práctica oportuna de las políticas financieras.

- Exigirán la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el presente Manual, y velarán por el cumplimiento de ellos.
- Los directivos, de acuerdo con su criterio profesional, elegir a la persona a cargo del manejo del fondo de caja chica y bancos de la organización.
- Velar por la buena utilización de los recursos financieros y la optimización de los mismos.
- Exigir el cumplimiento de los parámetros establecidos para el control y verificación de los fondos monetarios.
- Determinar la frecuencia con la que se realizarán los controles en los respectivos fondos monetarios (arqueo de caja y conciliaciones bancarias).
- Definir los montos máximos para los pagos realizados con el fondo de caja o caja chica.
- Determinar el monto que será designado para crear y reponer el fondo de caja chica.

Obligaciones y funciones del responsable del Efectivo y equivalentes

- Deberá establecer junto con la dirección un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.
- Realizar conciliaciones bancarias para salvaguardar los recursos financieros de la organización.

SISTEMA DE FONDO DE CAJA CHICA

- **Creación del fondo de caja chica:** Se determina la cantidad necesaria para formar el fondo de caja chica, el cual debe entregarse a la persona designada como responsable de su manejo.
- **Erogaciones a través del fondo de caja chica:** El responsable de la caja chica debe llevar el control de los desembolsos que efectuó mediante recibos o comprobantes de caja, en los cuales es conveniente que anote el concepto del desembolso y la persona que lo solicitó. En todo momento el responsable debe tener disponible la totalidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes o ambos.

- **Reposición del fondo de caja chica:** Cuando el encargado del fondo considera que el mismo está por agotarse, debe solicitar que se le repongan los desembolsos que haya realizado. Para ello debe elaborar un reporte en el que especifique los conceptos de cada desembolso.
- **Incremento o disminución del fondo de caja chica:** Si se considera que la cantidad que se dispone en el fondo de caja chica es excesiva o no satisface las necesidades para cubrir los gastos menores de la empresa, el responsable deberá hacer un reporte en el que aclare cualquiera de las dos circunstancias anteriores.

CONTROL SOBRE CAJA CHICA (ARQUEO DE CAJA)

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales, sirve también para verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación es realizada por el encargado del manejo de dicho fondo.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA

- Debe ser supervisado por un miembro de la dirección quien realizará la verificación del fondo.
- El responsable de caja chica deberá contar cada billete o moneda bajo su custodia, anotando cada valor en los casilleros correspondientes en el documento prediseñado para Arqueo de caja.
- Como resultado el total obtenido deberá saldar el valor obtenido de los documentos que respalden los movimientos realizados con dicho fondo.

- En el caso de faltantes o excesos en el saldo del fondo de caja chica el responsable deberá realizar el procedimiento revisión y recuento, en caso de determinar un faltante el responsable tendrá que cubrir ese valor por concepto de malas prácticas, pero en caso de un exceso o sobrante este se depositará en la cuenta bancaria de la organización considerado como otros ingresos.
- Una vez que se determina la igualdad en los saldos se procede a firmar el documento por parte de él miembro de la dirección a cargo y el responsable del fondo.
- Se procede a archivar el documento en el expediente correspondiente.

CÉDULA DEL ARQUEO DE CAJA CHICA.

- **Encabezado:** Conformado por el Nombre de la organización, Mención de ser arqueo de Caja Chica y la fecha del arqueo.
- **Cuerpo:** Consiste en listar las monedas, los billetes, los cheques y los comprobantes que tenga en su poder el cajero.
- **Firmas:** Debe llevar el Nombre y firma del cajero así como también el nombre y firma de las personas que llevaron a cabo el arqueo.

Modelo de Arqueo de Caja Chica

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS EC-150		
Cedula del Arqueo de Caja Chica al.....		
SALDO INICIAL		
MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL \$
0,01		
0,05		
0,10		
0,25		
0,50		
1,00		
TOTAL		
BILLETES		
CANTIDAD	TOTAL \$	
1,00		
5,00		
10,00		
20,00		
TOTAL		
CHEQUES		
CANTIDAD	TOTAL \$	
Locales		
Otras plazas		
TOTAL		
TOTAL ARQUEO		

FALTANTE	
SOBRANTE	
_____ Responsable	_____ Verificador

BANCOS

Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.

- Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.

Algunas partidas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo en el banco y en los libros de la empresa son:

- Partidas registradas por la empresa pero no registradas aún por el banco:

Depósitos en tránsito: Generalmente corresponden a depósitos enviados, o que por cualquier otra causa no haya llegado al Banco; en este caso aparecen cargados en los libros de la empresa, pero no abonados por el Banco.

Cheques pendientes o en tránsito: Cheques emitidos por la empresa y no cobrados en el banco por el beneficiario del mismo; esto trae como consecuencia que estén abonados en libros, pero no cargados en el Estado de Cuenta del Banco.

- Partidas registradas por el banco pero no registradas aún por la empresa.

Cobros realizados por el banco. En ocasiones el banco cobra dinero por cuenta de los depositantes. Esto ocurre cuando una empresa cliente paga directamente al banco, como por ejemplo una transferencia electrónica, o cuando el banco cobra un efecto por cobrar, con sus correspondientes intereses, por cuenta del depositante. Por lo regular el banco notifica al depositante estos cobros realizados directamente en el estado de cuentas.

Cargos por servicios. Este importe son los honorarios del banco por procesar las operaciones del depositante. El depositante se entera del importe del cargo por servicios en el estado de cuentas del banco.

Ingresos por intereses sobre cuentas de cheques. Muchos bancos pagan intereses a los depositantes que mantienen un saldo de efectivo lo suficientemente grande en la cuenta. El banco le notifica al depositante de estos intereses en el estado de cuentas.

Cheques sin fondos recibidos de clientes. El girador extiende el cheque, acredita a Efectivo para registrar el pago en los libros y le entrega el cheque al beneficiario. Al recibir el cheque, el beneficiario hace un débito a su cuenta de Efectivo en sus libros y deposita el cheque en el banco. El banco del beneficiario aumenta de inmediato el importe recibido al saldo del beneficiario en el banco, bajo la suposición de que el cheque es bueno. El cheque se regresa al banco del girador, el cual a su vez rebaja su importe del saldo en el banco del girador. Si el saldo que tiene el girador es insuficiente para pagar el cheque, el banco se niega a pagarlo, cancela la deducción realizada y envía una notificación de “cheque sin fondo” al banco del beneficiario. El banco del beneficiario rebaja el importe del cobro del saldo del beneficiario en el banco y le notifica a éste de la acción realizada.

Cheques cobrados, depositados y devueltos al beneficiario por el banco por motivos diferentes a cheques sin fondos. Esto puede suceder tanto en los registros de la empresa, como en los del Banco; ya que al registrarse cualquier operación (depósito, cheques, etc.), puede colocarse una cantidad distinta, lo que trae como consecuencia que los saldos no son iguales. Los bancos devuelven los cheques al beneficiario sí:

- Se ha cerrado la cuenta del girador.
- La fecha está vencida.
- La firma no está autorizada.
- El cheque ha sido alterado.
- El cheque presenta tachadura o las cifras son confusas.

- El cheque utilizado no es adecuado.

Errores de la empresa o del banco. Por ejemplo el banco puede cargar inadecuadamente (disminuir) el saldo de la cuenta en el banco, por un cheque extendido por otra empresa. O una empresa puede calcular mal el saldo de su cuenta de banco en sus propios libros.

Otras diferencias: Algún otro tipo de diferencia que ocurren con menor frecuencia. A pesar de lo que pueda ocurrir, todos los errores se tienen que corregir y las correcciones serán una parte de la conciliación bancaria.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA

- Colocar el saldo del estado de cuenta o extracto bancario
- Sumar los depósitos de cheques no acreditados (en tránsito)
- Restar los cheques emitidos y no debitados (pendientes)
- Más los gastos bancarios no registrados
- Deberá dar como resultado el total en la cuenta contable bancos.

MODELO DE CONCILIACION BANCARIA

A partir del Saldo del Estado de Cuentas del Banco		
Saldo según Extracto Bancario		
+ Más: Depósitos en tránsito		
Subtotal		

- Menos: Cheques emitidos y no debitados		
+ Mas: Gastos Bancarios		
Saldo Correcto		

ESTADOS FINANCIEROS

Una vez conocido lo que son las cuentas y su tratamiento es importante saber cómo es su presentación, para ello se realizan los estados financieros que son un resumen de un periodo contable ya sea este mensual, trimestral, semestral o anual.

Los estados financieros son un conjunto de documento en los cuales se refleja la verdadera imagen de la situación económica de una organización ya que se recopila toda la actividad económica en cuanto a las cuentas de activos pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS.

Estado de situación patrimonial o balance general

Este es un informe de carácter financiero que pone en manifiesto la situación económica de una entidad en un momento específico de su vida. Este elemento está conformado por tres conceptos muy usados dentro de los estados financieros: el activo, el pasivo y el patrimonio neto:

El activo: Está conformado por los bienes económicos de una empresa, documentos con fecha de obra y todo tipo de erogaciones que le propinen un beneficio futuro a dicha empresa; en un balance contable el activo se encuentra dentro del haber.

El pasivo: Es toda deuda o compromiso que adquiere una empresa para su propia financiación o para con terceros; en un balance contable el pasivo se encuentra dentro del debe.

El patrimonio neto: El PN son los recursos residuales del activo, luego de deducir el pasivo. El patrimonio neto entonces se calcula mediante la siguiente ecuación:

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio Neto}$$

Ejemplo:

Estados financieros correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2017

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

I. Estado de situación financiera al 31 de diciembre

(En miles de dólares de los Estados Unidos)

	Nota	2017	2016 (en cifras reorganizadas)
Activos corrientes			
Efectivo y equivalentes de efectivo	6	883 378	1 133 328
Contribuciones por recibir	7.A	1 737 309	1 579 176
Otras cuentas por cobrar	7.B	47 091	40 131
Anticipos de asistencia en efectivo	8	732 676	751 257
Existencias	9	356 275	368 402
Inversiones	10	3 716 240	2 681 362
Otros activos	11	766 843	479 977
Total de activos corrientes		8 240 012	7 033 833
Activos no corrientes			
Contribuciones por recibir	7.A	970 971	614 519
Otras cuentas por cobrar	7.B	1 472	1 406
Inversiones	10	501 088	776 248
Propiedades y equipo	12	233 177	219 685
Activos intangibles	13	4 159	5 803
Otros activos	11	1 817	1 867
Total de activos no corrientes		1 712 684	1 619 528
Total de activo		9 952 696	8 653 361
Pasivos corrientes			
Cuentas por pagar y pasivos devengados	14	274 262	264 887
Contribuciones recibidas por adelantado	15	27 431	41 477
Fondos mantenidos en nombre de terceros	16	1 171 871	817 900
Otros pasivos	17	183 790	122 933
Pasivo en concepto de prestaciones de los empleados	18	121 606	102 021
Provisiones	19	21 351	22 823
Total de pasivos corrientes		1 800 311	1 372 041
Pasivos no corrientes			
Contribuciones recibidas por adelantado	15	1 970	1 011
Pasivo en concepto de prestaciones de los empleados	18	1 516 416	1 134 252
Otros pasivos	17	40 227	52 889
Total de pasivos no corrientes		1 558 613	1 188 152
Total de pasivo		3 358 924	2 560 193
Superávit acumulado	20	6 076 212	5 352 906
Reservas	20	517 560	740 262
Activo neto		6 593 772	6 093 168

Estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias

Aquí se refleja cómo fue que se consiguió el resultado de cada ejercicio en un tiempo específico de forma ordenada y detallada.

Este documento es de vital importancia para cada empresa y su realización consiste en obtener los gastos e ingresos de categorías específicas y separadas, de modo tal que se puedan obtener resultados. El resultado varía si se consiguió antes o después de impuestos.

Ejemplo:

II. Estado de rendimiento financiero correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre

(En miles de dólares de los Estados Unidos)

	<i>Nota</i>	<i>2017</i>	<i>2016 (en cifras reexpresadas)</i>
Ingresos			
Contribuciones voluntarias	21	6 430 999	5 064 898
Otros ingresos	22	74 046	74 486
Ingresos en concepto de inversiones	23	71 699	51 911
Total de ingresos		6 576 744	5 191 295
Gastos			
Asistencia en efectivo	25	2 224 658	1 971 636
Transferencia de suministros para programas	25	1 086 237	1 139 096
Prestaciones de los empleados	26	1 310 272	1 207 855
Amortizaciones	12, 13	18 800	26 623
Otros gastos	27	746 885	677 270
Otros servicios de expertos relacionados con los programas	28	473 688	422 247
Costos financieros	23	2 893	3 124
Total de gastos		5 863 433	5 447 851
Ganancias netas	24	75 282	56 692
Superávit/(déficit) neto		788 593	(199 864)

Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integrante de estos.

Estado de flujo de efectivo

Este estado contable está presente en todas las empresas y tiene como finalidad informar las distintas variaciones, modificaciones y movimientos de efectivo.

La utilidad de la información que brinda este estado contable reside en mostrar a los directivos la capacidad que posee la empresa para generar efectivo o equivalentes. La toma de decisiones por parte de los usuarios se ve totalmente relacionada con los resultados que ofrece este estado contable.

	Flujos netos de efectivo de las actividades de operación	467 100	42 387
	Flujos de efectivo de las actividades de inversión		
	Compra de inversiones	(5 470 896)	(4 768 976)
	Vencimientos y venta de inversiones	4 711 178	4 977 045
	Ingresos por intereses	67 214	32 830
	Ingresos por dividendos	4 485	1 376
	Compra de propiedades y equipo	(32 249)	(28 574)
	Producto de la venta de propiedades y equipo	2 585	2 504
	Compra de activos intangibles	(22)	(347)
	Enajenación de activos intangibles	3	(28)
	Efectivo neto (utilizado en)/producido por actividades de inversión	(717 702)	215 830
	Flujos de efectivo utilizados en actividades de financiación		
	Préstamo del Fondo Central para la Acción en Casos de Emergencia	(4 000)	8 000
	Pago de obligaciones de arrendamiento financiero	(6 728)	(6 729)
C	Efectivo neto (utilizado en)/producido por actividades de financiación	(10 728)	1 271
	Efecto de las variaciones cambiarias en el efectivo y los equivalentes de efectivo	11 380	6 272
C	(Disminución neta)/aumento neto del efectivo y equivalentes de efectivo	(249 950)	265 760
	Efectivo y equivalentes de efectivo		
	Comienzo del ejercicio	1 133 528	867 768
	Cierre del ejercicio	883 578	1 133 528
	Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integrante de estos.		
	Flujos netos de efectivo de las actividades de operación	467 100	42 387

Notas de los Estados Financieros

Para las grandes empresas, la declaración de los estados financieros básicos es compleja y por lo que incluyen un amplio conjunto de notas con la explicación de las políticas financieras y los distintos criterios que se han seguido.

Las notas suelen describir cada elemento en el balance de situación, cuenta de resultados y el estado de flujos de efectivo con mayor detalle y son parte integrante de los estados financieros.

CAPITULO IV VALIDACION DE LA PROPUESTA

4.1. Introducción

En este capítulo se ejecutará la confirmación de la propuesta realizada anteriormente con el fin conocer corroborar la utilidad que tendrá su aplicación en la organización.

Es importante recalcar que los procesos propuestos están a disposición del CDN con objetivo de mejorar su gestión y contribuir al fortalecimiento de sus falencias por lo tanto es imprescindible realizar el correspondiente análisis para evaluar de forma cualitativa y cuantitativa los diferentes cambios que generará la implementación de este proyecto.

Para la validación se pretende implementar una serie de factores que ayudarán a una mejor gestión en ciertos procesos de la organización, por medio de controles internos que aseguren su fluidez y buen funcionamiento.

La implementación de un organigrama estructural y funcional, un manual de recepción y control de bienes inventariables, la codificación de los bienes, son los elementos sugeridos a efectuar con

el fin de tomar acciones correctivas y preventivas en las actividades que realiza el CDN y los demás departamentos o elementos que se relacionan directa o indirectamente con el mismo, para de esta manera poder tener un control óptimo sobre sus bienes, conocer de una manera más amplia la organización, para lo cual con la implementación de este sistema pretende un mejor dominio sobre los recursos, y también seguridad y fluidez en los procesos a ejecutarse.

4.2. Descripción del Estudio

El objetivo de la propuesta es el Centro de Desarrollo de Niños implemente esta propuesta con el fin de mejorar la visión de su estructura organizacional y mejorar sus procesos dando más seguridad al realizarlos por medio del uso del manual de recepción y revisión de bienes. Para ello se han planificado las siguientes actividades.

- Socializar la propuesta con los directivos de la organización y explicar cuál es el fin que tiene su implementación.
- Entender y adaptar las posibles recomendaciones dadas por los directivos del CDN.
- Entregar la propuesta nuevamente con los cambios recomendados.
- Aprobación de la propuesta por la dirección del CDN.
- Divulgación de la implementación a los empleados y demás miembros de la organización.
- Realizar un control de seguimiento para posibles desajustes.

Cuadro 10

N°	Actividad	Responsable	Tiempo (Ene-Feb)							
			Enero S2	Enero S3	Enero S4	Febrero S1	Febrero S2	Febrero S3	Febrero S4	
1	Socializar la propuesta con los directivos de la organización y explicar cuál es el fin que tiene su implementación.	Investigador								
2	Dar sugerencias de mejora para la propuesta planteada.	Directivos del CDN.								
3	Entender y adaptar las posibles recomendaciones dadas por los directivos del CDN.	Investigador								
4	Entregar la propuesta nuevamente con los cambios recomendados.	Investigador								
5	Aprobación de la propuesta por la dirección del CDN.	Director/a del CDN								
6	Divulgación de la implementación a los empleados y demás miembros de la organización.	Directivos								
7	Implementación de la propuesta	Empleados y miembros								
8	Realizar un control de seguimiento para posibles desajustes.	Investigador /Directivos								

4.2.1. Objetivo

Realizar la validación de la propuesta planteada, por medio de la aplicación de una matriz de control interno, que permita la mejora de la gestión de los procesos administrativos y financieros del “Centro de Desarrollo de Niños 150”.

4.2.2. Equipo de Trabajo

Tabla 24

N°	Rol	Función
1	Investigador	Realizar un sistema de mejora por medio de la investigación y análisis de datos entregados por los directivos de la organización, para el diseño de una propuesta aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera.
2	Tutor/a	Guiar al investigador dando sugerencias y ayudas en las diferentes actividades a realizar.
3	Oponentes	Revisar y dar recomendaciones al investigador y su tutor sobre el estudio realizado para su mejora.
4	Directora del CDN	Proporcionar la información necesaria para la investigación, sugerir cambios necesarios y aprobar la propuesta planteada.

Elaborado por: el autor

4.3. Métodos de Verificación

4.3.1. Factores a validad

Tabla 25

N°	FACTOR	
1	Administrativo	Organigrama Estructural y Funcional
		Manual de recepción y control de bienes inventariables

		Sistema de codificación de bienes
2	Financiero	Manual para control de Efectivo y equivalente

4.4. Matriz de verificación

Tabla 26

CENTRO DE DESARROLLO DE NIÑOS						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO						
EVALUACION DEL RIESGO						
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS:	RESPUESTAS			P/T	OBSERVACIONES
		Muy Favorable	Favorable	No favorable		
1	¿La implementación de un sistema de control interno es importante porque contribuye con la organización?		X			
2	¿La adaptación de este sistema dentro de la organización ayudará a que la organización cumpla óptimamente con sus metas y objetivos?		X			
3	¿La implementación de un sistema de control interno contribuirá a la mejora en el proceso administrativo de la organización?		X			
4	¿La inclusión del nuevo organigrama de la organización permitirá que se tenga una mejor visibilidad de su	X				

	estructuración y jerarquía?					
5	¿La actualización del manual de funciones anterior, adaptado a las nuevas necesidades de la organización contribuirá a que se tenga una mejora en los canales de comunicación y verificación de actividades?		X			
6	¿Incluir el manual de recepción y control de bienes inventariables facilitará a que la organización tenga un mejor manejo de los artículos existentes?	X				
7	¿Las políticas y obligaciones estipuladas en el manual de recepción y control de bienes inventariables mejorará el proceso de manejo de bienes evitando errores y malos entendidos?	X				
8	¿Los mecanismos de control y verificación (Actas de Entrega-Recepción y Solicitud de traspaso de bienes) serán de gran utilidad al dejar constancia de los procedimientos realizados?	X				
9	¿El sistema de codificación contribuirá a que se tenga un manejo ordenado y cronológico sobre los que ingresen o salgan del CDN?		X			

TOTAL	12	10	0	22
-------	----	----	---	----

Tabulación de Datos

Tabla 27

Respuesta	Valoración	Porcentaje
Muy Favorable	12	54,55%
Favorable	10	45,45%
Poco Favorable	0	0%
TOTAL	22	100%

Análisis:

De un 100% de la propuesta planteada el 64,29% es totalmente favorable para la organización, mientras que un 35,71% es aplicable considerando las posibles situaciones a las que están expuestos los empleados, miembros y beneficiarios de la organización.

4.5. Resultados del Estudio

Una vez realizado el estudio y conocida la aplicabilidad y factibilidad de la propuesta dentro del CDN se determinó que la implementación del sistema de control interno generará un impacto positivo, la aplicación será sencilla gracias a la aceptación de la dirección de la organización ya que le permitirá tener un manejo pertinente de los procesos con falencias.

Además el principio del sistema de control interno es contribuir a la mejora en los controles sobre los bienes inventariables que esta tiene y permitiendo que sean utilizados de la mejor manera, asignando personas responsables para su custodia y documentación que sirva de sustento ante la utilización de estos mobiliarios.

A través de este sistema se quiere entregar a la organización una herramienta que le permita tomar decisiones a tiempo y respaldadas por un documento guía, facilitando y agilizando así la capacidad de respuesta ante los posibles sucesos ocurrentes.

La información proporcionada por la organización fue un factor muy importante por el cual se orientó el estudio para conocer cuáles eran las falencias y hacia donde se quería llegar, fortaleciendo los procesos de manera eficaz y efectiva y sin comprometer la satisfacción de las necesidades de los beneficiarios.

5. Conclusiones

El diseño de un diagnóstico organizacional hizo posible conocer a la organización y facilitó la identificación de las debilidades y falencias que esta tenía en sus procesos, permitiendo así definir de manera clara la metodología a utilizar para conocer las causas que los generan.

El marco teórico contribuyó como una herramienta para definir y conocer la terminología a utilizar en el estudio, facilitando la comprensión y dando a conocer la importancia que tiene cada concepto en el trabajo, siendo esto el punto de partida para el desarrollo de una propuesta orientada en los aspectos generales, técnicos y específicos del estudio realizado.

La propuesta realizada será de utilidad para la organización permitiendo la mejora de la gestión en sus procesos administrativos y financieros, por medio de una definición estructural de los procesos y con documentación de respaldo para cada procedimiento realizado.

La validación de la propuesta contribuyó para verificar el nivel de aplicabilidad e impacto positivo de tendrá la propuesta en el Centro del Desarrollo de Niños EC-150, además de determinar los resultados que tendrá su implementación dentro de la organización.

6. Recomendaciones

Implementar un sistema de control interno con el fin de garantizar una gestión administrativa y financiera acorde a las necesidades y situaciones aptas para el Centro de Desarrollo de Niños EC-150, para de esa manera conseguir los objetivos planteados.

Obtener una visión más amplia de la meta que se quiere conseguir con el sistema de control interno, a través de la correcta utilización de los términos legales y bases teóricas para fortalecer los procesos de la organización.

Al implementar el sistema de control interno se pretende que la gestión en los procesos mejore, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales, alcanzado también de esta manera la satisfacción de los beneficiarios en los servicios ofrecidos.

En la validación de la propuesta se espera que la organización obtenga beneficios en sus actividades, gracias a la implementación del sistema de control en sus procesos.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	28
Tabla 2	29
Tabla 3	30
Tabla 4	31
Tabla 5	33
Tabla 6	34
Tabla 7	35
Tabla 8	36
Tabla 9	38
Tabla 10	39
Tabla 11	40
Tabla 12	41
Tabla 13	42
Tabla 14	43
Tabla 15	45
Tabla 16	46
Tabla 17	47
Tabla 18	48
Tabla 19	49
Tabla 20	131
Tabla 21	131

Tabla 22	131
Tabla 23	163
Tabla 24	163
Tabla 25	164
Tabla 26	166

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	28
Gráfico 2.....	29
Gráfico 3.....	30
Gráfico 4.....	31
Gráfico 5.....	33
Gráfico 6.....	34
Gráfico 7.....	35
Gráfico 8.....	36
Gráfico 9.....	38
Gráfico 10.....	39
Gráfico 11.....	40
Gráfico 12.....	41
Gráfico 13.....	42
Gráfico 14.....	43
Gráfico 15.....	45
Gráfico 16.....	46
Gráfico 17.....	47
Gráfico 18.....	48
Gráfico 19.....	49
Gráfico 20.....	54
Gráfico 21	72

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	75
Ilustración 2	110
Ilustración 3	111

Anexo 1: Entrevista a la Directora del Centro de Desarrollo de Niños EC-150 con la finalidad de recopilar información sobre la organización y sus actividades, realizada el día martes 23 de octubre del 2018 a las 14:30 horas

CUESTIONARIO

1. ¿A qué actividades se dedica la organización y cuánto tiempo las lleva haciéndolo?.

El CDN lleva 36 años siendo una organización sin fines de lucro desde 1982, primero empezó a través del patrocinio en la escuela evangélica "4 de julio" favoreciendo a niños de escasos recursos, con el tiempo se creó una empresa ya autónoma que se hizo cargo del proyecto de Compassion y desde ahí se desligó completamente de la escuela, ahora el patrocinio es para niños de escasos recursos que se encuentren en peligro de vulnerabilidad, es una sociedad entre Compassion internacional y la iglesia Jesús Divino Pastor, las 2 tienen un convenio al cual Compassion aporta económicamente y el CDN lo administra; ellos aportan el 80% y la iglesia el 20% para el presupuesto anual, ellos son quienes contribuyen principalmente para que la organización pueda brindar sus servicios.

2. ¿Qué parámetros utiliza la organización para determinar el sector y el área a donde se va a dirigir?

Depende del sector donde se encuentra en este caso sería Caranqui y los lugares que estén alrededor del sector, en este caso máximo hasta la Esperanza y máximo hasta Los Ceibos, porque hay otras iglesias que trabajan de la misma forma que nosotros lo hacemos entonces nos dividimos por sectores.

El segundo es que sean niños de escasos recursos o familias que necesiten el apoyo de la iglesia.

3. ¿Qué actividades realiza la organización para influir en sus beneficiarios y en la sociedad?

Primero los beneficios que los niños reciben son una alimentación adecuada, salen de su escuela, almuerzan aquí y luego se dirigen a hacer las tareas dirigidas, además de eso tienen soporte con talleres pedagógicos que prácticamente se hacen en función integral del niño en todas las áreas, socioemocional incluido lo que espiritual que es en lo que nosotros más nos enfocamos para con niños, entonces ellos se benefician desde los 3 años y si ellos quieren continuar hasta los 22 años, las actividades que hacemos con las familias son apoyarlas para que estos niños sigan estudiando, puedan tener un futuro mejor y sobre todo no se pierdan en las cosas vanas de la sociedad.

4. ¿La organización cuenta con alianzas estratégicas para ampliar sus actividades hacia otros sectores? SI NO EXPLIQUE

Prácticamente la única alianza que tenemos es la iglesia Jesús Divino Pastor con Compassion Internacional, con quienes hemos trabajado con un convenio el cual dura 3 años y cada 3 años hemos renovado para poder continuar en las labores para las cuales fue creado el CDN; con quienes más trabajamos son con extensiones, en este caso no solo en el sector de Caranqui sino también en Tanguarín y en Pimampiro.

5. ¿Qué parámetros deben cumplir para recibir el financiamiento?

Primero debemos ser una iglesia cristiano-céntrica, segundo debemos tener un lugar en el cual podamos acoger a los niños y tercero nosotros deberíamos apoyar con 20% para el presupuesto anual que se hace y sobre todo tener mayor autonomía en las actividades que se realizan, tener un liderazgo fuerte que pueda administrar esos recursos.

6. ¿Quiénes son los entes reguladores del proyecto CDN -150?

La iglesia nacional y Compassion, a ellos se hace una rendición de cuentas en igualdad ya que tanto el aporte de la iglesia como los fondos que ellos nos dan es reportado, tanto a la iglesia nacional como a Compassion

7. ¿Cuántas personas conforman el equipo de trabajo? ¿cómo están distribuidas?

Contamos con 12 personas actualmente están divididas en 3 áreas: administrativa que es en la que encontramos al director, pastor, secretaria todo lo que tiene que ver con documentación, en el pedagógico están las tutoras que se encargan de los grupos de los niños de acuerdo a las edades y el último que sería como ministerio, es que nosotros somos parte de la iglesia, entonces tenemos el apoyo al 100% para todas las actividades que realizamos, además, ellos también nos hacen ciertos seguimientos los cuales nos proporcionan la ayuda necesaria para ejecutar las acciones con los niños.

8. Como es la comunicación dentro de la organización y por medio de que vías

Todo lo que nosotros hacemos es mediante 2 sistemas uno se llama CONECT y otro se llama SIDEN.

El CONECT es una base de datos donde se encuentra la información de los niños y sus familias, y el SIDEN SDS para lo que se refiere a la contabilidad, entonces las comunicaciones son a través de estos 2 sistemas y a través de correo electrónico.

9. La organización cuenta con procedimientos específicos para ejecutar sus actividades,

Si, tenemos de parte de Compassion, que igual conjuntamente con la iglesia un manual de gerencia para centros de desarrollo de la niñez ahí tenemos los fundamentos para como ministerio dirigir el proyecto de los niños.

10. Bajo qué base legal se respaldan estos lineamientos, reglamentos.

No conoce exactamente pero argumentó que: La iglesia del pacto es una organización sin fines de lucro, cuenta con el RUC y es una organización sin fines de lucro, prácticamente solo están basados para ayudar a la sociedad por medio de donaciones.

11. ¿Qué parámetros utilizan para realizar el presupuesto?

Se calcula todo los ingresos que se hacen por niños, entonces cada beneficiario reciben un aporte por parte de su patrocinador, esto es más o menos es alrededor de 8.000 o 10.000 dólares que se recibe mensual, entonces se calcula cuanto tenemos nosotros al año y eso se divide para las diferentes actividades que se realizan durante todo el año para el beneficio de los niños.

12. Utiliza indicadores para medir gestión y ejecución del presupuesto.

Como siempre se revisa mensualmente la contabilidad, tenemos el plan operativo anual y conforme se van haciendo los gastos en contabilidad, en el sistema también va calculando cuanto hemos gastado en el mes y cuánto hemos invertido en las actividades que propusimos hacerlas durante todo el año, y entonces de parte de la iglesia también tenemos una asesora la cual viene cada 3 meses y ella revisa tanto la contabilidad como el cumplimiento de las actividades que se van dando dentro de la sociedad entre iglesia y Compassion.

13. Dentro de todos los ministerios que conforman la iglesia tiene un reglamento estipule quienes son los encargados de cada actividad

Sí, hay un reglamento interno en el cual está especificado cual sería la descripción o los parámetros que se necesita para estar a cargo o ser líder de uno de los ministerios.

14. ¿La organización cuenta con algún reglamento en donde determine la persona que debe encargarse del control de los inventarios?

En este caso, en el ministerio de los niños, la responsable de todos los bienes como directora soy yo y la contadora, y hay un libro en el cual se registran todas las cosas que nosotros tenemos y las que se dan de baja, pero específicamente de quien las usa a diariamente no porque no es una empresa grande para la cual necesitemos estar haciendo un seguimiento.

Anexo 2 Encuesta a los trabajadores

CUESTIONARIO

1. ¿Cuál es puesto que usted desempeña en el CDN-150?
 - a. Directivo
 - b. Tutora
 - c. Encargado/ de la cocina
 - d. Auxiliar de limpieza
 - e. Auxiliar administrativo
2. ¿Conoce usted como se conforma la estructura organizacional del CDN-150?
 - a. SI.....
 - b. NO.....
3. ¿La misión y visión de la organización están conformes al fi para el que fue creada?
 - a. Muy de acuerdo
 - b. De acuerdo
 - c. En desacuerdo
4. ¿Conoce usted las actividades específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?
 - a. SI.....
 - b. NO.....
5. ¿Es socializado con todos los miembros del equipo las metas y objetivos a corto y largo plazo planteados?
 - a. SI.....
 - b. NO.....
6. ¿Recibe asesoría o ayuda de sus compañeros/as cuando lo necesita si se trata de recolección de documentación de los beneficiarios, entre otros?

- a. Siempre
 - b. A veces
 - c. Nunca
7. En su opinión: la relación entre los trabajadores es:
- a. Muy buena
 - b. Buena
 - c. Regular
 - d. Mala
8. ¿Está de acuerdo usted con el desempeño con el que brindan sus colegas los servicios a los beneficiarios?
- a. Totalmente de acuerdo
 - b. De acuerdo
 - c. Regular
 - d. En desacuerdo
9. ¿Ha recibido reclamos de su superior por quejas de los beneficiarios por la manera de brindar los servicios?
- a. SI.....
 - b. NO.....
10. En relación con la comunidad, usted opina que el CDN-150
- a. No aporta nada
 - b. Aporta un poco
 - c. Tiene un gran aporte
11. ¿Dentro de la organización se cuenta con lineamientos o modelos a seguir en los procedimientos?
(Si su respuesta es positiva pase a la siguiente pregunta)
- a. SI.....
 - b. NO.....
 - c. No Sabe.....
12. ¿Estos lineamientos están acorde a la filosofía empresarial, base legal y reglamentos?
- a. Si.....
 - b. No.....

Anexo 3 (Encuesta a los beneficiarios)

CUESTIONARIO

1. ¿Usted es beneficiario inscrito en el Centro de Desarrollo de Niños EC-150?
 - a. SI.....
 - b. NO.....
2. ¿A cuál de las instalaciones usted asiste?
 - a. Caranqui.....
 - b. Tanguarín.....
 - c. San Francisco de Sigsipamba.....
3. ¿A qué grupo de atención pertenece usted?
 - a. Niños.....
 - b. Adolescentes.....
 - c. Jóvenes.....
 - d. Padre/Madre.....
4. ¿Cuántos días asiste usted a la semana?
 - a. 1.....
 - b. 2.....
 - c. 3.....
 - d. Más de 3.....
5. ¿Cómo califica usted la ayuda que recibe por parte de la organización?
 - a. Excelente.....
 - b. Buena.....
 - c. Regular.....
 - d. Mala.....

6. ¿En qué área ha recibido ayuda por parte de la organización?
 - a. Educación.....
 - b. Salud.....
 - c. Vestimenta.....
 - d. Alimentación.....
 - e. Todas las anteriores.....
 - f. Ninguna de las anteriores.....
7. Usted como beneficiario reconoce que la ayuda entregada por el CDN es:
 - a. Muy útil.....
 - b. Útil.....
 - c. Poco útil.....
 - d. No es útil.....

Bibliografía

- Experto GestioPolis. (13 de Marzo de 2003). *Gestiopolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
- Javier Cruz Chimal. (18 de Julio de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Javier Romero. (31 de Agosto de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-segun-coso/>
- Administración financiera de inventarios. (2009). Administración financiera de inventarios. En A. f. inventarios, *Administración financiera de inventarios* (págs. 5-7). El Cid Editor.
- Alberto Diamond. (Abril de 2009). *Guía para las ONG*. Obtenido de Guía para las ONG: <https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/pa/pdf/guia-ONG-agosto2009.pdf>
- Ana Teresa Fariñas Reinoso. (12 de Noviembre de 2018). *vigiweb*. Obtenido de vigiweb: http://vigiweb.sourceforge.net/VigiWeb/temas/teoria_de_sistemas/indice_sistemas.htm
- Auditool. (26 de marzo de 2015). *Auditool*. Obtenido de Auditool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>
- Backups. (s.f.). *Backups*. Obtenido de Backups: ftp://backups.senado.gov.co/meci/Manual_MECI/Unidad_1/E_objetivos/E_obje.htm#arriba
- Batista, D. G. (s.f.). *eumed.net*. Obtenido de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/SUPERVISION%20%20MONITOREO.htm>

- Business Dictionary. (2018). *business dictionary*. Obtenido de business dictionary: <http://www.businessdictionary.com/es/definicion/gestion.html>
- Carolina Moncayo. (26 de Julio de 2016). *Instituto Nacional de Contadores Públicos*. Obtenido de INCP: <https://www.incp.org.co/objetivos-relevantes-para-el-control-interno-y-la-auditoria/>
- Caymans SEO. (26 de Mayo de 2018). *Caymans SEO*. Obtenido de Caymans SEO: <https://caymansseo.com/que-es-el-gasto-en-contabilidad>
- Comisión para el Mercado Financiero. (01 de Mar de 2018). *Cliente Bancario*. Obtenido de Cliente Bancario: <https://www.clientebancario.cl/clientebancario/educacion-financiera?articulo=que-son-las-cuentas-de-ahorro>
- Comité Español del ACNUR . (Enero de 2017). *UNHCR ACNUR*. Obtenido de UNHCR ACNUR: <https://eacnur.org/blog/una-ong-funcion-social/>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*.
- Consejo de Redacción de Siigo. (8 de Enero de 2018). *Siigo*. Obtenido de Siigo.
- COSO Board of Directors. (2103). *COSO II InternalControl IntegratedFramework*. Obtenido de COSO II InternalControl IntegratedFramework: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjz2GjebAhUFoVMKHbmxDFMQFjACegQICBAC&url=http%3A%2F%2Fwww.consejo.org.ar%2Fcomisiones%2Fcom_43%2Ffiles%2Fcoso_2.pdf&usg=AOvVaw0NnMWpURo46REI7xgAn51x
- Deloitte*. (s.f.). Obtenido de Deloitte: https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif--ifrs-.html#
- Diego Martin . (21 de Agosto de 2016). *Estrategia Práctica*. Obtenido de Estrategia Práctica: <https://www.estrategiapractica.com/como-financiar-mi-ong/>
- Dr. Augusto Durán Ponce. (01 de Septiembre de 2015). *DerechoEcuador.com*. Obtenido de DerechoEcuador.com: <https://www.derechoecuador.com/-organizaciones-no-gubernamentales>
- Economía Simple. (2016). *Economía Simple*. Obtenido de Economía Simple: <https://www.economiasimple.net/glosario/inventario>
- EcuRed. (12 de Noviembre de 2018). *EcuRed*. Obtenido de EcuRed: https://www.ecured.cu/Contabilidad_de_gesti%C3%B3n
- Edwin Ortega Z. (7 de Julio de 2012). *Obolog*. Obtenido de Obolog: <http://sisinformacion.obolog.es/clasificacion-sistemas-2002127>
- Elias Lara . (11 de DICIEMBRE de 2012). *Curso de Contabilidad*. Obtenido de Curso de Contabilidad: <http://conceptocontabilidadbasicadecostos.blogspot.com/2012/12/definicion-de-bancos.html>
- Eligio Triviño. (7 de Abril de 2011). *Scribd*. Obtenido de Scribd: <https://es.scribd.com/doc/52457486/El-enfoque-de-sistemas-y-su-importancia>
- Emprende Pyme. (2016). *Emprende Pyme*. Obtenido de Emprende Pyme: <https://www.emprendepyme.net/etapas-del-proceso-administrativo.html>

- Entrepreneur . (25 de Febrero de 2009). *Entrepreneur* . Obtenido de Entrepreneur : <https://www.entrepreneur.com/article/261424>
- FCASUA. (s.f.). *apuntes Contabilidad III*. Obtenido de apuntes Contabilidad III: http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/3/conta_3.pdf
- Francisco Javier Marco Sanjuán. (2019). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/efectivo-y-equivalentes-al-efectivo.html>
- GestioPolis*. (18 de Noviembre de 2015). Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/contabilidad-del-manejo-de-efectivo-en-bancos/>
- Gil, A. V. (2009). *Inventarios*. El Cid Editor.
- Hernan Pedro Naranjo. (10 de Abril de 2016). *El Profe Virtual* . Obtenido de El Profe Virtual : <http://hnanranjo.com/blog/contabilidad-2016-sic-ii-unidad-no-2-tema-i/>
- IFRS Foundation . (2017). *Norma Internacional de Contabilidad*. Obtenido de Norma Internacional de Contabilidad: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IAS07_2013.pdf
- Inforum. (2018). *Inforum*. Obtenido de Inforum: <http://inforumsol.com/inventarios/tipos-de-inventarios-y-su-clasificacion/>
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos* . (19 de Febrero de 2017). Obtenido de Instituto Mexicano de Contadores Públicos : <http://cncp.com.mx/que-son-las-normas-de-informacion-financiera/>
- Jesica Cumbal . (13 de mayo de 2015). *blogspot*. Obtenido de blogspot: <http://coso2.blogspot.com/>
- Leandro Alegsa. (27 de Agosto de 2018). *Alegsa.com.ar*. Obtenido de Alegsa.com.ar: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>
- Luis Martínez Laguna . (s.f.). *Wolters Kluwer*. Obtenido de Wolters Kluwer: http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMjs2MDtbLUouLM_DxbIwMDS0NDA1OQQGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAeRrSVDUAAAA=WKE
- Matias Riquelme. (24 de Octubre de 2017). *WEB y Empresas*. Obtenido de WEB y Empresas: <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
- Naciones Unidas. (2017). *DIP- ONG*. Obtenido de DIP- ONG: <http://www.un.org/es/civilsociety/dpingo/criteria.shtml>
- ONG POR LA TRANSPARENCIA. (30 de Agosto de 2009). *ONG POR LA TRANSPARENCIA*. Obtenido de ONG POR LA TRANSPARENCIA: <http://colombia-ong.blogspot.com/2009/08/como-se-clasifican-las-ong.html>
- Ortiz, H. A. (2011). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera*. Bogotá: Curcio Penen.
- Pedro Manuel Pérez Solórzano. (s.f.). *Monografias.com*. Obtenido de Monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>

- REGLAMENTO PERSONALIDAD JURIDICA ORGANIZACIONES SOCIALES. (2017).
REGLAMENTO PERSONALIDAD JURIDICA ORGANIZACIONES SOCIALES. LEXIS FINDER.
- Reliabilityweb. (2018). *Reliabilityweb.com*. Obtenido de Reliabilityweb.com:
<https://reliabilityweb.com/sp/articles/entry/los-indicadores-de-gestion>
- Romero López, Á. J. (2010). *Principios de Contabilidad*. México, D.F. : McGRAW-HILL/INTERAMERICANA .
- Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Significados. (2013). *Significados*. Obtenido de Significados: <https://www.significados.com/sistema/>
- SomosEmprendedores. (9 de Abril de 2019). *Educación Financiera*. Obtenido de Educación Financiera:
<https://escuelapararicos.net/los-3-tipos-de-ingresos-que-existen/>
- Susana Gil. (s.f.). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/ingreso.html>
- Tipos de sistemas. (2017). *Tipos de sistemas*. Obtenido de Tipos de sistemas:
<https://www.tiposde.org/general/727-sistemas/>
- Tiposde.com. (Noviembre de 2018). *Tipos de*. Obtenido de Tipos de:
<https://www.tiposde.com/gestion.html>
- Vargas, M. (2010). INDICADORES DE GESTIÓN. En M. Vargas.

