



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TEMA:

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO
PARA LA FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS DE LA CIUDAD DE TULCÁN**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

AUTORA: IBARRA ROMO GABRIELA MILENA

DIRECTOR: Dr. Vinicio Saráuz

IBARRA, ENERO DEL 2015

RESUMEN EJECUTIVO

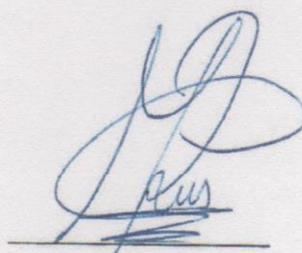
El presente trabajo consiste en el diseño de un “Sistema de Control Interno para la Fundación “Mujeres sin Fronteras “de la Ciudad de Tulcán. En primer lugar se realizó el diagnóstico situacional , en donde se procedió a recolectar la información y a detallar el estado administrativo, contable y financiero de la misma; para afirmar la información se realizó encuestas ,entrevistas y observación directa al Directorio y Funcionarios para establecer factores como: conocimiento y cumplimiento de las obligaciones , planificación, coordinación, comunicación, ambiente de control, actividades de control, designación de funciones y responsabilidades ,permitiendo determinar el problema principal “Inexistencia de un Sistema de Control Interno “.Luego se presenta la investigación de las bases teóricas con las cuales se describen los conceptos esenciales que fundamentan la propuesta de implementar el Sistema de Control Interno para la Fundación “Mujeres sin Fronteras “con la intención de mejorar el proceso administrativo, contable y financiero. En la propuesta planteada se realiza el diseño de los siguientes manuales: de funciones, análisis y clasificación de puestos, contable y el reglamento interno de trabajo realizado sobre la base de requerimientos de la Fundación, de forma que se pueda organizar y mejorar la ejecución de las actividades del talento humano , ya que en ellos están establecidas de manera objetiva las funciones, responsabilidades ,autoridad, las políticas y procedimientos financieros a seguir. En la parte final del trabajo se analizan los impactos social, empresarial, educativo y ético; que permite la utilización correcta y efectiva de este proyecto fomentando la eficiencia en la gestión administrativa de la fundación. Para dar por terminada la investigación se determinan las conclusiones y recomendaciones que permitirán el crecimiento de la fundación.

ABSTRACT

This work is the design of a system internal control for "Women Without Borders" foundation, in Tulcan city. First the situational analysis was conducted, where they proceeded to gather information and detailing the administrative, accounting and finance form the same state, to assert survey information, interviews and direct observation Directory and officials was conducted to establish factors such as: knowledge and fulfilment of obligations, planning coordination, communication, control environment, control activities, designation of roles and responsibilities allowing to determine the main problem out existence and internal control. Then the investigation of the theoretical basis is presented with the which the essential concepts underlying the proposal to implement the internal control system for the foundation, "Women Without Borders" with the intention of improving the administrative, accounting and financial process are described. Functions, analysis and classification of positions, accounting and internal rules of work done on the basis of the foundation requirements, so you can organize and improve the execution of: on the proposal put forward the design of the following manuals is done the activities of human talent, because in it are objectively established roles, responsibilities, authority politics and financial procedures to follow.in the final part of the job impacts, social business, educational and ethical allowing proper and effective utilization of this project promoting efficiency in managing the foundation, to finally the investigation analyze research findings and recommendations are determined to will allow the growth of the foundation.

AUTORÍA**AUTORÍA**

Yo, **Gabriela Milena Ibarra Romo**, con cédula número 040131726-8 declaro bajo juramento que el trabajo aquí escrito es de mi autoría; que no ha sido presentado en ningún otro grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. Ibarra Romo', written over a horizontal line.**FIRMA**

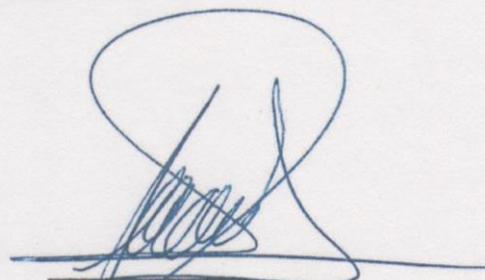
Gabriela Milena Ibarra Romo

040131726-8

CERTIFICADO**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO****CERTIFICADO****INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por **Gabriela Milena Ibarra Romo**, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., cuyo tema es: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS DE LA CIUDAD DE TULCÁN”**. Doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra el día 20 de Enero del 2015.

**FIRMA**

Dr. CPA. Vinicio Saráuz Msc.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Gabriela Milena Ibarra Romo** con cédula de identidad N° 040131726-8, expreso la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS DE LA CIUDAD DE TULCÁN”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En clase de autora me reservo el derecho moral de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en forma impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma:
Nombre: Gabriela Milena Ibarra Romo
C.C.:040131726-8

Ibarra, a los 20 días del mes de Enero del 2015.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Reposición Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio de este documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual coloco a disposición la información siguiente:

DATOS DE CONTACTO	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Gabriela Milena Ibarra Romo
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	040131726-8
DIRECCIÓN:	La Victoria
EMAIL:	gabrielyta_ro18@hotmail.com
TELÉFONO FIJO:	5002996

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Sistema de control interno Administrativo, Contable y Financiero para la fundación “Mujeres sin Fronteras” de la ciudad de Tulcán.”
AUTOR:	GABRIELA IBARRA
FECHA:	2015-01-20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ASESOR / DIRECTOR:	DR. Vinicio Saráuz

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Gabriela Milena Ibarra Romo** portadora de la cedula de ciudadanía N° 0401317268, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente investigación es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido

de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de Enero del 2015.

La Autora:

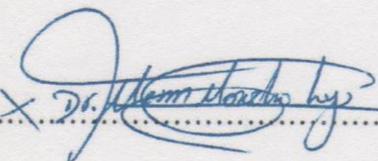


Firma:

Nombre: Gabriela Milena Ibarra Romo

C.C.: 0401317268

Aceptación:



Firma: X

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi DIOS por haber colocado en mis manos y mente fuerza y sabiduría para desarrollar este trabajo.

A MI QUERIDO PADRE: GERMÁN IBARRA a quien siempre he admirado, por grandes palabras sabias y consejos valiosos, los cuales me ayudaron a crecer como persona y profesional.

A MI QUERIDA MADRE: MAGALY ROMO quien me brindo confianza y apoyo moral en todo mi camino estudiantil para poder hacer realidad mi sueño.

A MI QUERIDA HERMANA: JOSELYN IBARRA por formar parte de mi vida, que me inspira superarme y reflejarle el mejor de los ejemplos.

A MI NOVIO: JORGE MEJÍA quien estuvo a mi lado brindándome su apoyo moral y anímicamente en todo momento con mucho amor y comprensión.

La Autora

AGRADECIMIENTO

Un abierto agradecimiento a Dios por darme la vida y a mi Padres por brindarme su apoyo incondicional en cada paso de mi vida, por ser el ejemplo que motiva a mi vida y por estar siempre a mi lado; también a mi hermana por ser la persona que me inspira seguir adelante para ser el mejor ejemplo para ella.

A ti Universidad Técnica del Norte por haber abierto tus puertas para prepararme íntegramente como profesional.

Agradezco también a todos los catedráticos, quienes me inculcaron principios, valores, perseverancia y sabiduría, que me han permitido mi adelanto y superación en mi vida personal.

A todo el personal de la Fundación “Mujeres Sin Fronteras”, por toda su ayuda en la elaboración del presente trabajo de investigación.

A todos mis compañeros de aula, con quien compartí mis triunfos y fracasos, los llevare siempre en mi corazón.

La Autora

PRESENTACIÓN

El presente trabajo denominado **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN “MUJERES SIN FRONTERAS” DE LA CIUDAD DE TULCAN”** establece los siguientes capítulos: Diagnostico Situacional, Bases Teóricas, Propuesta y Análisis de Impactos.

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO.- Mediante la aplicación de técnicas e instrumentos necesarios para analizar el problema establecido en la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” y luego del análisis de los resultados a las encuestas y entrevistas realizadas al Directorio y funcionarios ; nos permitió determinar que es importante un sistema de control interno en esta fundación.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.- En este capítulo se deja constancia de los fundamentos teóricos que se basa y justifica la presente investigación; la misma que fue tomada de libros, revistas, manuales, páginas web, leyes; considerándose aspectos administrativos, contables, financieros y de control, que sustentan el sistema de control interno de la FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS.

CAPÍTULO III: PROPUESTA.-Se deja constancia de la estructura organizacional y las funciones partiendo de la Presidencia, el nivel Directivo, reglamento interno para la gestión del talento humano; se deja planteado un sistema de uniforme de cuentas consideradas básicas para la gestión financiera; normas de control para cada rubro y los indicadores financieros.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE IMPACTOS.- Se realiza un análisis de los impactos que generaría este proyecto resaltándose los siguientes: social, empresarial, educativo y ético.

Se finaliza esta investigación con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones, en las que se plantean aspectos que deberán ser tomadas en cuenta por la fundación “Mujeres sin Fronteras”, para la implementación y utilización del Sistema de Control Interno.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxii
INTRODUCCIÓN	xxiii
JUSTIFICACIÓN	xxiii
OBJETIVO GENERAL.....	xxiv
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xxiv
CAPÍTULO I	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
Antecedentes	25
Objetivos	26
Objetivo General.....	26
Objetivos específicos	26
Variables diagnósticas	26
Indicadores.....	26
Matriz de información diagnóstica	28

Identificación de la población	29
Población o universo	29
Instrumentos de recolección de información	30
Tabulación, análisis, evaluación de información	32
Encuestas aplicadas a miembros del Directorio y Funcionarios de la fundación	32
Resultados de la entrevista dirigida a la presidenta de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	42
Entrevista dirigida a la contadora de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	43
Entrevista dirigida a un experto en control interno	44
Observación directa	45
Aspecto observado: Ambiente de trabajo	45
Aspecto observado: Áreas físicas	45
Matriz FODA	46
Estrategias FA-FO-DA-DO	47
Identificación del problema diagnóstico	49
CAPÍTULO II	50
Definición de las ONG	50
Características	50
ONG´s en el Ecuador	51
Tipos de ONG´s Según David Korten	53
Fuentes de financiamiento	54
Recursos propios	54
Recursos públicos	54
Donaciones	54
Manuales	55
Concepto	55
Importancia de los manuales	55
El manual como medio de comunicación	56
Objetivos	56
Ventajas	57
Desventajas	57
Limitaciones de los manuales	57

Necesidad de utilizar los manuales	58
Estructura de los manuales.....	59
Clases de manuales	59
Manuales de organización.....	59
Manual de procedimientos	60
Análisis de puestos.....	60
Políticas.....	60
Procedimientos.....	60
Proceso.....	61
Reglamento interno de trabajo	61
Código de ética	61
Control interno	62
Definición	62
Elementos del control interno	62
Ambiente de control.....	62
Establecimiento de objetivos	63
Identificación de eventos	63
Evaluación del riesgo	64
Respuesta al riesgo.....	64
Actividades de control	64
Información y comunicación	65
Monitoreo.....	66
Control interno financiero contable	68
Contabilidad.....	69
Importancia contabilidad	69
Proceso contable	70
Estados financieros	71
Finalidad	71
Componentes de estados financieros	71
Libros y registros contables	72
Definición	72
Normas internacionales de contabilidad	74

Normas de información financiera (NIF)	75
Normas internacionales de información financiera (NIIF)	75
Indicadores financieros	76
CAPÍTULO III.....	77
Justificación	77
Razones por la cuales es importante realizar esta investigación son:	77
Fundamentación	78
Sistema de control interno	79
Fases filosóficas de la fundación	79
Visión.....	79
Objetivos Institucionales.....	79
Valores corporativos	80
Respeto a los demás	80
Profesionalismo.....	80
Honestidad	80
Lealtad.....	81
Principios	81
Organigrama estructural modelo para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	81
Manual de control interno para la fundación	84
Reglamento interno de trabajo para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	94
Derechos y Obligaciones De La Fundación.....	94
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	95
Horarios de trabajo.....	97
Días de descanso legalmente obligatorios	97
Sobre el embarazo.....	99
Prescripciones de orden	99
Escala y sanciones disciplinarias	100
Vigencia del reglamento de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	101
Código ético para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	101
Principios generales	101
Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” en sus relaciones con otras entidades, procurará:	101

En las relaciones con contrapartes y organizaciones.	102
En las relaciones con las personas y comunidades que participan en los proyectos de cooperación, se compromete a:	102
Principios en la gestión de los recursos humanos	102
Relación con los donantes.....	104
Uso y cumplimiento del código ético	105
Manual contable - financiero para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	105
Sistema contable	105
Plan general de cuentas	106
Dinámica de las cuentas.....	109
Modelos de estados financieros	132
Estado de situación financiera	132
Estado de resultados.....	134
Notas a los estados financieros	135
Aspectos financieros	136
Indicadores de eficiencia.....	136
Indicador de eficacia	137
CAPÍTULO IV.....	138
IMPACTOS	138
Valoración de impactos.....	138
Impacto social	139
Impacto empresarial.....	140
Impacto educativo.....	141
Impacto ético.....	142
CONCLUSIONES	144
RECOMENDACIONES.....	145
BIBLIOGRAFÍA	146
LINKOGRAFÍA	149
ANEXOS	150
ANEXO 1.Encuesta aplicadas a miembros del Directorio y Funcionarios de la fundación..	151
ANEXO 2. Entrevista dirigida a la presidenta de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	152

ANEXO 3: Entrevista dirigida a la Contadora de la fundación “Mujeres sin Fronteras”	153
ANEXO 4: Entrevista dirigida a la experto en control interno.....	154
ANEXO 5. Ficha de observación.....	155
ANEXO 6: Fotos.....	156

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz Diagnóstica.....	28
2. Directorio	29
3. Funcionarios.....	30
4. Organigrama estructural.....	32
5. Misión y Visión.....	33
6. Manual de funciones.	34
7. Conocimiento de obligaciones y derechos.....	35
8. Normativa.	36
9. Actividades con previa planificación.....	37
10. Ambiente de trabajo.....	38
11. Capacitación.....	39
12. Supervisión y evaluación.	40
13. Controles adecuados.	41
14. Matriz FODA	46
15. Estrategias FA-FO-DA-DO	47
16. Plan de cuentas para la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”	107
17. Dinámica contable: Activo	109
18. Dinámica contable: Activo corriente	110
19. Dinámica contable: Caja general	111
20. Dinámica contable: Caja chica.....	113
21. Dinámica contable: Banco Pichincha	115
22. Dinámica contable: Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio.....	117
23. Dinámica contable: Activo no corriente	119
24. Dinámica contable: Propiedad, planta y equipo	120
25. Dinámica contable: Depreciación acumulada propiedad planta y equipo	122
26. Dinámica contable: Pasivo.....	124
27. Dinámica contable: Pasivos corrientes	125
28. Dinámica contable: Excedentes del proyecto	126
29. Dinámica contable: Otras obligaciones corrientes.....	128

30. Dinámica contable: Patrimonio.....	129
31. Dinámica contable: Ingresos.....	130
32. Dinámica contable: Gastos	131
33. Estado de situación financiera	132
34. Estado de resultados.....	134
35. Impactos.....	138
36. Impacto social	139
37. Impacto empresarial.....	140
38. Impacto educativo.....	141
39. Impacto ético.....	142
40. Impacto general del proyecto.....	143

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Organigrama estructural.....	32
2. Misión y Visión.....	33
3. Manual de funciones.....	34
4. Conocimiento de obligaciones y derechos.....	35
5. Normativa.....	36
6. Actividades con previa planificación.....	37
7. Ambiente de trabajo.....	38
8. Capacitación.....	39
9. Supervisión y evaluación.....	40
10. Controles adecuados.....	41
11. Organigrama estructural modelo para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.....	83
12. Flujograma: Procedimiento para caja general.....	112
13. Flujograma: Procedimiento para caja chica.....	114
14. Flujograma: Procedimiento para banco Pichincha.....	116
15. Flujograma: Procedimiento para inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio.....	118
16. Flujograma: Procedimiento para propiedad, planta y equipo.....	121
17. Flujograma: Procedimiento para depreciación acumulada propiedad planta y equipo ...	123
18. Flujograma: Procedimiento para excedentes del proyecto.....	127

INTRODUCCIÓN

La fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” ha sido el centro del presente proyecto en los aspectos más significativos, sin embargo cabe indicar que en la actualidad la fundación se encuentra funcionando y ejecutando los proyectos empíricamente ya que no cuenta con un sistema de control para facilitar las labores del Directorio y funcionarios.

Este proyecto propone la elaboración de un Sistema de Control Interno para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” este ayudará a aprovechar todos los recursos disponibles que tiene la fundación, mediante la distribución de actividades y responsabilidades para todos sus empleados evitando la duplicidad de funciones.

JUSTIFICACIÓN

Se pretende dotar una herramienta de apoyo como es un sistema de control interno, lo cual permitirá el buen manejo de las actividades, proyectos, que sirve de ayuda al presidente o personas responsables de la ejecución a controlar técnicamente la inversión de los recursos financieros. Este sistema ayudará a evitar actos de corrupción dentro de fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.

Este es un instrumento que refleja los resultados internos y externos, en los internos el manejo adecuado de recursos y externo la credibilidad que puede alcanzar luego de la ejecución del proyecto, permitiendo confianza por las entidades financiadoras que a su vez se convierte en la carta de presentación para los futuros proyectos.

Se quiere incentivar a la fundación, dinamizarse en un ambiente de control para evitar futuros problemas internos y externos ya que los perjudicados directos son los beneficiarios.

Este proyecto es factible por que se aprovechará de mejor manera todos los recursos y talentos disponibles que tiene la fundación, mediante la correcta distribución de actividades y responsabilidades. El desarrollo del proyecto se lo hizo planteando los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

- Realizar el Sistema de Control Interno para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” de la ciudad de Tulcán, para mejorar el campo laboral y la utilización de los recursos disponibles en la fundación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la fundación en los aspectos: administrativos, contables y financieros.
- Elaborar las bases teóricas científicas relacionadas en las cuales se fundamenta el proyecto.
- Presentar la propuesta que implemente aspectos técnicos para el manejo administrativo, contable y financiero de la fundación.
- Determinar los impactos que producirá este proyecto en la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

Fundación mujeres sin fronteras, es una institución sin ánimo de lucro. La cual está ubicada en la provincia del Carchi, Barrio Centro, en las calles, Ayacucho y Olmedo, cuarto piso del edificio del IESS. Pudiendo en lo posterior ampliar su área de acción en cualquier parte de la república del Ecuador o en el exterior.

La fundación es una persona jurídica de derecho privado, dotado de patrimonio propio, autonomía jurídica y administrativa. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. Son miembros de la fundación los que hubieren suscrito el acta constitutiva y las que fueren aceptadas como tales en la Asamblea General. Todos los miembros tienen iguales derechos y están obligados a brindar su colaboración a las actividades de la institución.

Son fines y objetivos de la fundación: promover el mejoramiento de las condiciones de vida a través de la gestión ,ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo social integral, dirigidos a familias y grupos sociales de atención prioritaria; efectuar investigaciones socio económicas, culturales y tecnológicas en los sectores y áreas urbanas y rurales , en la perspectiva del desarrollo integral ,autogestionario y en los aspectos que este desarrollo implica; editar las publicaciones y demás material de orden pedagógico que sean necesarios para la divulgación de sus trabajos y apoyo a sus proyectos de promoción y desarrollo ; brindar asesoría y capacitación a las instituciones y organizaciones sociales en tema relacionados a desarrollo integral.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

- Realizar un diagnóstico situacional de la Fundación "Mujeres sin Fronteras", con el propósito de determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para plantear un Sistema de Control Interno.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar la estructura administrativa de la Fundación Mujeres sin Fronteras.
- Evaluar el sistema contable y los aspectos financieros de la Fundación.
- Examinar el cumplimiento de las actividades que realiza el talento humano de la Fundación.

1.3 Variables diagnósticas

Las variables a analizar para desarrollar un Sistema de Control Interno para La Fundación "Mujeres sin Fronteras".

- Estructura Administrativa.
- Financiero Contable.
- Talento Humano.

1.4 Indicadores

Para la investigación es necesario señalar indicadores, que faciliten lograr una aproximación verdadera de lo analizado.

- **Estructura Administrativa**

- a) Organigrama.

- b) Constitución.
- c) Manual de funciones.
- d) Reglamento interno.

➤ **Financiero Contable.**

- a) Información contable básica.
- a) Proceso Contable.
- b) Control Contable.
- c) Cumplimiento de las Obligaciones.

➤ **Talento humano.**

- a) Capacitación.
- b) Desempeño.
- c) Eficiencia.

1.5 Matriz de información diagnóstica

Tabla 1

Matriz Diagnóstica

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Verificar la estructura administrativa de la Fundación Mujeres sin Fronteras.	Estructura Administrativa.	Organigrama. Constitución. Manual de funciones. Reglamento interno.	Entrevista. Encuesta. Observación.	Directora de la fundación. Funcionarios.
Evaluar el sistema contable y los aspectos financieros de la Fundación.	Financiero Contable.	Información contable básica. Proceso Contable. Control Contable. Cumplimiento de las Obligaciones.	Entrevista.	Contadora.
Determinar el cumplimiento de las actividades que realiza el talento humano de la Fundación.	Talento Humano.	Capacitación. Desempeño. Eficiencia.	Entrevista. Encuesta.	Directora de la fundación. Funcionarios.

ELABORADO POR: La Autora

1.6 Identificación de la población

1.6.1. Población o universo

La población o universo de la presente Investigación estará formada por todo el Directorio y Funcionarios de la fundación, debido que el elemento de análisis es menor de 50 integrantes no se realizó la fórmula del cálculo de la muestra, por este motivo se la realizará con la técnica del censo.

Población o Universo de la Fundación “Mujeres Sin Fronteras”

Tabla 2

Directorio

No.	NOMBRES	CARGO QUE OCUPA
1	LCDA. LUPE MARGARITA CAICEDO	PRESIDENTA
2	SRA. ADRIANA MEJÍA	VICE PRESIDENTA
3	SRA. BLANCA VILLARREAL	SECRETARIA
4	SRA. TULA VILLACRECES	TESORERA
5	SRA. ROSA CAICEDO	VOCAL

FUENTE: Fundación Mujeres Sin Fronteras
ELABORADO POR: La Autora

Tabla 3

Funcionarios

No.	NOMBRES	CARGO QUE OCUPA
1	SR. ÁLVARO MEDINA	COORDINADOR
2	SR. ÁLVARO JÁTIVA	PROMOTOR
3	SR. EDISON CADENA	PROMOTOR
4	SR. HUGO CADENA	PROMOTOR
5	SRA. MIREYA CÁRDENAS	CONTADORA

FUENTE: Fundación Mujeres Sin Fronteras

ELABORADO POR: La Autora

1.6.2. Instrumentos de recolección de información

1 Información Primaria

Para obtener la información primaria se aplicó:

- **Diseño de Encuesta:** Fueron realizadas a miembros del Directorio y a los Funcionarios de la Fundación “Mujeres Sin Fronteras”; mediante un cuestionario estándar en forma escrita.
- **Diseño de la Entrevista:** Se realizó en forma estructurada con preguntas abiertas, más que un cuestionario la entrevista pasa a ser una conversación y fueron dirigidas a miembros del Directorio Y Funcionarios.
- **Observación Directa e Indirecta:** Se lleva a cabo mediante una inspección ocular, que no implica mayor trabajo; pero es gran apoyo en el desarrollo de la investigación.

2 Información Secundaria

La información secundaria a utilizar es:

- Libros
- Internet
- Tesis
- Manuales
- Leyes y reglamentos
- Plan Nacional del Buen Vivir.

Todo este material es relacionado con la materia, así que esta investigación es muy importante para la obtención de información suficiente, la misma que respalda todo el proceso en la investigación.

1.7 Tabulación, análisis, evaluación de información

1.7.1 Encuestas aplicadas a miembros del Directorio y Funcionarios de la fundación.

1) ¿Cuenta la fundación con un organigrama estructural?

Tabla 4

Organigrama estructural.

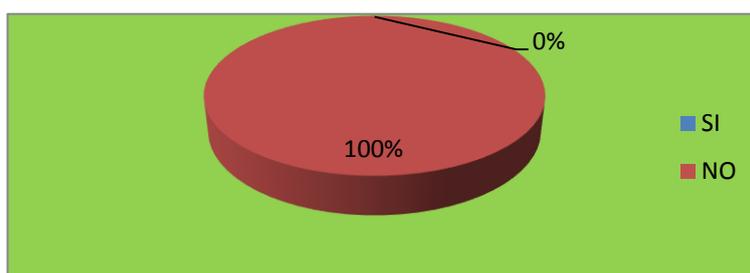
ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	0	8	8
PORCENTAJE	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1

Organigrama estructural.



Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

El resultado de aplicar esta pregunta determina que la fundación no cuenta con un organigrama funcional ni estructural, lo cual limita la determinación de los niveles de autoridad y la distribución de la infraestructura interna.

2) ¿Existe misión y visión en la fundación?

Tabla 5

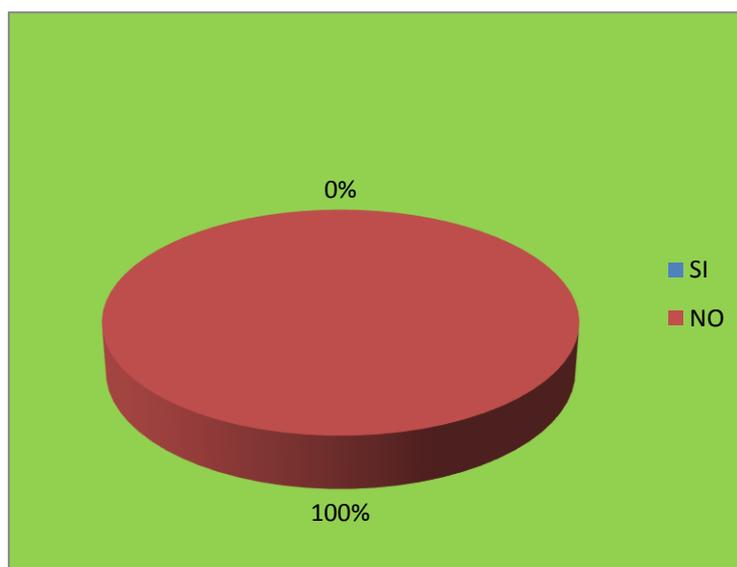
Misión y Visión.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	0	8	8
PORCENTAJE	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2

Misión y Visión.



Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

El resultado obtenido de esta pregunta, demuestra que la mayoría de las personas encuestadas concuerdan en que la fundación “Mujeres sin Fronteras” no cuenta con una misión y visión establecidas, lo cual limita la determinación de los objetivos.

3) ¿Dentro del desarrollo de las actividades se dispone de un manual de funciones?

Tabla 6

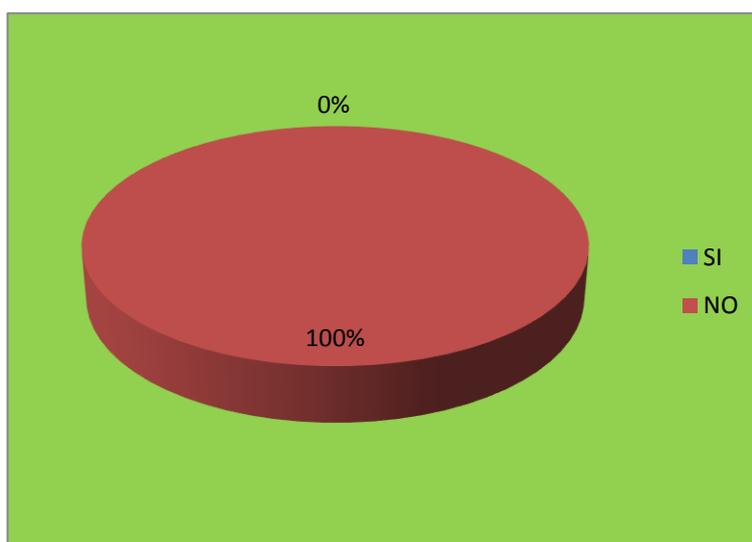
Manual de funciones.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	0	8	8
PORCENTAJE	0%	100%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3

Manual de funciones.



Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Los encuestados en su totalidad coinciden que las actividades y funciones diarias que se desarrollan en la fundación, siempre se llevan a cabo cumpliendo órdenes verbales; minimizando la eficiencia en la ejecución del trabajo.

4) ¿Tiene conocimiento de las obligaciones y derechos legales que tiene la fundación con los diferentes organismos que regula la misma?

Tabla 7

Conocimiento de obligaciones y derechos.

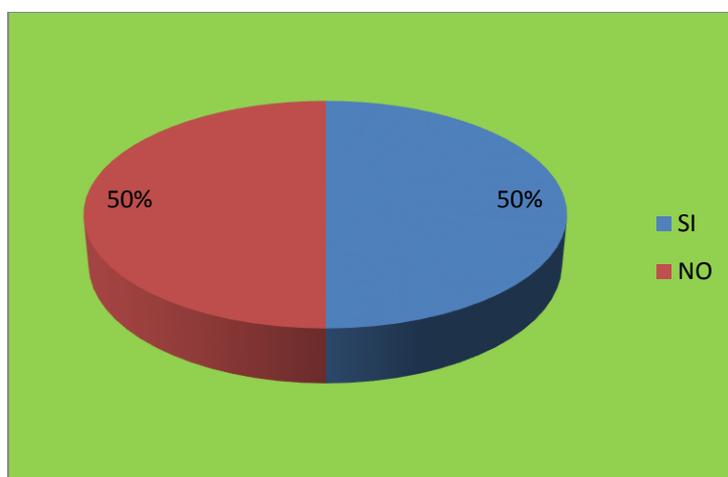
ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	4	4	8
PORCENTAJE	50%	50%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4

Conocimiento de obligaciones y derechos.



Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Existe un desconocimiento mayoritario por parte de los encuestados, en cuanto se refieren a los derechos y obligaciones que tiene la fundación con los diferentes organismos que regulan en la actualidad, por lo tanto esto perjudica el cumplimiento de sus responsabilidades.

5) ¿En la fundación existen normativas como reglamentos y políticas?

Tabla 8

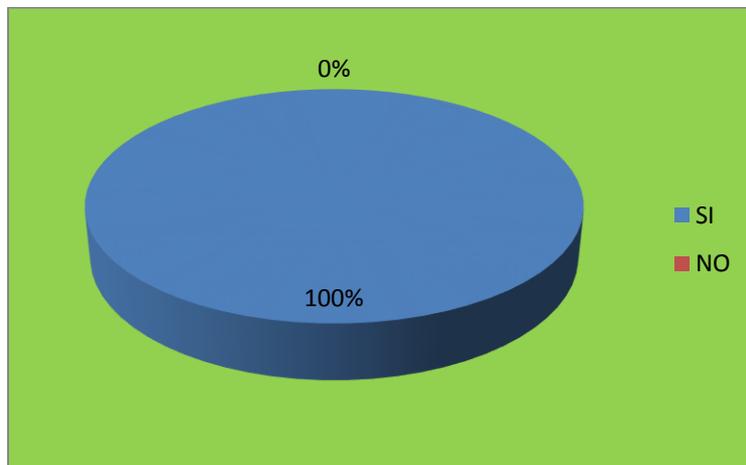
Normativa.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	8	0	8
PORCENTAJE	100%	0%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5

Normativa.



Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Los encuestados afirman que si existen políticas y reglamentos, los cuales se crearon cuando la fundación se formó y tuvieron que legalizar estas normativas para poner en funcionamiento la fundación.

6) ¿Las actividades en la fundación se las ejecuta con una previa planificación?

Tabla 9

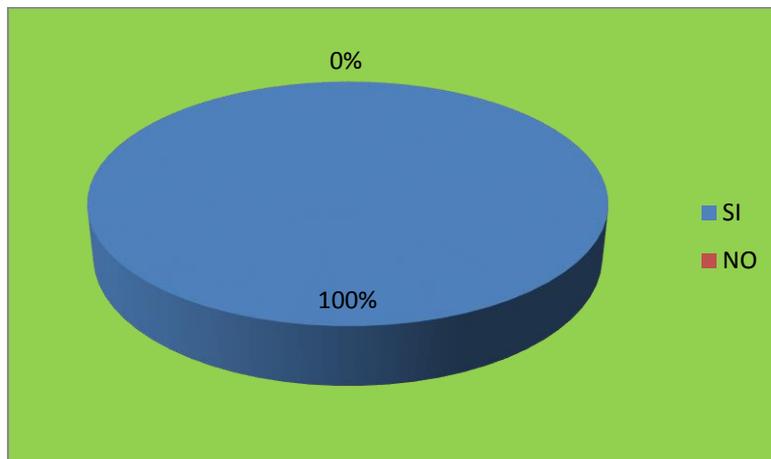
Actividades con previa planificación.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	8	0	8
PORCENTAJE	100%	0%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6

Actividades con previa planificación.



Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

El criterio de los encuestados afirman tener una constante planificación para realizar las actividades de la fundación, dando esto un resultado positivo para el mejoramiento de la misma.

7) ¿De acuerdo a su criterio como considera al ambiente de trabajo?

Tabla 10

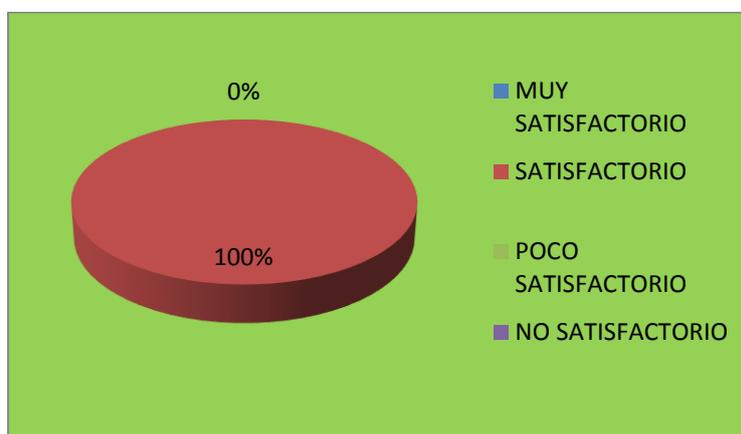
Ambiente de trabajo.

ALTERNATIVA	MUY SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL
FRECUENCIA	0	8	0	0	8
PORCENTAJE	0%	100%	0%	0%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7

Ambiente de trabajo.



Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

La totalidad de los encuestados opinan que la relación laboral entre ellos mantiene un nivel satisfactorio, lo cual genera que las actividades las realicen con armonía y en equipo, forjando el mejoramiento de la fundación.

8) ¿Dentro de la fundación se desarrolla un plan de capacitación que fortalezca el ejercicio de sus actividades?

Tabla 11

Capacitación.

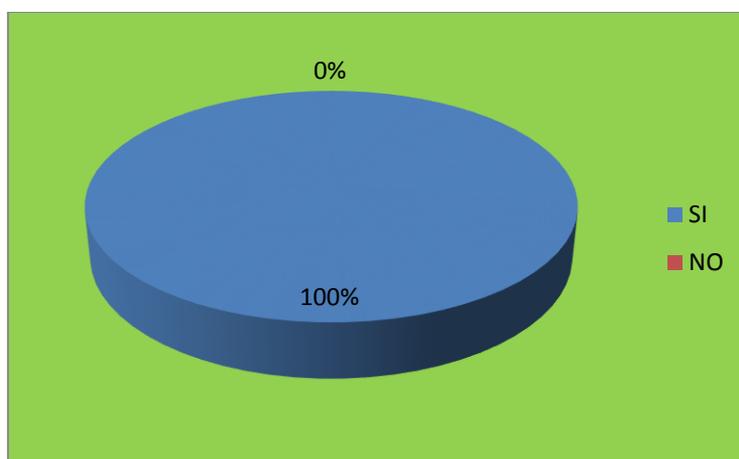
ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	8	0	8
PORCENTAJE	100%	0%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8

Capacitación.



Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

En este caso la capacitación la han recibido todos los trabajadores con relación a las actividades que realizan, por lo tanto esta situación no tendría mayor problema; sería necesario seguir con las charlas y capacitaciones con profesionales que conozcan del tema a tratar.

9) ¿La fundación supervisa y evalúa el desempeño laboral?

Tabla 12

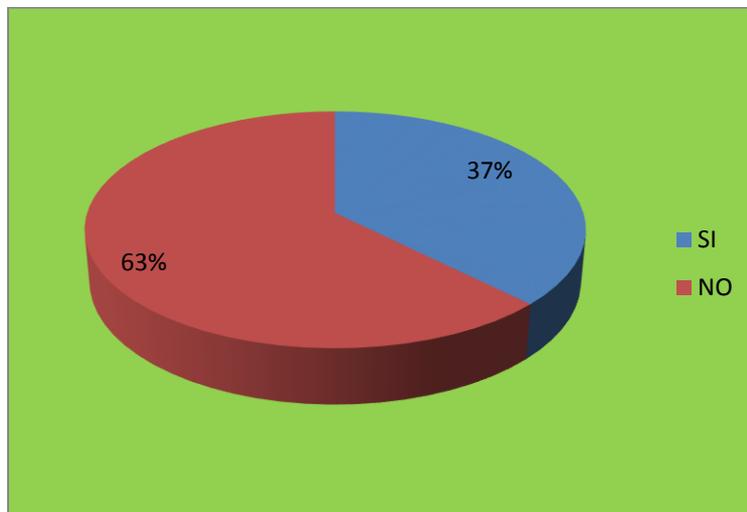
Supervisión y evaluación.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	3	5	8
PORCENTAJE	38%	63%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9

Supervisión y evaluación.



Fuente: Encuesta Mayo 2014
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

El resultado obtenido manifiesta que la supervisión de las actividades y evaluación del desempeño se realizan ocasionalmente, provocando la existencia de errores y la mala utilización de los recursos disponibles con los que cuenta la fundación.

10) ¿Considera usted que los procedimientos de control utilizados en la fundación son adecuados, para que garanticen el manejo eficiente de la misma?

Tabla 13

Controles adecuados.

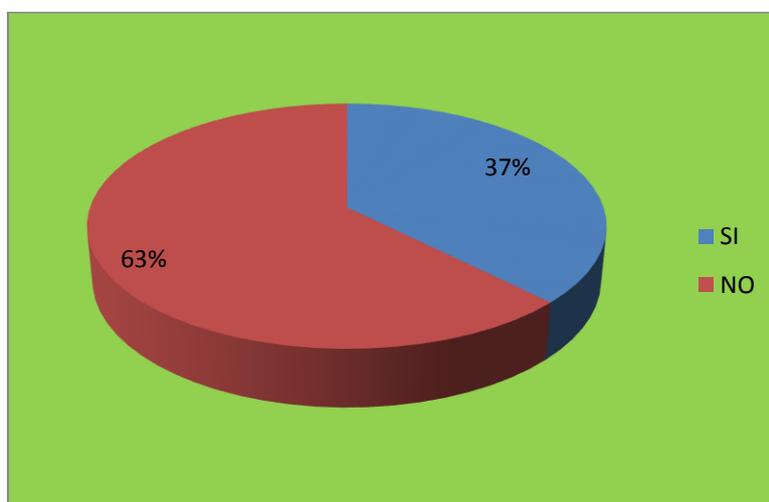
ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
FRECUENCIA	3	5	8
PORCENTAJE	38%	63%	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10

Controles adecuados.



Fuente: Encuesta Mayo 2014

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

El resultado de aplicar esta pregunta determina que los controles empleados no han sido suficientemente adecuados para lograr el eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos.

1.8. Resultados de la entrevista dirigida a la presidenta de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.

1. ¿Cuál fue la motivación para crear esta fundación?

Bueno la motivación de formar la fundación fue la de poder apoyar a las organizaciones y a los ciudadanos, en la zona uno principalmente en Carchi.

2. ¿La fundación cuenta con misión y visión establecidas?

La misión y visión no están bien establecidas dentro de la fundación; todavía hacen falta algunas cosas, ya que somos una fundación nueva.

3. ¿En la fundación existen normativas como reglamentos y políticas?

Si existen políticas y reglamentos, los cuales se crearon cuando la fundación se formó para poder poner en funcionamiento.

4. ¿Cuenta con un organigrama estructural?

No contamos un organigrama, se conoce en forma empírica que cargo ocupamos cada uno.

5. ¿Las actividades en la fundación se la realiza con una previa planificación?

Generalmente se realiza constante planificación para todas las actividades, con la finalidad salvaguardar el bienestar de la misma.

6. ¿Las actividades que se realizan en la fundación se las desarrolla bajo un manual de funciones?

No, las actividades en general son realizadas bajo un mando verbal, no existe un instrumento con lineamientos a los cuales nos podamos regir.

7. ¿La fundación supervisa y evalúa el desempeño laboral?

No, no se aplica supervisiones y evaluaciones constantes, se realiza en forma esporádica.

8. ¿Estaría de acuerdo que la situación de la asociación mejore mediante la implementación de un sistema de control interno?

Si estaría de acuerdo en que se implemente un Sistema de Control Interno para la fundación y esta manera garantizar el progreso de la misma.

1.9 Entrevista dirigida a la contadora de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.

1. ¿Qué grado de compromiso tiene usted con la fundación?

Bueno agradecerles por la cordial entrevista, hay un compromiso bastante grande con la fundación; primero que nada mi función de contadora es de llevar todos los documentos en regla al día cumpliendo el principio de ética.

2. ¿Cómo se lleva la contabilidad en la fundación?

En lo contable si planeamos las adquisiciones en base a un cronograma, vemos el presupuesto que nos dan y realizamos la adquisición.

3. ¿Conoce usted todos los Estados Financieros que se deben tener en toda entidad?

Nosotros no tomamos los Estados Financieros, porque nos basamos al presupuesto que nos dan para todas las actividades; por ejemplo para transporte nos asignan un valor el cual será distribuido de acuerdo al cronograma.

4. ¿Qué tipos de controles se realiza en los aspectos contables y financieros en la fundación?

No existen controles establecidos para aspectos contables financieros, pero si son monitoreados de una forma empírica.

5. ¿La fundación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones con los entes control?

En el desarrollo de las actividades no hemos tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones, todas las obligaciones se las ha cumplido.

6. ¿Estaría de acuerdo que la situación de la asociación mejore mediante la implementación de un sistema de control interno?

Es una buena herramienta implementar un Sistema de Control Interno, que permita el crecimiento y desarrollo de la fundación.

1.10. Entrevista dirigida a un experto en control interno

1. ¿Para usted qué es un Sistema De Control Interno?

El sistema de control interno es un esquema de organización y el conjunto principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación.

2. ¿Para qué sirve el control interno?

Efectivamente garantiza que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo rendimiento en cumplimiento de su misión.

3. ¿Qué beneficios implica para el Directorio y los funcionarios, la aplicación de un sistema de control interno?

Los beneficios principales es la clasificación de puestos, designación de actividades para cada uno de ellos, lo cual provocará un buen trabajo en la fundación y esta manera los funcionarios realizarán sus actividades con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

Msc. Adriana Nazate.

1.11. Observación directa

1.11.1. Aspecto observado: Ambiente de trabajo

Es necesario que la fundación “Mujeres sin Fronteras” de la ciudad de Tulcán solo cuenta con cinco personas en Directorio y cinco Funcionario y en conjunto trabajan buscando el bien común de la fundación.

1.11.2. Aspecto observado: Áreas físicas

En el momento de la observación se pudo constatar que la fundación cuenta con una infraestructura adecuada para su actividad, pero no se encuentra bien distribuida.

1.12 Matriz FODA

Tabla 14

Matriz FODA

<p>FORTALEZAS (internas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiene prestigio y trayectoria a nivel nacional con mayor énfasis en la zona 1. ➤ El ambiente interno de trabajo califica como satisfactorio. ➤ Plan de capacitación del personal en cada área. ➤ Conocimiento de reglamentos y políticas. ➤ En gran medida las actividades en la fundación se las ejecuta con una previa planificación. 	<p>OPORTUNIDAD (externas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La aceptación de la fundación por la ciudadanía es masiva por las actividades que realiza en beneficio de población. ➤ Apoyo del Estado; y de esta manera la fundación ayuda al cumplimiento del objetivo número tres del Plan del Buen Vivir y al cambio de la Matriz Productiva.
<p>DEBILIDAD (internas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de misión y visión. ➤ Falta de organigramas estructural. ➤ Inexistencia de un manual de funciones. ➤ No existe métodos actualizados con respecto al control de actividades contables y financieras. ➤ La Fundación “Mujeres sin Fronteras” carece de un Sistema de Control Interno. ➤ Desconocimiento en gran medida de las obligaciones y derechos legales que tiene la fundación. 	<p>AMENAZAS (externas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio continuo en las leyes y reglamentos por parte del Estado. ➤ Pérdida de apoyo de alguna o algunas instituciones financiadoras.

Fuente: Resultado del análisis

Elaborado por: La Autora

1.13 Estrategias FA-FO-DA-DO

Tabla 15

Estrategias FA-FO-DA-DO

FORTALEZAS- AMANEZAS	FORTALEZAS- OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La fundación cuenta con prestigio y trayectoria lo que obliga a mejorar y actualizar los controles, para a futuro no tener inconvenientes con las leyes y reglamentos del Estado. ➤ Capacitar continuamente a los funcionarios en las áreas que ellos laboran, para no tener falencias en los resultados esperados por las instituciones colaboradoras. ➤ Con respecto al ambiente trabajo, seguir manteniendo el nivel de satisfactorio, y de esta manera reflejar a las instituciones que brindan apoyo confianza para sigan colaborando en la fundación. ➤ Los miembros de la fundación conocen los reglamentos y políticas, lo cual beneficia a que las actividades se realicen bajo lineamientos estatales. ➤ La planificación que se realiza para la ejecución de las actividades se convierte en un plus con buenas directrices, ofreciendo seguridad a las instituciones colaboradoras para que sigan con su apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frente a la aceptación de la ciudadanía se ve obligada a mejorar sus controles contables financieros y administrativos, para seguir manteniendo su prestigio. ➤ A modo de que la fundación tiene una calificación satisfactoria en relación al ambiente de trabajo, permite crear una imagen positiva, la cual da como resultado la confianza de la población. ➤ La constante capacitación de los funcionarios, hace que adquieran nuevos conocimientos, con la finalidad de encontrarse totalmente preparados para brindar la mejor de las ayudas a los ciudadanos. ➤ El conocimiento de reglamentos y políticas refleja la estabilidad de la fundación, ofreciendo seguridad y confianza a la población beneficiada. ➤ La planificación de las actividades evita errores, lo cual se convierte un punto a favor a visibilidad de la ciudadanía. ➤ El contar con prestigio la fundación, hace que el Estado le brinde apoyo; y de esta manera en conjunto lograr el enfoque primordial del Gobierno que es lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan del Buen Vivir; contribuyendo también al Cambio de la Matriz Productiva.

DEBILIDADES - OPORTUNIDADES	DEBILIDADES-AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer la misión y visión, con la finalidad de determinar los lineamientos que llevan el cumplimiento de los objetivos, mejorando la imagen de la fundación hacia la ciudadanía. ➤ Crear manual de funciones, el organigrama estructural y funcional, con el propósito de mejorar la organización utilizando nuevos métodos, los cuales sean beneficiosos para seguir brindando ayuda. ➤ Mejorar: ambiente de control, su sistema contable y los procedimientos de control, obteniendo una mayor acogida por la ciudadanía mediante una buena atención. ➤ Diseñar un Sistema de Control Interno enfocaría la posibilidad de una ampliación de las instalaciones de la fundación; más organizadas y renovadas, logrando una buena imagen que incentive al Estado seguir apoyando. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es recomendable que exista misión, visión, manual de funciones, organigrama estructural y funcional, y que estos sean dados a conocer a los beneficiados externos e internos. ➤ Se hace necesario la existencia de controles adecuados, para supervisar la calidad de las actividades contable financieros, lo cual evita contratiempos con los entes de control. ➤ Implantar canales de comunicación dentro de la fundación, esto le ayuda a resolver o disminuir los problemas internos y externos de la misma.

Fuente: Resultado del análisis

Elaborado por: La Autora

1.13.1 Identificación del problema diagnóstico

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez aplicado las diferentes técnicas e instrumentos en la investigación se obtuvo importante información, misma que fue tabulada y analizada, para identificar así el problema diagnóstico de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

La fundación no cuenta con un Manual de Funciones, no posee Reglamentos acordes a sus necesidades y expectativas de crecimiento, afectando al conocimiento de los deberes y responsabilidades por parte los directivos y funcionarios, lo que conlleva a una distribución inapropiada de tareas y actividades.

Además la fundación no cuenta con un Proceso Contable efectivo por lo que se ve la necesidad de implementar un SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO, ya que esta es una herramienta necesaria para el adelanto de la fundación, sus políticas y procedimientos ayudará a la buena gestión y a la marcha sostenible de la misma.

CAPÍTULO II

2.1. Definición de las ONG

Según la Organización de las Naciones Unidas (ONU) una Organización No Gubernamental es “*cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimos de lucro que surgen en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigida por personas con un interés común*”.

Técnicamente las ONG son entidades de derecho privado, sin ánimos de lucro, con claros objetivos de beneficio social, tiene trabajo voluntario y revierten sus excedentes en su objetivo social. Las ONG son entidades autónomas, sin injerencia estatal o gubernamental en sus decisiones, aunque sus trabajos siempre se desarrollen en campos en donde el Estado tiene responsabilidades. (ONG, Recuperado 2014)

2.2. Características

- *Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundación, cooperativa, etc. Lo importante es que nunca buscan las ganancias económicas, sino que son entidades de la sociedad civil que se basan en el voluntariado y que intentan mejorar algún aspecto de la sociedad.*
- *Al conjunto del sector que integran las ONG se denomina de diferentes formas, tales como organizaciones de la sociedad civil, sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social, tercer sector y sector social.*
- *Su membresía está compuesta por voluntarios y trabajadores contratados. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización.*

- *El financiamiento de actividades, generalmente proviene de diversas fuentes: donaciones de personas particulares, Estados y otras Administraciones Públicas, organismos internacionales, empresas, otras ONG, etc.*
- *La ONG tiene como radio de acción desde un nivel local a uno internacional. Cubren una gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y desarrollo. Dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, transferencia tecnológica, ecología, etc.*
- *No tratan de remplazar la acciones de los Estados u organismos internacionales en sus correspondientes países sino de cubrir y ayudar en aquellas áreas en las cuales no llega la ayuda y asistencia gubernamental. (Giler Kristy, 2013, págs. 12,13)*

De acuerdo a lo anterior se puede definir como ONG a una organización de cualquier tipo o índole, fundada por personas de carácter altruista, es decir personas que les gusta ayudar a la gente de una forma desinteresada, por tal razón una ONG nunca va a tener fines de lucro, ni sus objetivos estarán ligados al crecimiento económico de sus fundadores, más bien, estas organizaciones buscan ayudar a sectores olvidados donde ni sus gobernantes han intentado mejorar sus niveles de vida, por tal razón el trabajo de una ONG es realizado por personas con interés comunes y voluntariamente, para mantener su funcionamiento sus principales fuentes de ingreso son a través de donaciones particulares.

2.3. ONG's en el Ecuador

Según el reglamento de Personas jurídicas sin fines de lucro expedido por el ex presidente Gustavo Noboa Bejarano en el año 2002 y modificado por el actual presidente Rafael Correa Delgado en el año 2008, las organizaciones sin fines de lucro pueden estar consideradas por “personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y que se

encuentren facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos”.

Según la legislación ecuatoriana las ONG´s pueden adoptar las siguientes formas jurídicas:

1. *Corporaciones, tales como: asociaciones, clubes, comités, centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores, las cuales promueven o buscan el bien común de sus asociados o de una comunidad determinada.*

Para efectos estadísticos y de clasificación las corporaciones pueden ser de primer, segundo y tercer grado.

- *Son corporaciones del primer grado, aquellas que agrupan a personas naturales con un mínimo de cinco miembros con un fin delimitado tales como: Asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.*
 - *Son corporaciones de segundo grado, aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones y cámaras.*
 - *Son corporaciones de tercer grado, aquellas que agrupan a las de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.*
2. *Fundaciones, las cuales podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores, debiendo en el último caso, considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.*
 3. *Los organismos de integración parroquial, cantonal, provincial y regional, denominados federaciones o uniones, así como los de integración nacional denominados confederaciones o uniones nacionales, se constituirán como corporaciones.*
 4. *Las federaciones y confederaciones agruparán organismos de base de similar naturaleza; las uniones agrupan organizaciones de base con fines análogos. En cualquier caso, para*

la constitución de dichas entidades, se requerirá un mínimo de cinco miembros con capacidad jurídica para contratar. (Giler Kristy, 2013, págs. 24,25)

Las ONG's en el Ecuador cumplen las mismas funciones que cualquier otra pero para constituirse en el país tienen que estar amparadas de acuerdo al reglamento de Personas jurídicas sin fines de lucro, el cual determina el número mínimo de personas para su fundación además de organizarlas en grupos o tipos.

2.4. Tipos de ONG's Según David Korten

El contraste entre la práctica real y los objetivos declarados ha permitido a David Korten, economista y profesor de negocios de la universidad de Harvard,

- *Organizaciones voluntarias: Persiguen una misión social en función de un objetivo explícito.*
- *Agencias u organismos de servicios: Consultoras u organismos no lucrativos, pero que funcionan según la lógica de mercado y son contratadas por organismos públicos, nacionales e internacionales, para cumplir con finalidades públicas.*
- *Organizaciones comunitarias o populares: Representan los intereses de sus miembros, tienen liderazgo definido y son en buena medida autosuficientes (el tipo de organización más habitual en los países del Sur).*
- *Organizaciones no gubernamentales: Oficiosamente gubernamentales. Han sido creadas por gobiernos, y aunque formalmente sean independientes, sirven como instrumentos de sus políticas. En sentido estricto pueden considerarse realmente ONGs sólo las organizaciones voluntarias y excepcionalmente en algunos casos las organizaciones comunitarias o populares. (Korten, s.f.)*

2.5. Fuentes de financiamiento

2.5.1. Recursos propios

Las ONG's pueden captar y generar recursos propios para cubrir los costos de operación y el cumplimiento de sus fines. Los recursos propios provendrán de estrategias de emprendimiento, los aportes de los miembros o del financiamiento generado en el período inmediato anterior y destinado para la ejecución de programas o proyectos, que de manera obligatoria se deberán enmarcar dentro de los fines de la organización y responderán a la planificación institucional.

2.5.2. Recursos públicos

Las ONG's pueden recibir asignación de recursos públicos para la ejecución de programas y proyectos, siempre, siempre que estén vinculados con sus fines y se hayan acreditado previamente. Los recursos públicos no se destinarán a cubrir gasto corriente de la organización y serán auditados por los organismos de control.

La formalización de la asignación de los recursos públicos se realizará mediante la suscripción de convenios de cooperación, autorizados por la máxima autoridad de la entidad estatal. En los convenios constará, de manera obligatoria, el detalle de la asignación de recursos por rubros específicos.

2.5.3. Donaciones

Las ONG's podrán ser beneficiarias de donaciones en dinero, bienes o servicios, de personas naturales o jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras: en este caso los recursos serán incorporados a la contabilidad de la organización, con la

identificación de la fuente del financiamiento y el monto de la misma. (Giler Kristy, 2013, pág. 29)

Para el funcionamiento normal de una ONG, esta tiene que percibir financiamiento de alguna forma, las vías más comunes para financiarse pueden ser, por aporte personal de los miembros, una ayuda del sector público, en este tipo de financiamiento puede existir una auditoria a la ONG por parte del estado para verificar que los fondos se utilizaron para lo que fueron destinados y finalmente pueden percibir ingresos por medio de donaciones.

2.6. Manuales

2.6.1. Concepto

"Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización". (MÜNCH, 2010, pág. 71)

2.6.2. Importancia de los manuales

Son uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, porque facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución. Estos son documentos que manejados y socializados correctamente facilitan a los administradores el control del personal y de las actividades que realizan, pero estos deben ser permanentemente actualizados. (Haroldo, 2007)

2.6.3. El manual como medio de comunicación

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. (biblio3, Libros, s.f., pág. 244)

2.6.4. Objetivos

- *"Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- *Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.*
- *Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.*
- *Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.*
- *Coadyudar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.*
- *Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.*
- *Fortalecer la cadena de valor de la organización.*
- *Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal*
- *Servir como fuente de información para conocer la organización".*
- *Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.*

- *Construir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.*
(biblio3, Libros, s.f., págs. 244,245)

2.6.5. Ventajas

- *Logra y mantiene un sólido plan de organización.*
- *Facilita el estudio de los problemas de organización.*
- *Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.*
- *Determina la responsabilidad en cada puesto y su relación con los demás de la organización.*
- *Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.* (GÓMEZ CEJA, pág. 379)

2.6.6. Desventajas

- *Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.*
- *Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.*
- *Existe el temor de que puede conducir a una excesiva reglamentación y rigidez.* (GÓMEZ CEJA, pág. 379)

2.6.7. Limitaciones de los manuales

- *Constituyen una herramienta, pero no una solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.*
- *Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.*

- *Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.*
- *Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.*
- *Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.*
- *Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. (Moreno, 2010)*

2.6.8. Necesidad de utilizar los manuales

- Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.
- Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos.
- Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la capacitación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.
- En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. Depende de esas necesidades cada empresa adopta el tipo de manual que más adapte a sus necesidades.
- Los manuales ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas. Los empleados pueden consultar “el libro” en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.
- Los manuales sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio

2.6.9. Estructura de los manuales

- Este documento debe incorporar los siguientes aspectos:
- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivos de los procedimientos
- Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos
- Responsables
- Políticas o normas de operación
- Concepto (s)
- Procedimiento (descripción de las operaciones).
- Formulario de impresos.
- Diagramas de flujo.
- Glosario de términos

2.6.10. Clases de manuales

Existen diversos tipos de manuales, pero para la clasificación hay que tomar en cuenta lo que se piensa llevar a cabo, el autor Vásquez Víctor Hugo realiza la siguiente división:

2.6.11. Manuales de organización

Estos exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos, explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Los manuales de organización pueden ser de organización y funciones, de Administración Técnica de Personal o de Ventas, de Capacitación, de Servicio Social, de Comercialización, etc.

2.6.12. Manual de procedimientos

El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas; señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Estos se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., y describen paso a paso las actividades de una función, por ejemplo: pueden existir manuales de procedimientos de Contabilidad, Personal, Archivo, Presupuesto, Compras, etc.

2.7. Análisis de puestos

“El análisis de puestos es una técnica cuya finalidad es la descripción detallada de las actividades y requisitos que se requieren para desempeñar una unidad de trabajo específico e impersonal o un puesto”. (MÜNCH, Lourdes, 2008, pág. 65)

2.8. Políticas

“Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas”. (Hernández, S., 2008, pág. 67)

2.9. Procedimientos

“Son planes relacionados con métodos de trabajo o de ejecución, casi siempre los procedimientos son planes operacionales”. (CHIAVENATO, I., 2008, pág. 48)

2.10. Proceso

“Serie de acciones u operaciones de acuerdo con un plan que hacen pasar un elemento por un procedimiento de una fase a otra para obtener. (Hernández, S., 2008, pág. 76)

2.11. Reglamento interno de trabajo

“El reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y jefes durante el desarrollo del trabajo en una empresa”. (MÜNCH, Lourdes, 2009)

2.12. Código de ética

El código de ética es la declaración formal de los valores de una organización en relación con aspectos éticos y sociales. Por lo general, se basan en dos tipos de declaraciones: en principios y en política. (FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN, 2008, pág. 44)

Según el autor se puede definir a un manual como una herramienta de carácter administrativo que tiene como objetivo primordial proporcionar información sistemática y organizada de la organización, en este consta las funciones de cada miembro de la organización con el fin de identificar las actividades que cada persona debe cumplir dentro de la empresa para evitar funciones dobles y desperdicio de tiempo, además un manual sirve para dar a conocer a un empleado nuevo sus funciones y responsabilidades desde el primer día que entra al trabajo por esta razón es incorporado su funcionamiento en varias organizaciones.

Cabe destacar que un manual siempre debe de estar actualizado para que su aplicación tenga mejores resultados, por este detalle empresas pequeñas suelen pensar que la creación de un

manual es un gasto de tiempo sin tomar en cuenta todas las ventajas que tiene la aplicación de este, al igual que otras herramientas administrativas esta se divide en tipos los cuales ayudan a identificar lo que se quiere obtener mediante la aplicación del mismo, ya que depende de que requiere el gerente ya sea una manual de procedimientos de algún área específica de la empresa, hasta un manual de políticas o código de ética para toda la empresa.

2.13. Control interno

2.13.1. Definición

“El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y quien tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación la confiabilidad de la información financiera, la efectividad, eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”. (MANTILLA, 2008)

2.14. Elementos del control interno

El sistema de control interno está conformado por ocho componentes:

2.14.1. Ambiente de control

“El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad; Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente. (MANTILLA, 2008, pág. 75)

Los factores que incluyen al ambiente de control son:

- Integridad y Valores Éticos

- Compromiso de Competencia
- Consejo de Directores o Comité de Auditoría
- Filosofía y Estilo de Operación de la Administración
- Estructura Organizacional
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y Prácticas sobre Recursos Humanos

2.14.2. Establecimiento de objetivos

La gerencia debe asegurar que la organización cuenta con un proceso sistemático para definir los objetivos institucionales y estos deben estar completamente alineados con la misión y visión de la entidad.

- *Objetivos estratégicos*
- *Objetivos específicos*
- *Objetivos de reporte o presentación de resultados*
- *Objetivos de cumplimiento*

(Msc., Dr. CPA. Eduardo Lara Villegas, 2012)

2.14.3. Identificación de eventos

La gerencia debe analizar e identificar los posibles eventos potenciales que pueden afectar la puesta en marcha de la estrategia o el logro de los objetivos institucionales. Los impactos pueden ser positivos o negativos.

Los eventos con impacto negativo se traduce a riesgos y los eventos con impactos positivos son oportunidades.

Los factores que pueden generar eventos son internos como externos a la organización. Entre los factores internos se encuentran: tecnología, procesos, personal e infraestructura.

Los factores externos pueden estar determinados por: económicos, sociales, culturales, políticos, ambientales y tendencias tecnológicas.

2.14.4. Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo permite que la organización comprenda el grado en el cual los eventos potenciales pueden afectar a los objetivos institucionales y a las estrategias.

Para realizar el análisis y evaluar el riesgo se debe considerar eventos previstos e inesperados.

2.14.5. Respuesta al riesgo

Las respuestas deben ser evaluadas en función a alcanzar el riesgo residual analizando el costo- beneficio en cada una de las alternativas.

2.14.6. Actividades de control

Son los procedimientos, procesos y políticas que ayudan a la gerencia a asegurar que las repuestas a los riesgos son ejecutadas y llevadas a cabo de forma adecuada y oportuna. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización“.

Conociendo los riesgos de la institución se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionadas:

- a) Las operaciones
- b) La confiabilidad de la información financiera
- c) El cumplimiento de leyes y reglamentos

Los principales mecanismos de control que se aplican en una organización son:

- Segregación de tareas y responsabilidades.
- Coordinación entre áreas.
- Niveles definidos de autorización.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal.
- Control del sistema de información
- Indicadores de desempeño
- Control de la tecnología de la información.

Existen tres tipos de controles:

- Controles preventivos: Diseñados para evitar riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia.
- Controles detectivos: Diseñados para detectar de forma inmediata riesgos, errores o incidentes.
- Controles correctivos: Desarrolladas para remediar o reducir daños como consecuencia de los riesgos, errores o incidentes ocurridos.

2.14.7. Información y comunicación

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y presentar datos relativos a los hechos o actividades internas o externas a la organización, genera reportes de apoyo gerencial y posibles actividades estratégicas.

El proceso de comunicación de la empresa debe apoyar la difusión y sustentación de los valores éticos y adicionalmente los de la misión, políticas, objetivos y resultados de gestión.

Cultura de información en todos los niveles.- El proceso de comunicación efectiva debe desplegarse en todos los sentidos fluyendo hacia los niveles de la organización.

Herramientas para la supervisión: La información debe ser utilizada como la principal herramienta de supervisión.

Sistemas estratégicos e integrados: Existen varias herramientas que permiten realizar un análisis del estado de la estrategia como por ejemplo el cuadro de mando integral. Es importante que todas las herramientas y sistemas estratégicos se encuentren sincronizados e integrados.

Confiabilidad de la información: Las decisiones importantes se toman en base a los datos existentes, por ellos es importante que siempre exista la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

Comunicación interna: La comunicación dentro de la organización permite establecer programas de mejoramiento continuo.

2.14.8. Monitoreo

Es de ver de la alta dirección el diseño y la aplicación de un buen sistema de control interno idóneo y eficiente; así como la revisión periódica y actualización de los controles pertinentes con el fin de mantener un sistema eficiente.

El objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema de control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Para este componente se integran los siguientes factores:

- Supervisión permanente
- Supervisión interna
- Evaluación externa

El sistema de control interno debe disponer de un subsistema de retroalimentación permanente con el objetivo de monitorear periódicamente su eficiencia y efectividad⁶⁶.

Las debilidades o deficiencias encontradas en el sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas oportunamente a efecto de la toma de correctivos necesarios.

Supervisión permanente.- Varias actividades de supervisión deben llevarse a cabo en el curso normal de la gestión de la empresa con el objetivo de disminuir nivel del riesgo corporativo.

Supervisión interna.- Es importante definir en la estructura organizacional departamentos y comités de auditoría quienes sean responsables directos de la supervisión interna como medida de gestión del riesgo corporativo.

Evaluación externa.- es importante realizar como parte integral de negocio evaluaciones al sistema de control interno por profesionales externos a la organización con el objetivo de evaluar los riesgos existentes y así en base a las recomendaciones la administración pueda mitigar dichos riesgos. (Msc., Dr. CPA. Eduardo Lara Villegas, 2012, págs. 48-55)

Los elementos del control interno están enfocados al cumplimiento de las metas y objetivos programados. Con el propósito proteger los activos y salvaguardar todos los bienes de la organización.

El control interno de una organización puede entenderse como un proceso sistemático por medio del cual se busca obtener un enfoque claro y conciso de cómo se encuentra la organización ya sea en el cumplimiento de sus objetivos o en la información contable revelada, el control interno es muy utilizado en auditoría ya sea interna o externa.

Todo proceso sistemático tiene pasos a seguir por tal razón el control interno tiene 8 componentes claves para su buen desarrollo y aplicación, empezando desde conocer la filosofía de la empresa hasta evidenciar las herramientas utilizadas para el seguimiento a todas las áreas de la empresa.

Por tal razón una empresa que mantenga una buena aplicación de estos componentes revelara que se puede tener una seguridad razonable de la información presentada por la entidad, toda auditoría empieza por realizar un estudio sobre el control interno de la organización ya que de los resultados obtenidos se planificara el trabajo a realizar.

2.15. Control interno financiero contable

Consiste en las políticas, procedimientos y la planificación financiera - contable establecida dentro de la empresa para controlar y lograr sobre todo la protección y buen manejo de activos, es decir el control interno contable son las medidas para la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

2.16. Contabilidad

La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

La contabilidad es un proceso para la elaboración de información de las empresas de producción, de comercio y de servicios. (Fierro Martínez, 2011, pág. 21)

La contabilidad es el arte la ciencia y la técnica de registrar e interpretar la información financiera, durante un periodo contable.

De acuerdo a lo anterior la contabilidad es un proceso sistemático y preciso con el fin de revelar la información contable y financiera de la organización para la toma de decisiones.

2.16.1. Importancia contabilidad

La contabilidad es de vital importancia ya que su principal función es la preparación de estados financieros con el propósito de proporcionar información que sea útil en la toma de decisiones de naturaleza económica, pues nos permite conocer a ciencia cierta la situación económica- financiera y los resultados obtenidos al final de un periodo contable y deja constancia de los hechos ocurridos en una organización, a través de los registros contables que se realizan, al tener esta información logramos mantener un control, así como regular las actividades de la empresa. (BRAVO, M., 2009, pág. 23)

Según el autor la contabilidad es importante en toda organización ya que es la encargada de revelar la situación actual económica-financiera de la empresa con el fin de dar una idea clara al gerente de cómo se encuentra la organización para la toma de decisiones.

2.16.2. Proceso contable

El ciclo contable no es más que el registro de todas las transacciones mercantiles en forma clara, objetiva y cronológica, desde su origen que son los documentos fuente hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros al final del periodo contable.

El Proceso Contable contiene los siguientes pasos:

a) Comprobantes o Documentos Fuente

b) Estado de Situación Inicial

c) Libro Diario

d) Libro Mayor

e) Libros Auxiliares

f) Balance de Comprobación

g) Ajustes y Resultados

h) Cierre de Libros

i) Estados Financieros.

(BRAVO, M., 2009, págs. 23,24)

2.17. Estados financieros

2.17.1. Finalidad

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de flujos de efectivo, sea útil a un amplio campo de usuarios al tomar decisiones económicas, así la de mostrar los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado. (NIC 1.7).

Los estados financieros deben presentar finalmente la situación y desempeño financiero de la empresa, así como sus flujos de efectivo. La aplicación correcta de las NIIF o sus normas nacionales, acompañada de informaciones adicionales, cuando sea preciso, y así proporcionar una presentación razonable de ellos. (NIC 1.13). (Estupiñan Gaitán, 2008, pág. 7)

Se puede definir a un estado financiero como un informe de cómo se encuentra la empresa financieramente ya que este revelara todos los ingreso y egresos al finalizar un periodo contable.

2.17.2. Componentes de estados financieros

El conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes:

- *Balance*
- *Cuenta de resultados*

- *Estado de cambios en el patrimonio, mostrando:*
 - *Todos los cambios en patrimonio, o*
 - *Los cambios en el patrimonio diferentes a los derivados de las transacciones con los propietarios.*
 - *Estado de flujos de efectivo.*
 - *Notas, incluyendo las políticas contables y las demás notas explicativas.*

(NIC1.8, págs. 7,8)

Los estados financieros son la representación de la situación actual de la organización, la cual da una orientación interna y externa. También ayuda a visualizar la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera.

2.18. Libros y registros contables

2.18.1. Definición

Se entiende como un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en fórmulas contables a medida que se conocen. Un sistema contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para la organización, cumpliendo con las normas legales. (ISMAEL GRANADOS, CONTABILIDAD GERENCIAL Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad, 2006, pág. 117)

Los Estados Financieros básicos son los siguientes:

a) Estado de situación financiera o balance general

El Balance General presenta la información contable clasificada y ordenada las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, de manera que se pueda indicar la posición económica de la empresa en un periodo determinado.

El estado de situación financiera como su palabra lo indica revela la situación de la empresa a una fecha establecida, este revelara cuánto dinero tienen y cuáles son sus deudas de la organización.

b) Estado de situación económica o estado de pérdidas y ganancias.

Este estado detalla los ingresos y gastos resultantes de las operaciones económicas de una entidad, lo que permite medir los resultados económicos de un periodo determinado que pueden ser ganancia o pérdida.

El estado de pérdidas y ganancias revela la utilidad o pérdida obtenida en un ciclo contable, además de revelar implícitamente como se mantuvo la gestión en la organización mediante el periodo contable.

c) Estado de flujo de efectivo

El estado de Flujo de Efectivo presenta en forma resumida y clasificada los diversos conceptos de entradas y salidas de efectivo que se han efectuado durante el periodo económico, permitiendo evaluar la habilidad gerencial para el uso de la capacidad financiera de la empresa.

Este estado es de vital importancia para un buen funcionamiento de toda organización ya que presenta como estará financieramente la organización, en este estado se revela los meses que

tendrá liquidez y meses que habrá pérdida, de esta manera se intenta dar una mejor gestión al dinero.

d) Estado de cambios en el patrimonio o estado de evolución patrimonial.

Este estado tiene la finalidad de informar a los propietarios el valor actual de sus aportes de capital y los cambios que ocurren en el patrimonio durante el periodo contable, a fin de que tomen las decisiones apropiadas.

e) Notas a los estados financieros

Estas son notas de información aclaratoria y justificativa de singular importancia para respaldar los rubros y cuentas detallados en los estados financieros y que se presenta de manera resumida y en orden cronológico.

(BRAVO, M., 2009)

2.19. Normas internacionales de contabilidad

Las NIC, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

(Romero, J., 2008)

2.20. Normas de información financiera (NIF)

Las normas de información financiera (NIF), que sustituyen a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los conceptos básicos o generales 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, J., 2008, pág. 112)

2.21. Normas internacionales de información financiera (NIIF)

*International Accounting Standards Boards (IASB), Es la entidad que fue la encargada de emitir las comúnmente conocidas NIC (Normas internacionales de Contabilidad) las cuales han cambiado su denominación por **Normas internacionales de Información Financiera (NIIF)**. (Romero, J., 2008)*

De acuerdo a lo anterior las NIC, Y NIIF son normas que al ser cumplidas correctamente permiten llevar un buen funcionamiento financiero dentro de una organización ya que da un formato global a seguir además con su aplicación se busca dar razonabilidad a los estados financieros presentados y evitar fraudes económicos, estas normas se ha ido modificando mediante experiencias comerciales.

La aplicación correcta de estas normas proporcionara tanto al gerente como a futuros inversionistas una idea clara y razonable de cómo se encuentra financieramente la entidad, por tal razón estas normas se las utiliza globalmente.

2.21.1. Indicadores financieros

“El análisis por razones o indicadores señala los puntos fuertes y débiles de un negocio e indica probabilidades y tendencias”.

(Ortiz, 2011, pág. 177)

Un indicador es una herramienta que se utiliza en la gestión financiera para evaluar un punto en particular en la organización con el fin de dar soluciones en caso de encontrarse resultados negativos.

CAPÍTULO III

TÍTULO DE LA PROPUESTA: “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN “MUJERES SIN FRONTERAS” DE LA CIUDAD DE TULCÁN”

3.1 Justificación

3.1.1. Razones por la cuales es importante realizar esta investigación son:

Por cuanto en la actualidad la fundación a pesar de ser una entidad privada, recibe presupuesto del estado; y de lo que se conoce, carece de un sistema de control interno, provocando el inadecuado manejo presupuestario. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregularidades se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos, así como la gestión administrativa.

Si bien es cierto desde su creación hasta la actualidad no se ha detectado irregularidades, el manejo presupuestario se lo viene llevando anti técnicamente. Con respecto a las

irregularidades, el sistema de control interno permitirá minimizar riesgos, optimizar recursos evitando se ejecute irregularidades que conlleven a cometer posibles fraudes en el manejo de los recursos en general.

El desarrollo de esta propuesta no sólo será una herramienta de gestión que apoye a la alta Dirección de la Fundación, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economicidad con que se manejan los recursos, sino que también proporcionará información en forma oportuna a la autoridad competente, para adoptar a tiempo las acciones correctivas pertinentes, a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la Fundación.

Debido a que existe la buena predisposición y voluntad de las socias y de sus empleados, es necesario disponer de una herramienta técnica que les permita una mejor toma de decisiones, los beneficiarios directos serán los creadores de la fundación y niveles de apoyo; entre los beneficiarios indirectos estarían: la población Ecuatoriana, Servicio de Rentas Internas y más organismos de control a quienes reporta

3.2 Fundamentación

La estructuración de control interno Administrativo, Contable y Financiero destinado a la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS “de la ciudad de Tulcán, está sustentada en las herramientas Administrativas y Financieras, componentes del control interno, reglamentos y leyes que permitan la consecución de minimizar los riesgos en la gestión administrativa de la fundación.

3.3. Sistema de control interno

3.3.1. Fases filosóficas de la fundación

1. Misión

La fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”, es una organización sin fines de lucro cuyo objetivo es ayudar a los sectores vulnerables más necesitados, con proyectos de desarrollo creativos en todas las áreas y acción social donde se promueve el desenvolvimiento de habilidades en las personas para aprovechar su potencial y de esta manera se conviertan en ciudadanos productivos, promoviendo valores personales, familiares, sociales y ambientales que aporten felicidad y esperanza.

3.4. Visión

En los próximos cinco años la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”cuente con un excelente equipo de trabajo y calidad humana de sus miembros, con el fin de contribuir al mejoramiento del sector vulnerable logrando una sociedad más comprometida y participativa en la que cada persona sea protagonista de un mundo más justo y sostenible.

3.5. Objetivos Institucionales

- Brindar fuentes de empleo a la comunidad.
- Establecer normas de calidad en cuanto al servicio.
- Crear un ambiente óptimo y agradable.
- Conocer de los beneficiarios las dudas que tengan, con la finalidad de prestar un excelente servicio.

3.6. Valores corporativos

3.6.1. Respeto a los demás

Una característica del ser humano es su sociabilidad, estamos obligados a convivir con otros. El respeto a los demás es la primera condición para establecer las bases de una convivencia pacífica entre todas las personas.

Respetar la diversidad de opiniones e ideas dentro de la fundación, recurriendo al dialogo como herramienta principal.

3.6.2. Profesionalismo

El profesionalismo es el valor que reúne el respeto y la humildad para actuar.

Una persona profesional, es la que se desempeña en algo, siendo consciente de que otros no tienen el mismo conocimiento suyo y manteniéndose humilde ante ellos.

3.6.3. Honestidad

Conductas que lo demuestran en el desempeño laboral y en sus actos: servicial, oportuno, amable, culto, esmerado, escrupuloso, disciplinado, intachable, pertinente y considerado, cabal, justo, moral, y no generar dudas respecto a lo que se espera de este.

Al actuar siempre con rectitud y veracidad, en el desempeño de su cargo y en todos sus actos, cumpliendo siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo.

3.6.4. Lealtad

La lealtad organizacional es una actitud de profundo compromiso, identificación, orgullo, pertenencia de los empleados con la empresa y se manifiesta en las cosas a las que nuestros subordinados están dispuestos a renunciar o a hacer con sacrificio por el bien de la organización.

3.7. Principios

Ética: Para crecer y consolidar el desarrollo empresarial, la fundación parte de los principios éticos a ser aplicados.

Eficacia y Eficiencia: Cada uno de nosotros tiene organizado su trabajo con altos niveles de eficacia y eficiencia para lograr los mejores resultados.

Liderazgo: Adelantarnos a las situaciones que no se presenten, utilizando el liderazgo con el que cuenta cada uno de nosotros, tomando decisiones basadas en la justicia y equidad.

3.8. Organigrama estructural modelo para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.

La Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” no tiene una estructura organizacional definida formalmente, mediante la investigación se ha visto necesario la elaboración de un Organigrama Estructural es importante para permitir que la dirección de la fundación cuente y utilice esta herramienta elemental.

La Estructura Organizacional se refiere a la forma en la que se dividen, se agrupan y coordinan las acciones y actividades de la fundación en cuanto a las relaciones de autoridad y la

responsabilidad entre el Directorio y Funcionarios. Como ya mencionamos es importante que se determinen los diferentes departamentos y puestos de trabajo de La Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”, para un buen accionar; a continuación se muestra el organigrama estructural.

Gráfico N° 11

Organigrama estructural modelo para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”



Elaborado: La Autora
Fuente: La investigación.a

3.9. Manual de control interno para la fundación

“MUJERES SIN FRONTERAS”

MANUAL DE FUNCIONES.

NIVEL DIRECTIVO: Presidente

	<h2><u>FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS</u></h2>
<h3>1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</h3>	
<p>Área: Presidencia Cargo: Presidente Reporta a: Directorio General Supervisa a: Vicepresidenta y las diferentes áreas Objetivos del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo para garantizar el normal funcionamiento de la Fundación y actuar en representación legal de la misma en todos los eventos y actos que lo requieran. 	
<h3>2.- FUNCIONES</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las reuniones del Directorio General. 2. Presentar al Directorio, informes sobre la marcha de la Fundación. 3. Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Fundación. 4. Representar a la Fundación en todas sus relaciones externas. 5. Cumplir con toda clase de convenios apoyados por las diferentes instituciones. 6. Realizar la gestión de las contribuciones, donativos y otros ingresos en bien de la Fundación. 7. Planificar y ejecutar las vinculaciones con entidades de apoyo. 8. Elaborar y aplicar políticas del personal de la Fundación. 9. Revisar los proyectos, sugerencia o inquietudes generadas por los funcionarios. 10. Contratar, fijar remuneraciones, remover y aplicar sanciones al personal(actuar como autoridad nominadora) 	
<h3>3.- PERFIL</h3>	
<h4>3.1. PROFESIONAL</h4>	
<p>FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Poseer título universitario, ser miembro Fundador.</p>	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de empresas.
Análisis de proyectos.
Liderazgo.

3.2.- PERSONAL**REQUISITOS FÍSICOS**

Presencia y buena imagen.

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Creativo
Comprometido
Tolerante
Manejo de conflictos
Sentido de pertenencia

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Control directivo
Toma de decisiones
Planeación y organización
Comunicación efectiva oral y escrita
Responsabilidad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Conocimiento del cargo
Trabajo en equipo
Manifiestar necesidades de planificación.

4.- RELACIÓN FUNCIONAL

Coordina con: Coordinador de proyectos y contador/a.

Elaborado por: La Autora

NIVEL DIRECTIVO: Vicepresidente/a**FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****Área:** Vicepresidencia**Cargo:** Vicepresidente/a**Reporta a:** Directorio General**Supervisa a:** Todas las áreas**Objetivos del cargo:** Cumplir de forma responsable con las actividades de la Fundación en caso de ausencia temporal o definitiva del presidente.**2.- FUNCIONES**

1. Reemplazar al Presidente en todas sus ausencias, desempeñando las mismas funciones de éste.
2. Podrá ejercer las atribuciones que le sean conferidas por el presidente o por el Directorio.

3.- PERFIL**3.1.- PROFESIONAL****FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

Licenciatura en Comunicación Social.

EXPERIENCIA PREVIA

Debe tener como mínimo 2 años de experiencia en Comunicación Social.

3.2.- PERSONAL**REQUISITOS FÍSICOS**

Tener una buena presencia

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Organizativo

Dinámico

Responsable

Analítico

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Habilidad para trabajar en equipo

Pensamiento analítico

Razonamiento lógico y verbal

Capacidad de interrelación

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Concebir, valorar, planificar y dirigir proyectos.

4.- RELACIÓN FUNCIONAL**Coordina con:** Presidente

NIVEL DE APOYO: Secretario/a

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**Área:** Secretaría**Cargo:** Secretario/a**Reporta a:** Directorio General**Supervisa a:** Diferentes áreas**Objetivos del cargo:** Brindar asistencia administrativa a la presidencia y a las diferentes áreas, para facilitar el desarrollo de las actividades de la Fundación.**2.- FUNCIONES**

1. Redactar y/o levantar textos.
2. Manejar agenda de reuniones de la presidencia.
3. Apoyar en otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, tales como:
 - Solicitar, receptar, distribuir y custodiar materiales de oficina para uso interno.
 - Coordinar las actividades del personal que labora.
4. Coordinar eventos sociales y reuniones internas de trabajo: atender procesos logísticos.

3.- PERFIL**3.1. PROFESIONAL****FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

Bachiller con título relacionado con la administración o con conocimiento en secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de actividades relacionadas con asistencia administrativa.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacitación en redacción comercial

Relacionales interpersonales de cortesía y atención.

Documentación y archivo.

3.2.- PERSONAL**REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

Comunicativo

Cortés

Competente

Puntual

Responsable

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Trabajo en equipo

Aprendizaje autónomo

Buena redacción y ortografía

Comunicación eficaz oral y escrita.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Demostrar conocimiento y comprensión de los hechos esenciales desarrollados en la Fundación.

Usar apropiadamente los principios y las técnicas de interacción personal en los proyectos.

Control de correspondencia oficial interna y externa.

4.- RELACIÓN FUNCIONAL**Coordina con:** Presidencia**Elaborado por:** La Autora

NIVEL DE APOYO: Contador/a**FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****Área:** Financiera**Cargo:** Contador/a**Reporta a:** Directorio General**Supervisa a:** Directorio y todas la áreas**Objetivos del cargo:** Dirigir el proceso contable de la Fundación, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable.**2.- FUNCIONES**

1. Realizar las obligaciones tributarias correspondientes a las actividades de la Fundación.
2. Presentar informes financieros mensuales
3. Mantener en reserva la información referente a la Fundación
4. Coordinar y controlar todas las operaciones contables.
5. Realizar el registro de los movimientos contables en forma clara y transparente.

3.- PERFIL**3.1. PROFESIONAL****FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

Bachiller en Contabilidad

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo 2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sólidos conocimientos en contabilidad

Conocimiento de leyes tributarias

Buenas relaciones interpersonales

3.2.- PERSONAL**REQUISITOS DE PERSONALIDAD****COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Ética profesional

Organización

Confidencialidad

Pensamiento analítico

Trabajo en equipo

Destreza matemática

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Manejo de paquetes informáticos y contables

4.- RELACIÓN FUNCIONAL**Coordina con:** Directorio General

NIVEL DIRECTIVO: Vocal

	<p><u>FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS</u></p>
<p>1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Área: Presidencia Cargo: Vocal Reporta a: Directorio General Supervisa a: Todas las áreas Objetivos del cargo: Sustituir temporalmente por su orden, a los miembros de la junta directiva, excepto al presidente</p>	
<p>2.- FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cualquier otra función que le sea asignada 2. Mantener voz y voto en las reuniones del Directorio 	
<p>3.- PERFIL</p> <p>3.1. PROFESIONAL FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Bachiller en cualquier área.</p> <p>3.2.- PERSONAL REQUISITOS DE PERSONALIDAD Atrayente Cortés Discreto Responsable Fluidez verbal</p> <p>COMPETENCIAS GENÉRICAS Toma de decisiones Comunicación afectiva oral y escrita</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Conocimiento el cargo</p>	
<p>4.- RELACIÓN FUNCIONAL Coordina con: Directorio General</p>	

Elaborado por: La Autora

NIVEL DE APOYO: Coordinador/a

	<u>FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS</u>
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Proyectos Cargo: Coordinador Reporta a: Directorio general y todas las áreas Supervisa a: Área de proyectos Objetivos del cargo: Coordinar las funciones y actividades a desarrollarse por parte de la Fundación.</p>	
<p>2.- FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las propuestas de políticas, normas y procedimientos de control, interno. 2. Preparar y presentar planificaciones previas al Directorio. 3. Supervisar la preparación de programas de seguimiento, abordajes, talleres lúdicos entre otros. 4. Supervisar actividades de cada área que conforman la Fundación. 5. Coordinar programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados. 	
<p>3.- PERFIL</p> <p>3.1. PROFESIONAL</p> <p>FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Licenciatura en administración o economía</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA Tener experiencia mínima de 2 años.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Análisis de proyectos Liderazgo Trabajo en equipo</p> <p>3.2.- PERSONAL</p> <p>REQUISITOS DE PERSONALIDAD Creativo Comprometido Sentido de pertenencia Presentación personal tolerancia</p> <p>COMPETENCIAS GENÉRICAS Coordinación de proyectos y subproyectos</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Análisis de proyectos</p>	
<p>4.- RELACIÓN FUNCIONAL Coordina con: Directorio General y las demás áreas.</p>	

Elaborado por: La Autora

NIVEL DE APOYO: Promotor/a

	<u>FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS</u>
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Proyectos Cargo: Promotor Reporta a: Directorio y Coordinador Supervisa a: Proyectos Objetivos del cargo: Ejecutar las estrategias y/ o programas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio General.</p>	
<p>2.- FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al Directorio la asistencia a las diferentes planificaciones. 2. Realizar informe de gestión de las actividades ejecutadas en el área de trabajo. 3. Apoyar al Directorio en la ejecución de proyectos y otras actividades a desarrollar. 4. Seguir y abordar a los beneficiarios de los proyectos. 	
<p>3.- PERFIL</p> <p>3.1. PROFESIONAL</p> <p>FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Bachiller en Ciencias Sociales</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA 1 año mínimo de experiencia</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Vocación de servicio a la comunidad Relaciones interpersonales</p> <p>3.- PERSONAL</p> <p>REQUISITOS DE PERSONALIDAD Humanidad Calidez Solidaridad Responsable</p> <p>COMPETENCIAS GENÉRICAS Apto para trabajar con la colectividad Capacidad para desarrollar funciones conjuntamente con el equipo multidisciplinario.</p>	
<p>4.- RELACIÓN FUNCIONAL Coordina con: Coordinador</p>	

NIVEL DE APOYO: Tesorero/a**FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****Área:** Financiera**Cargo:** Tesoro/a**Reporta a:** Directorio General**Supervisa a:** Contador**Objetivos del cargo:** Custodiar los fondos y valores de la asociación.**2.- FUNCIONES**

1. Rendir al Directorio general un informe anual de tesorería
2. Llevar un inventario minucioso de los bienes de la asociación
3. Girar conjuntamente con el presidente, las sumas acordadas por el Directorio.
4. Llevar los libros de tesorería (caja chica, inventarios).

3.- PERFIL**3.1. PROFESIONAL****FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA**

Bachiller en contabilidad

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo 1 año en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contables y económicos

3.2- PERSONAL**REQUISITOS DE PERSONALIDAD**

Alta calidad moral

Responsable

Puntual

Imparcial

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Presupuestos

Manejo de impuestos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Registros contables

Nómina

Presupuesto de áreas

4.- RELACIÓN FUNCIONAL**Coordina con:** Contador

Elaborado por: La Autora

NIVEL DE ASESOR: Mercadólogo/a

	<u>FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS</u>
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Publicidad Cargo: Mercadólogo Reporta a: Directorio General y todas la áreas Supervisa a: Proyectos Objetivos del cargo: Posicionar la imagen de la Fundación en la mente de la sociedad.</p>	
<p>2.- FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Define estrategias de mercadotecnia social 2. Identificar a los mercados meta para satisfacer necesidades de la sociedad. 3. Apoyar en procesos de logística para la realización de los proyectos. 	
3.- PERFIL	
3.1. PROFESIONAL	
<p>FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Tecnólogo en Mercadotecnia</p>	
<p>EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 1 año en cargos similares.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Marketing y publicidad</p>	
3.2- PERSONAL	
<p>REQUISITOS DE PERSONALIDAD Creativo Responsable Analítico Observador Integral</p>	
<p>COMPETENCIAS GENÉRICAS Conocimiento en nuevas tecnologías</p>	
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Manejo de programas de diseño y publicidad</p>	
<p>4.- RELACIÓN FUNCIONAL Coordina con: Directorio General, Coordinador</p>	

Elaborado por: La Autora

3.10. Reglamento interno de trabajo para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

3.10.1. Derechos y Obligaciones De La Fundación

Artículo 1. La fundación seleccionará y contratará libremente a su personal, procurando el mejor funcionamiento de la misma.

Artículo 2. La fundación tendrá que cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Evaluar a cada empleado antes de entrar a formar parte de la fundación, para conocer sus habilidades y conocimientos y emplearlo en el cargo correspondiente, brindarle capacitaciones continuas para lograr el objetivo colectivo.
- b. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- c. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- e. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y respeto.
- f. Promover activamente la continua comunicación entre empleados y jefes.

3.10.2. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 3. El manual interno de trabajo asegura el bienestar humano y la justicia social del empleado, como consecuencia el empleado está protegido y amparado por este manual.

Artículo 4. En ningún caso los derechos de los empleados serán inferiores a los que concede las normas de la fundación, en lo que conduce:

- a. Desempeñar las funciones específicas o que sean inherentes al puesto que ocupan y ser consultados para el desempeño de otras funciones o actividades que estén capacitados para realizar y la fundación requiera.
- b. Disfrutar del descanso y las vacaciones que se le otorguen.
- c. . Asistir a los cursos de capacitación que promueva la fundación cuando sea designado para ello, dentro de su horario normal de labores
- d. Recibir de sus superiores el respeto y consideración debido en sus relaciones de trabajo.
- e. Que le sean proporcionados los materiales, herramientas, útiles y equipos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- f. Asistir a las reuniones del personal siempre que se hayan solicitado previamente.

Artículo 5. Son obligaciones de los empleados:

- a. Desempeñar el servicio bajo la dirección del representante de la fundación a quien está subordinado en todo lo que concierne al trabajo contratado, desarrollando las funciones que para sus puestos de trabajo señale el presente reglamento.
- b. Ejecutar el trabajo con la intensidad y esmero apropiado, cuidado, forma, tiempo, lugar convenidos, así como no perturbar el trabajo de los demás.

- c. Comunicar al representante de la Fundación dentro de su área de adscripción las deficiencias que con motivo de su trabajo o en relación a este advierta, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, o de la Fundación.
- d. Asistir puntualmente a sus labores, exceptuando los casos justificados.
- e. Dar aviso al jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo.
- f. Restituir a la Fundación los materiales no usados y conservar un buen estado el equipo instrumentos y útiles que se le hayan dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito fuerza mayor o mala calidad defectuosa construcción.
- g. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y de realización de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimientos por razón del trabajo que desempeñan así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación puede causar perjuicios a la Fundación.
- h. Cuando por cualquier causa se termine su relación de trabajo, entregar previamente a su superior jerárquico, los expedientes, documentos, fondos, valores o de cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado de conformidad con lo que disponga las leyes jurídicas aplicables.
- i. Comunicar inmediatamente a su superior cuando sufran accidentes de trabajo o de los que sufran sus compañeros.
- j. Estar dispuesto para laboral el siguiente turno en caso de que el empleado a seguir no asista al punto de trabajo, por alguna razón.

3.10.3. Horarios de trabajo

Artículo6. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por jornada de trabajo el tiempo diario que el empleado está a disposición de la fundación para prestar su servicio.

Artículo7. La jornada de trabajo está comprendida entre las 08:00 am - 13:00 pm, y de 14:00 pm – 17:00pm.

Artículo 8. Los trabajadores prestaran sus servicios de lunes a viernes en horario de trabajo.

Artículo 9. Cuando las características del servicio así lo determinen, la Fundación y el empleado acordaran en forma transitoria o definitiva, cualquier otro horario que cubran las necesidades del servicio (fines de semana) los trabajadores laboraran en las tareas que se le asigne.

Artículo 10. Los empleados registraran también su hora de salida y esta no podrá ser antes de la hora que concluya su jornada.

3.10.4. Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 11.Cada empleado tendrá dos días de descanso (fines de semana) a la semana siempre y cuando la fundación no requiera sus servicios en dichos días, con mutuo acuerdo entre empleado y empleador.

Artículo 12.En caso de un (1) día o más solicitado por el empleado como permiso tendrá que ser repuesto por el mismo o será descontado de su sueldo según el acuerdo entre empleado y empleador.

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- b. En caso del deceso de familiares o compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

Artículo 13. Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Sueldos

Artículo 14. A todo trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponderá un sueldo igual, que no podrá ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo. (Art. 79. (Ex: 79) Igualdad de remuneración, Código de Trabajo)

Artículo 15. El sueldo se pagara mensualmente, fijándose como fecha límite el día 28 de cada mes.

Artículo 16. Si la fecha coincide con fin de semana o día festivo, se pagara igual.

Artículo 17. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- a. Cuando el empleado contraiga deudas con la fundación por cualquier concepto.
- b. Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso.

3.10.5. Sobre el embarazo

Artículo 18. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a la licencia remunerada de doce (12) semanas en la época del parto, para ello la trabajadora debe presentar un certificado emitido por uno de los médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el cual debe conste el estado de embarazo de la trabajadora, el día probable de parto, además debe especificar el día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- a. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época previa al parto por situaciones como parto prematuro o por aborto, se otorgará la licencia, de acuerdo con la indicación del médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b. La Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” está en la obligación de conceder a la trabajadora, durante los nueve meses posteriores al parto, dos horas dentro de la jornada par lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

3.10.6. Prescripciones de orden

Artículo 19. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores

- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.
- e. . Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los implementos o instrumentos de trabajo.
- h. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

3.10.7. Escala y sanciones disciplinarias

Artículo 20. La siguiente es la escala de sanciones disciplinarias para las faltas contempladas en el Código del Trabajo, y el presente Reglamento Interno de Trabajo:

- a. Por primera vez que un trabajador incurra en un fallo, una sanción consiste en una llamada de atención verbal.
- b. Por la segunda vez una sanción consiste en una llamada de atención escrita, con copia a la hoja de vida, dependiendo de la gravedad de la falta.
- c. Por la tercera vez una sanción consistente en una multa, que no superará el máximo permitido legalmente, dependiendo de la gravedad de la falta, llegando hasta la suspensión definitiva de sus servicios. Antes de aplicarse una sanción

disciplinaria grave la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” llevará a cabo una investigación y análisis.

3.10.8. Vigencia del reglamento de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

Artículo 21. El Presente reglamento estará vigente desde el día de su aprobación por parte de los Directivos de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” previa aprobación en el Ministerio de Relaciones Laborales.

3.11. Código ético para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

3.11.1. Principios generales

Proteger los derechos de las personas vulnerables, especialmente de los niños, niñas, adultos mayores y adolescentes.

3.11.2. Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” en sus relaciones con otras entidades, procurará:

- Trabajar de manera coordinada y con espíritu de colaboración.
- Evitar la competitividad y la duplicidad de tareas.
- Asociarse con otras entidades sociales para lograr objetivos comunes.
- Mostrar solidaridad con las campañas y acciones de otras organizaciones que coincidan con los principios y valores de la Fundación.

3.11.3. En las relaciones con contrapartes y organizaciones.

- Trabajar desde el compromiso mutuo, la igualdad y el respeto.
- Priorizar la colaboración estrecha y el desarrollo conjunto de objetivos.
- Evitar la imposición de criterios.
- Promover la reflexión y el análisis conjunto, el intercambio de experiencias y el aprendizaje mutuo.
- Trabajar con aquellas organizaciones cuyos objetivos sean compatibles con la misión y valores de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

3.11.4. En las relaciones con las personas y comunidades que participan en los proyectos de cooperación, se compromete a:

- Fomentar la sostenibilidad de sus acciones, y evitar la dependencia de las comunidades.
- Potenciar el consentimiento libre, previo e informado de las personas beneficiarias.
- Diseñar los proyectos en colaboración con las personas que finalmente participarán en los mismos, fomentando su asunción como propios.
- Respetar la cultura y trabajar en colaboración con el tejido asociativo local.
- Trabajar con un enfoque de género, fomentando la plena participación de las mujeres, el ejercicio de sus derechos y la equidad

3.12. Principios en la gestión de los recursos humanos

Los principios en la gestión de los recursos humanos de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” se aplican tanto a personal contratado como a voluntarios, a través de metodologías y procedimientos, de acuerdo con las siguientes normas:

- Trabajar por la equidad para respetar los criterios institucionales de igualdad de oportunidades y diversidad a través de diferentes mecanismos como: políticas salariales, procedimientos y políticas de personal.
- Respetar los derechos de los trabajadores y las trabajadoras, su libertad de asociación, conciencia, expresión o culto. El personal será tratado con respeto y dignidad. “Nadie será objeto de intromisiones arbitrarias en su vida privada, ni objeto de ataques contra su dignidad o reputación” (Artículo 12, Declaración Universal de los Derechos Humanos).
- Trabajar para crear un entorno laboral positivo, fomentando un clima de respeto entre todas las personas que forman parte de la Fundación, e identificando y denunciando aquellas conductas que supongan un agravio o perjuicio hacia cualquier persona.
- Fomentar el desarrollo profesional para conciliar los intereses profesionales del equipo humano y los objetivos de la organización:
- Realizar la selección a través de la gestión por competencias basada en los principios generales de objetividad, no discriminación e igualdad de oportunidades.
- Contratar de forma preferente a trabajadores y trabajadoras locales donde se desarrollan y/o ejecutan los proyectos de la Fundación.
- Impulsar un plan de formación para desarrollar las competencias del personal y así mejorar el desempeño de la misión de la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.
- Mantener un equipo profesional adecuado para realizar un trabajo de calidad.
- Impulsar la comunicación interna para potenciar el rendimiento de las personas, mejorar el clima laboral, la cualificación profesional y su identificación con la misión y los valores de la Fundación.
- Fomentar la participación del personal en la gestión y en la determinación de objetivos.

- Garantizar la seguridad, la salud y el bienestar laboral de los trabajadores y trabajadoras, recibiendo toda la protección posible y cumpliendo la legislación vigente.
- Trabajar por la profesionalidad del voluntariado, como base de una colaboración útil y enriquecedora. Los voluntarios y voluntarias forman parte del equipo humano de la Fundación y suponen un valor añadido para la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”, reforzando el vínculo de la entidad con la sociedad. El trabajo voluntario no substituye el trabajo de las personas remuneradas de la Fundación y es una aportación altruista.

3.13. Relación con los donantes

La fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” ante sus donantes y colaboradores se compromete a:

- Respetar la opción de los donantes en relación al destino de sus aportaciones e informarles sobre cualquier cambio en el destino de sus aportaciones.
- Trabajar para la optimización de los recursos disponibles, encomendados por sus donantes y colaboradores para el desarrollo de su misión institucional.
- Garantizar la privacidad y la confidencialidad de los datos y la información de sus donantes y colaboradores, solicitando su consentimiento previo para hacerlos públicos.
- Poner a disposición de sus donantes y colaboradores un servicio de atención permanente: vía telefónica, correo tradicional, correo electrónico, fax y las redes sociales en Internet. A través de estos medios se recogen y gestionan las peticiones, incidencias y reclamaciones que quieran hacer llegar a la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

3.14. Uso y cumplimiento del código ético

- El Código Ético será aprobado por el órgano correspondiente de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”, así como las posibles modificaciones que en él se realicen.
- El Código Ético de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” deberá ser conocido por sus trabajadores, voluntarios, donantes, colaboradores, y la sociedad en general.
- La fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” se dotará de una comisión interna que velará para que se cumplan todos los principios del Código Ético. Esta comisión también será la responsable de analizar el posible incumplimiento del Código y proponer las modificaciones necesarias que se detecten.

3.15 Manual contable - financiero para la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

Un Manual Contable permite establecer los procesos principales, para tener un buen manejo de las cuentas, su uniformidad y facilitar el proceso contable de la fundación.

Este manual contiene el plan general de cuentas, políticas contables y procedimientos.

3.15.1. Sistema contable

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; esta información debe ser analizada, clasificada, registrada en los documentos y herramientas correspondientes y resumida, para que pueda llegar a todo el personal de la fundación. Por tal motivo se pretende estructurar un plan o

catálogo de cuentas con la finalidad de facilitar el manejo de las mismas, mediante códigos de identificación.

Por lo tanto, el plan o catálogo de cuentas, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la fundación.

3.15.2. Plan general de cuentas

El plan general de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas debe de ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser el número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

Tabla 16

Plan de cuentas para la Fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1010101	CAJA
101010101	Caja General
101010102	Caja Chica
1010102	BANCOS
101010201	Banco Pichincha
10103	INVENTARIOS
1010301	Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicio
1010302	Inventarios de activos
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1020101	Muebles y enseres
1020102	Equipo de computación
10202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1020201	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1020202	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTES
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010101	Excedente del proyecto
20102	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010201	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201020101	OBLIGACIONES FISCALES IVA
20102010101	Retención IVA
2010201010101	Retención del IVA 30%
2010201010102	Retención del IVA 70%
2010201010103	Retención del IVA 100%
201020102	OBLIGACIONES FISCALES RENTA
20102010201	Retención impuesto a la renta
2010201020101	Retención en la Fuente 1%
2010201020102	Retención en la Fuente 2%
2010201020103	Retención en la Fuente 8%

2010201020104	Retención en la Fuente 10%
2010202	CON EL IEES
201020201	Aporte personal IEES por pagar
201020202	Aporte patronal IEES por pagar
201020203	Fondos de reserva
2010203	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS
201020301	Décimo tercero por pagar
201020302	Décimo cuarto por pagar
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	Cuentas y documentos por pagar largo plazo
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
300101	Aporte Socios
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	Donaciones
5	GASTOS
501	GASTOS OPERATIVOS
50101	SUELDOS
50102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
50103	BENEFICIOS DE LEY
50104	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
50105	COMBUSTIBLES
50106	LUBRICANTES
50107	TRANSPORTE
50108	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
50109	DEPRECIACIONES
501010	TALLERES
501011	MATERIALES
501012	ALIMENTOS Y BEBIDAS

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La Autora

3.15.3. Dinámica de las cuentas

Tabla 17

Dinámica contable: Activo

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo					
DESCRIPCIÓN					
Se define como activo al recurso controlado por la Fundación Mujeres Sin Fronteras, como resultado de eventos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.					
1	ACTIVO				
101	ACTIVO CORRIENTE				
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO				
1010101	CAJA				
101010101	Caja General				
101010102	Caja Chica				
1010102	BANCOS				
101010201	Banco Pichincha				
10103	INVENTARIOS				
1010301	Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicio				
1010302	Inventarios de activos				
102	ACTIVO NO CORRIENTE				
10201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO				
1020101	Muebles y enseres				
1020102	Equipo de computación				
10202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
1020201	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres				
1020202	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación				
DINÁMICA					
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables y estimaciones por depreciaciones.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia y donaciones.			➤ Por venta. ➤ Desembolsos. ➤ Consumos.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 18

Dinámica contable: Activo corriente

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.1 Activo Corriente				
DESCRIPCIÓN					
Un activo debe clasificarse como corriente cuando:					
a) Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en su ciclo normal de la operación de la fundación;					
b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance; o					
c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.					
DINÁMICA					
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables y estimaciones por depreciaciones.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia y donaciones.			➤ Por venta. ➤ Desembolsos. ➤ Consumos.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: La Investigación 2014

Tabla 19

Dinámica contable: Caja general

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.1 Activo Corriente	1.0.1.0.1 Efectivo y equivalentes de efectivo	1.0.1.0.1.0.1 Caja	1.0.1.0.1.0.1.0.1 Caja General	
DESCRIPCIÓN					
Esta cuenta representa al efectivo de la FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS, es decir constituye los valores monetarios disponibles que la misma dispone para cubrir transacciones que requieran de su uso inmediato, por lo que es considerada una de las cuentas de mayor movimiento y afectación dentro del estado financiero.					
DINÁMICA					
El saldo de esta cuenta es deudor y representa la existencia en efectivo que la fundación posee.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Depósitos Bancarios a la Vista			➤ Pago de servicios básicos.		
POLÍTICAS					
➤ Las salidas de dinero se harán con autorización previa de la Presidenta, es decir pagos en efectivo se realizaran con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada.					
PROCEDIMIENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a la presidenta que se va a realizar los pagos respectivos generados por la ejecución del proyecto. ➤ Aprobación de la Presidenta para efectuar dichos pagos. ➤ Se procede a la ejecución de los pagos. ➤ Presentación de los respectivos comprobantes a la Presidenta. ➤ Respectivo archivo. 					
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 12

Flujograma: Procedimiento para caja general



Elaborado: La Autora
Fuente: Investigación 2014

Tabla 20

Dinámica contable: Caja chica

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.1 Activo Corriente	1.0.1.0.1 Efectivo y equivalentes de efectivo	1.0.1.0.1.0.1 Caja	1.0.1.0.1.0.1.0.2C aja Chica	
DESCRIPCIÓN					
El fondo de Caja Chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, es decir sirve para cubrir gastos poco significativos.					
DINÁMICA					
El saldo de esta cuenta es deudor y representa la existencia de una cantidad menor de efectivo.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Reposición de Caja Chica.			➤ Pago por compra de artículos de aseo y suministros de oficina no muy considerables.		
POLÍTICAS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de caja chica será de 75.00 dólares. ➤ La reposición de caja chica se la hará mensualmente. ➤ El fondo de caja chica estará bajo el custodio y responsabilidad de la tesorera. ➤ El saldo sobrante del fondo de caja será atribuido al excedente del proyecto. ➤ El saldo faltante del fondo de caja chica será recargado al custodio con el pago del mismo valor de la diferencia. ➤ Todo comprobante de caja chica llevará el sello de aprobación de la fundación. 					
PROCEDIMIENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tesorera informa a la Contadora que va realizar una adquisición. ➤ Aprobación de la Contadora. ➤ Se procede a la compra. ➤ Contadora y Tesorera realizan las comprobaciones físicas de los bienes comprados. ➤ La Tesorera realiza el comprobante de Egreso respectivo. ➤ Contadora realizará el respectivo registro contable del gasto. ➤ La Contadora procederá hacer el respectivo archivo. 					
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 13

Flujograma: Procedimiento para caja chica



Elaborado: La Autora
Fuente: Investigación 2014

Tabla 21

Dinámica contable: Banco Pichincha

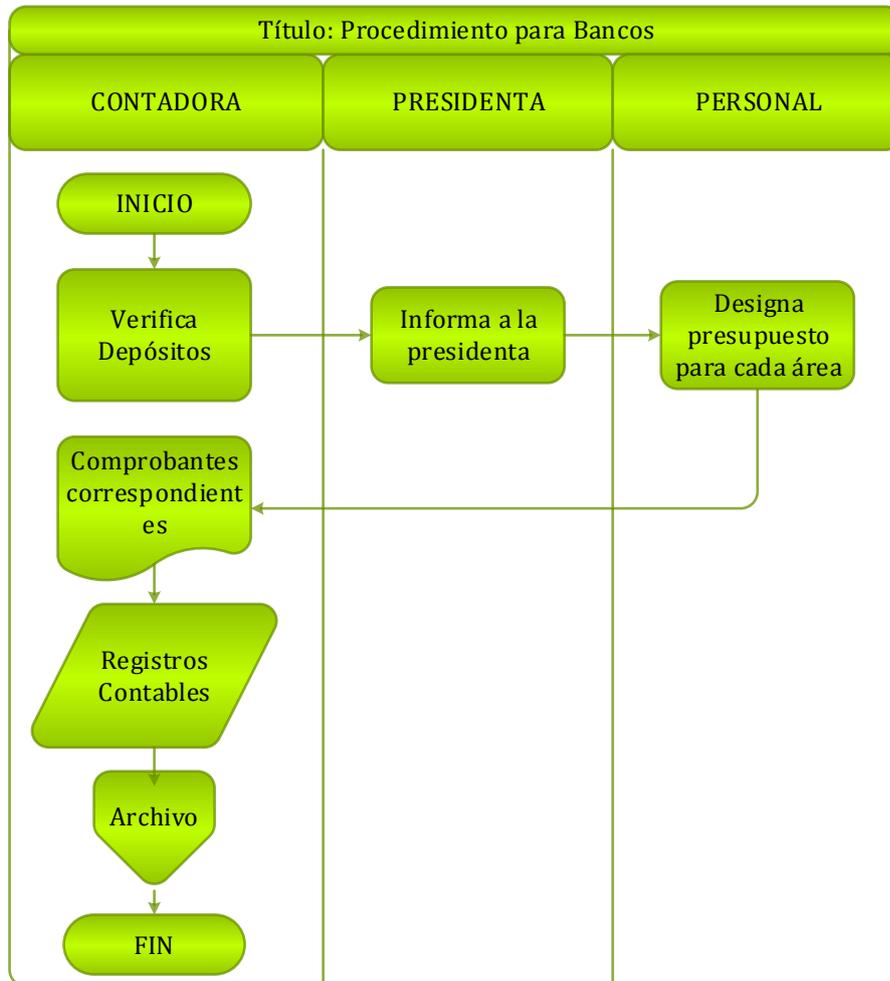
FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.1 Activo Corriente	1.0.1.0.1 Efectivo y equivalentes de efectivo	1.0.1.0.1.0.2 Bancos	1.0.1.0.1.0.2.0.1 Banco Pichincha	
DESCRIPCIÓN					
Esta cuenta representa el valor del efectivo propiedad de la fundación Mujeres sin Fronteras depositado en cuenta corriente, en Instituciones Financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.					
DINÁMICA					
El saldo de esta cuenta es deudor.					
DÉBITO			CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depósitos a la vista. ➤ Transferencias bancarias. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giro de cheques para cubrir las actividades establecidas en el proyecto. 		
POLÍTICAS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener una cuenta bancaria distinta para cada proyecto. ➤ La persona encargada de contabilidad debe llevar un control de las cuentas por medio de un registro auxiliar de bancos. ➤ Todo cheque tendrá firmas de legalización y estarán autorizadas y emitidos por la Presidenta. ➤ El encargado del manejo de la chequera y mantener el registro de la misma será el contador. 					
PROCEDIMIENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contadora verifica el depósito correspondiente para el proyecto. ➤ Informa a la Presidenta. ➤ La Presidenta designa presupuesto a cada área, para la ejecución de proyecto. ➤ El personal presentará comprobantes correspondientes a la Contadora ➤ Contadora realiza los registros contables. ➤ Archiva. 					
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 14

Flujograma: Procedimiento para banco Pichincha



Elaborado: La Autora
Fuente: Investigación 2014

Tabla 22

Dinámica contable: Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio.

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.1 Activo Corriente	1.0.1.0.3 Inventario	1.0.1.0.3.0.1 Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio.	A	
DESCRIPCIÓN					
Inventarios son activos: en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios					
DINÁMICA					
El saldo de esta cuenta es deudor.					
DÉBITO			CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquisición. ➤ Donaciones. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso. ➤ Pérdida. ➤ Daño. 		
POLÍTICAS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La contadora establecerá al custodio responsable para cada uno de los bienes que son utilizados en cada área. ➤ Llevar un registro ordenado y actualizado con sus respectivas características cualitativas y cuantitativas. 					
PROCEDIMIENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área realizará la solicitud del tipo de bien específicos que necesitan. ➤ La contadora recibirá tal solicitud. ➤ La autorización de compra de los bienes deberá estar firmada por la Presidenta. ➤ La contadora adquirirá en bien que el área realizó como petición. ➤ El área realizará una revisión física de los bienes. ➤ La contadora registra los respectivos comprobantes de compra. ➤ Procede la contadora hacer el respectivo archivo. 					
Referencia: NIC 2 Inventarios.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 15

Flujograma: Procedimiento para inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio.



Elaborado: La Autora
Fuente: Investigación 2014

Tabla 23

Dinámica contable: Activo no corriente

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA A	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.2 Activo no Corriente				
DESCRIPCIÓN					
Son aquellos activos tangibles o intangibles, de operación o financieros que se relacionan con la entidad en el largo plazo. Posee la Fundación para su uso y que se espera usar durante más de un período.					
DINÁMICA					
El saldo de esta cuenta es deudor, excepto las relativas a depreciaciones y deterioros acumulados que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.					
DÉBITO			CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por Adquisición. ➤ Por Donaciones. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por baja. ➤ Por Pérdida. ➤ Por Daño. 		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 24

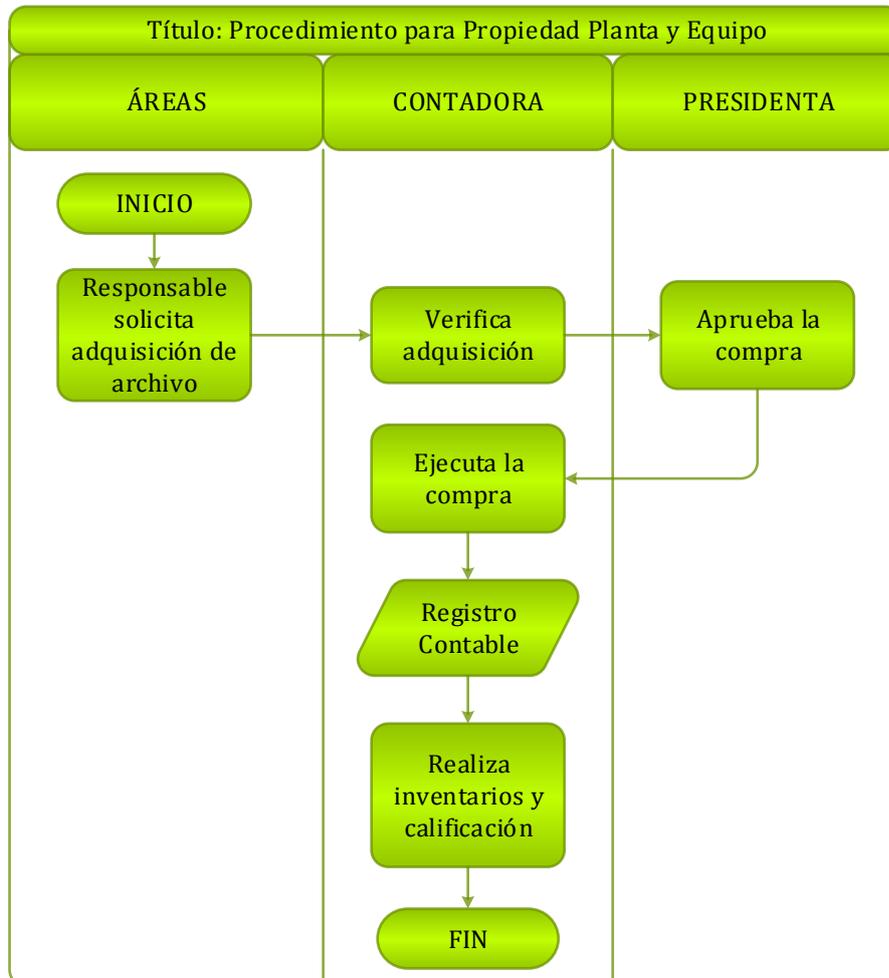
Dinámica contable: Propiedad, planta y equipo

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.2 Activo no Corriente	1.0.2.0.1 Propiedad Planta y Equipo			
DESCRIPCIÓN					
Las propiedades ,planta y equipo son activos tangibles que:					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posee la fundación para su uso en la prestación de su servicio. ➤ Se espera usar durante más de un periodo. ➤ Un elemento de propiedad ,planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: sea probable que la fundación obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo. 					
DINÁMICA					
Las cuentas que conforman está clase son de naturaleza deudora.					
DÉBITO			CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por adquisición de muebles y enseres y equipo de computación. ➤ Por donaciones. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por baja. ➤ Por pérdida. ➤ Por daño. ➤ Por donación. 		
POLÍTICAS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las autorizaciones para adquirir, donar o desechar un activo serán de la Presidenta, previo pedido y estudio del área de la fundación donde sea necesario. ➤ El funcionario responsable de la custodia de cada activo será aquel que labore en el área donde se localice el activo. ➤ El correspondiente custodio firmará un acta de responsabilidad material de los activos bajo su responsabilidad, previo un chequeo a fin de fijar la responsabilidad material correctamente. ➤ En la liquidación de haberes según el acta de responsabilidad se generará la salvedad para el empleado y en caso de pérdida del bien el responsable es el custodio. 					
PROCEDIMIENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los responsables de las áreas solicitan la adquisición de algún activo necesario para la ejecución de su trabajo. ➤ La contadora verifica, aprueba y compra. ➤ Presidenta aprueba. ➤ Se ejecuta la compra por parte de la contadora. ➤ Procederá a realizar el respectivo registro contable. ➤ Los activos estarán debidamente inventariados y codificados según se su área de ubicación. 					
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 16

Flujograma: Procedimiento para propiedad, planta y equipo

Elaborado: La Autora
Fuente: Investigación 2014

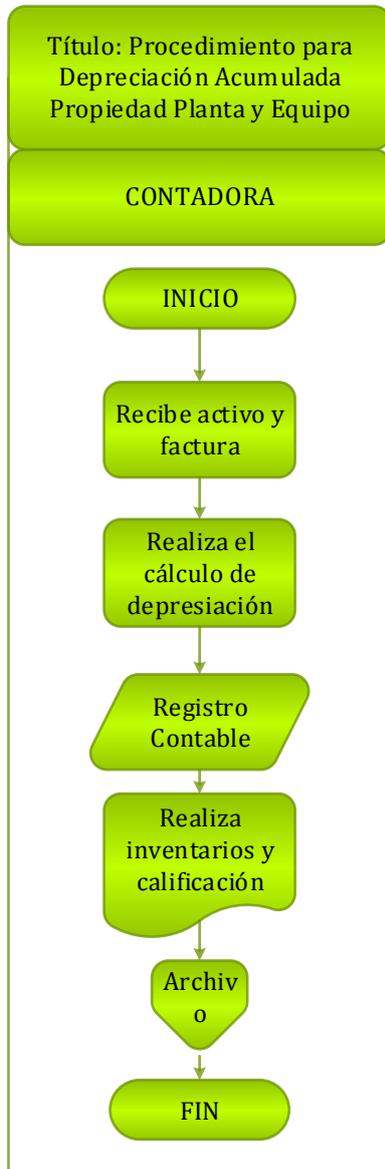
Tabla 25

Dinámica contable: Depreciación acumulada propiedad planta y equipo

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
1.Activo	1.0.2 Activo no Corriente	1.0.2.0.2 Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo			
DESCRIPCIÓN					
Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la fundación.					
DINÁMICA					
Su saldo es deudor y representa la depreciación acumulada de los bienes que posea la fundación.					
DÉBITO			CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se da de baja un activo fijo que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se genera la depreciación acumulada del activo fijo. 		
POLÍTICAS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno. ➤ Deberá registrarse en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos se la correcta. ➤ 					
PROCEDIMIENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La contadora recibe activo y factura. ➤ Realiza la contadora el cálculo de depreciación. ➤ Contadora realiza el registro contable y archiva documentos de respaldo. 					
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 17**Flujograma: Procedimiento para depreciación acumulada propiedad planta y equipo**

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 26

Dinámica contable: Pasivo

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
2.Pasivo					
DESCRIPCIÓN					
Obligación presente de la fundación, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la misma espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.					
2	PASIVO				
201	PASIVO CORRIENTES				
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
2010101	Excedente del proyecto				
20102	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES				
2010201	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
201020101	OBLIGACIONES FISCALES IVA				
20102010101	Retención IVA				
2010201010101	Retención del IVA 30%				
2010201010102	Retención del IVA 70%				
2010201010103	Retención del IVA 100%				
201020102	OBLIGACIONES FISCALES RENTA				
20102010201	Retención impuesto a la renta				
2010201020101	Retención en la fuente 1%				
2010201020102	Retención en la fuente 2%				
2010201020103	Retención en la fuente 8%				
2010201020104	Retención en la fuente 10%				
2010202	CON EL IEES				
201020201	Aporte personal IEES por pagar				
201020202	Aporte patronal IEES por pagar				
201020203	Fondos de reserva				
2010203	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS				
201020301	Décimo tercero por pagar				
201020302	Décimo cuarto por pagar				
202	PASIVO NO CORRIENTE				
20201	Cuentas y documentos por pagar largo plazo				
DINÁMICA					
Su saldo es de naturaleza acreedor.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Cumplimiento o pago de las obligaciones con terceros.			➤ Reconocimiento inicial de un pasivo. ➤ Por adquisiciones de obligaciones con terceros.		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 27

Dinámica contable: Pasivos corrientes

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
2.Pasivo	2.0.1 Pasivos Corrientes				
DESCRIPCIÓN					
Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando:					
a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la fundación, o bien					
b) Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.					
Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.					
DINÁMICA					
Su saldo es de naturaleza acreedor.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Cumplimiento o pago de las obligaciones con terceros.			➤ Reconocimiento inicial de un pasivo corriente. ➤ Por adquisiciones de obligaciones con terceros		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 28

Dinámica contable: Excedentes del proyecto

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
2.Pasivo	2.0.1 Pasivos Corrientes	2.0.1.0.1Cuentas y Documentos por Pagar.	2.0.1.0.1.0.1 Excedentes del proyecto	A	
DESCRIPCIÓN					
Es el valor que la fundación tiene que pagar a los donantes; este es un valor sobrante del presupuesto asignado.					
DINÁMICA					
Su saldo es de naturaleza acreedor.					
DÉBITO			CRÉDITO		
➤ Devolución al donante.			➤ Por adquisiciones de obligaciones con el donante.		
POLÍTICAS					
➤ Todo excedente del presupuesto será devuelto al donante.					
PROCEDIMIENTOS					
➤ Contadora determina si existe sobrante del presupuesto.					
➤ Pone en conocimiento a la Presidenta de este sobrante y aprueba.					
➤ Realiza la devolución correspondiente.					
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Gráfico N° 18**Flujograma: Procedimiento para excedentes del proyecto**

Elaborado: La Autora
Fuente: Investigación 2014

Tabla 29

Dinámica contable: Otras obligaciones corrientes.

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
2.Pasivo	2.0.1 Pasivos Corrientes	2.0.1.0.2 Otras obligaciones corrientes.			
DESCRIPCIÓN					
Son obligaciones fiscales obligatorias las cuales están contempladas en la Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Seguridad Social y Código de trabajo.					
DINÁMICA					
Su saldo es de naturaleza acreedor.					
DÉBITO			CRÉDITO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por pago en los plazos establecidos en las leyes antes mencionadas. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Retenciones del IVA y Retenciones en la Fuente se genera con la adquisición de un bien o servicio. ➤ Se acredita cuando se genera el gasto, por concepto de Aportes al IEES ➤ Se acredita mensualmente para provisionar beneficios sociales. 		
POLÍTICAS					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar cumplimiento a lo estipulado en los plazos y porcentajes establecidos en las leyes anteriormente mencionadas 					
PROCEDIMIENTOS					
RETENCIONES DEL IVA Y RETENCIONES DE LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> ➤ La fundación adquiere bien o servicio. ➤ Contadora registra la transacción de compra con su respectiva retención. ➤ Luego se procede a la cancelación de la retención en los plazos estipulados en la Ley, en los formularios 104 IVA Y 103 Retenciones en la fuente. ➤ El cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizarán de acuerdo al noveno dígito de RUC. CON EL IEES <ul style="list-style-type: none"> ➤ La contadora cada fin de mes registra el gasto por pago de Aportaciones. ➤ Luego se procede a la cancelación en el IEES hasta el 15 del mes siguiente. POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ La contadora provisiona mensualmente los gastos por beneficios sociales. ➤ Seguidamente realiza el pago del Décimo Tercero hasta el 24 de Diciembre y su reporte al Ministerio De Trabajo se lo realiza de acuerdo al noveno dígito del RUC .El Décimo Cuarto se lo paga hasta el 15 de Agosto y su reporte al Ministerio de Trabajo se lo realiza de acuerdo al noveno dígito del RUC 					
Referencia: Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas y Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 30

Dinámica contable: Patrimonio

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
3.Patrimonio					
DESCRIPCIÓN					
El Patrimonio Neto representa la aportación inicial de los socios para poner en marcha la fundación. (Capital Inicial).					
3	PATRIMONIO NETO				
301	CAPITAL				
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO				
300101	Aporte Socios				
DINÁMICA					
Su saldo es de naturaleza acreedor.					
Referencia: NIC1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora**Fuente:** Investigación 2014

Tabla 31

Dinámica contable: Ingresos

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
4. INGRESOS					
DESCRIPCIÓN					
Son ingresos por donaciones.					
4	INGRESOS				
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				
4101	Donaciones				
DINÁMICA					
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora					
DÉBITO			CRÉDITOS		
➤ Se debita en el momento que se empieza a ejecutar el presupuesto.			➤ Por nuevas donaciones.		
Referencia: NIC1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

Tabla 32

Dinámica contable: Gastos

FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBCUENTA
5.Gastos					
DESCRIPCIÓN					
Los gastos se realizaran de acuerdo al objetivo del proyecto y su respectivo plazo de ejecución.					
5	GASTOS				
501	GASTOS OPERATIVOS				
50101	SUELDOS				
50102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)				
50103	BENEFICIOS DE LEY				
50104	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD				
50105	COMBUSTIBLES				
50106	LUBRICANTES				
50107	TRANSPORTE				
50108	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES				
50109	DEPRECIACIONES				
501010	TALLERES				
501011	MATERIALES				
501012	ALIMENTOS Y BEBIDAS				
DINÁMICA					
Las cuentas que conforman está clase son de naturaleza deudor.					
DÉBITO			CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de: sueldos, servicios básicos, pago impuestos, publicidad, comisiones ➤ Compra suministros. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación de saldo de gastos, al finalizar el ejercicio contable o terminación del proyecto. 		
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.					

Elaborado: La Autora

Fuente: Investigación 2014

3.16. Modelos de estados financieros

3.16.1. Estado de situación financiera

Tabla 33

Estado de situación financiera

FUNDACIÓN "MUJERES SIN FRONTERAS"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX
 (Expresado en dolares de los Estados Unidos de Norteamérica)

1	ACTIVO		2	PASIVO	
101	ACTIVO CORRIENTE	xxx	201	PASIVO CORRIENTES	XXX
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	xxx	20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
1010101	CAJA	xxx	2010101	Excedente del proyecto	XXX
101010101	Caja General	xxx	20102	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XXX
101010102	Caja Chica	xxx	2010201	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXX
1010102	BANCOS	xxx	201020101	OBLIGACIONES FISCALES IVA	XXX
101010201	Banco Pichincha	xxx	20102010101	Retención IVA	XXX
10103	INVENTARIOS	xxx	2010201010101	Retención del Iva 30%	XXX
1010301	Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicio	xxx	2010201010102	Retención del Iva 70%	XXX

1010302	Inventarios de activos	xxx	2010201010103	Retención del Iva 100%	XXX	
102	ACTIVO NO CORRIENTE	xxx	201020102	OBLIGACIONES FISCALES RENTA	XXX	
10201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	xxx	20102010201	Retención impuesto a la renta	XXX	
1020101	Muebles y enseres	xxx	2010201020101	Retención en la Fuente 1%	XXX	
1020102	Equipo de computación	xxx	2010201020102	Retención en la Fuente 2%	XXX	
10202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	xxx	2010201020103	Retención en la Fuente 8%	XXX	
1020201	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres	xxx	2010201020104	Retención en la Fuente 10%	XXX	
1020202	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación	xxx	2010202	CON EL IEES	XXX	
			201020201	Aporte personal IEES por pagar	XXX	
			201020202	Aporte patronal IEES por pagar	XXX	
			201020203	Fondos de reserva	XXX	
			2010203	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS	XXX	
			201020301	Décimo tercero por pagar	XXX	
			201020302	Décimo cuarto por pagar	XXX	
			202	PASIVO NO CORRIENTE		XXX
			20201	Cuentas y documentos por pagar largo plazo	XXX	
				TOTAL PASIVO		
			3	PATRIMONIO NETO		
			301	CAPITAL		
			30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		
			300101	Aporte Socios	XXX	
				TOTAL PATRIMONIO	XXX	
				TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXX
	TOTAL ACTIVO	xxx				

 PRESIDENTA

 CONTADORA

3.16.2. Estado de resultados

Tabla 34

Estado de resultados

FUNDACIÓN "MUJERES SIN FRONTERAS"
ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de Diciembre del 20XX
(Expresado en dolares de los Estados Unidos de Norteamerica)

4	INGRESOS	XXX
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXX
4101	Donaciones	XXX
5	GASTOS	XXX
501	GASTOS OPERATIVOS	XXX
50101	SUELDOS	XXX
50102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	XXX
50103	BENEFICIOS DE LEY	XXX
50104	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	XXX
50105	COMBUSTIBLES	XXX
50106	LUBRICANTES	XXX
50107	TRANSPORTE	XXX
50108	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	XXX
50109	DEPRECIACIONES	XXX
501010	TALLERES	XXX
501011	MATERIALES	XXX
501012	ALIMENTOS Y BEBIDAS	XXX
	EXEDENTE DEL PROYECTO	XXX

Presidenta

Contadora

3.17. Notas a los estados financieros

En las notas a los estados financieros, la empresa debe:

- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
- Incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido presentada en ninguno de los estados financieros.
- Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable.

Las notas a los estados financieros deben presentarse de forma sistemática. Cada partida del balance, del estado o cuenta de resultados y del estado de flujo de efectivo, que esté relacionada con una nota, debe contener una referencia cruzada que facilite la identificación de la información.

De acuerdo a la NIC 1 sugiere un modelo de ordenar las Notas:

- Una declaración de cumplimiento con las NIIF.
- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información de respaldo a las partidas presentadas en los estados financieros, conservando su mismo orden en que se presente cada estado y cada partida y
- Otras informaciones a revelar

3.18. Aspectos financieros

El control financiero se basa en la recolección, análisis e interpretación de las donaciones y aspectos operativos de la fundación, este análisis comprende cálculos y razonamientos, que sirven para medir la eficacia y eficiencia en cuanto a la toma oportuna de decisiones.

Objetivos

Los objetivos de los indicadores son los siguientes:

- Ayudar a que exista transparencia.
- Favorecer a la rendición de cuentas.
- Ayudar a la fácil comprensión de la magnitud y el desarrollo de sus actividades.
- Contribuir en la toma de decisiones.
- Analizar el proceso evolutivo.
- Facilitar la comparación de los resultados obtenidos.

A continuación mencionaremos los índices financieros más importantes que ayudaran a la fundación a mantener su sostenibilidad.

3.18.1. Indicadores de eficiencia

Estos indicadores tratan de medir la capacidad de la fundación para conseguir lo esperado buscando el mayor aprovechamiento de los medios empleados.

$$\frac{RECURSOS\ UTILIZADOS}{TOTAL\ DE\ DONACIÓN} \times 100 = \%$$

Este porcentaje mide si los recursos asignados están siendo utilizados según lo que está estipulado en el presupuesto así como su plazo de ejecución.

3.18.2. Indicador de eficacia

Los indicadores de eficacia se refieren al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto a ser ejecutado.

$$\frac{\textit{PERSONAS ATENDIDAS}}{\textit{TOTAL DE PERSONAS A ATENDER EN EL PROYECTO}} \times 100 = \%$$

Este porcentaje permitirá medir el logro de las metas propuestas en el proyecto asignado. Esto refleja una fortaleza y estabilidad de la fundación para su supervivencia futuro.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

En este capítulo se presenta una demostración de los aspectos positivos y negativos que generará este proyecto y las áreas de su aplicación. Para este tipo de evaluaciones existen varias metodologías que permiten realizar el análisis de impactos, se ha escogido la que se adapta al contexto de la presente investigación, además tiene la ventaja de que operativamente es de fácil desarrollo y fundamentalmente es efectiva, real y de posible interpretación.

A continuación se detalla el procedimiento que se ha seguido para analizar los impactos que el proyecto generó.

a. En primer lugar se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la valoración de la siguiente tabla:

4.1. Valoración de impactos

Tabla 35

Impactos

Significado	Negativo alto	Negativo medio	Negativo bajo	No hay impacto	Positivo bajo	Positivo medio	Positivo alto
Puntaje	-3	-2	-1	0	1	2	3

ELABORADO POR: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Sumatoria total}}{\text{Número de indicadores}}$$

b. Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que darán información a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.

4.2 Impacto social

Tabla 36

Impacto social

IMPACTO SOCIAL								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Mejorar el servicio						X		2
Mejorar las relaciones interpersonales						X		2
TOTAL								4

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{4}{2} = 2,00 \text{ Impacto medio positivo}$$

Análisis:

El nivel de este impacto es medio positivo; con la ejecución de este proyecto se obtendrá trabajar en armonía logrando un ambiente agradable y de esta manera poder brindar un servicio de calidad y cordial a los beneficiarios; logrando incrementar la confianza en los donantes.

4.3 Impacto empresarial

Tabla 37

Impacto empresarial

IMPACTO EMPRESARIAL								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Prestigio						X		2
Optimizar tiempo						X		2
Eficiencia y eficacia en las actividades						X		2
Minimizar riesgos						X		2
TOTAL								8

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{4} = 2,00 \text{ Impacto medio positivo}$$

Análisis:

Con el presente aporte investigativo se espera que la fundación logre alcanzar su posicionamiento. Además permitirá la disminución de tiempos ociosos y salvaguardar los recursos de la fundación ante posibles errores internos que se pueda generar de manera accidental, debido a lo cual se ha considerado como una herramienta preventiva.; en razón de lo cual a este indicador se le asignado un impacto medio positivo.

4.4. Impacto educativo

Tabla 38

Impacto educativo

IMPACTO EDUCATIVO								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Fuente de consulta							X	3
Generación de conocimiento						X		2
Calidad académica							X	3
Capacitación profesional						X		2
Cultura Organizacional						X		2
TOTAL								12

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{12}{5} = 2,4 \text{ Impacto medio positivo}$$

ANÁLISIS:

Este indicador de fuente de consulta tiene un impacto medio positivo, ya que puede servir como guía para estudiantes, personas particulares o docentes que se interesen en el control interno, es por esta razón que se ha puesto énfasis en generar nuevos conocimientos y fomentar una buena cultura organizacional.

4.5. Impacto ético

Tabla 39

Impacto ético

IMPACTO ÉTICO								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Enseñanza de valores y principios						x		2
Transparencia en información económica							x	3
TOTAL								5

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{5}{2} = 2,5 \text{ Impacto alto positivo}$$

ANÁLISIS:

Este impacto mediante su valoración indica que es alto positivo, ya que lo primordial es se incluirá valores éticos profesionales y morales sobre todo en la honestidad y la transparencia económica; que se verá reflejada en la satisfacción de los donantes y beneficiarios.

4.6. Impacto general del proyecto

Tabla 40

Impacto general del proyecto

MATRIZ DE IMPACTOS								
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Σ
Impacto social						X		2
Impacto empresarial						X		2
Impacto educativo						X		2
Impacto ético							X	3
TOTAL								9

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{4} = 2,25 \text{ Impacto medio positivo}$$

ANÁLISIS GENERAL:

El impacto de la aplicación del Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, según la investigación tendrá un resultado medio positivo, la aplicación de la propuesta es inmediata, solucionará las debilidades de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”

En esta propuesta se ha diseñado normas, políticas, procedimientos afines a las necesidades y situación adaptable de la fundación en cuestión, de tal manera que exista un control adecuado que permita proteger y salvaguardar los recursos y talento humano de fraudes o acciones erróneas.

CONCLUSIONES

- Mediante el análisis de la información recopilada en el diagnóstico, encontramos que los controles administrativos, contables y financieros son empíricos así como la falta de documentos que dan soporte a los procesos, causando confusiones, retrasos, ineficiencia del personal y la insatisfacción de los donantes y beneficiarios.
- La fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”, no cuenta con un organigrama estructural, provocando que el personal no tengan información clara del rol que van a desempeñar.
- En fundación no dispone de un manual de funciones para el personal lo cual provoca un mal desempeño de las actividades.
- La fundación no cuenta con un manual contable para el registro de sus movimientos, por lo que el proceso es deficiente y empírico, originando que la toma de decisiones sea dudosa.
- Con respecto a la falta de control interno conlleva al incumplimiento de funciones, violación de procedimientos lo cual provoca que la fundación no tenga un desenvolvimiento positivo.

RECOMENDACIONES

- Es de suma importancia que la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS” aplique el manual de funciones y el reglamento de trabajo propuesto, de manera que se asigne al personal la responsabilidad y autoridad correspondiente.
- La fundación debe publicar y exponer interna y externamente el organigrama estructural propuesto, esto permitirá orientar al personal interno y en la parte externa a los donantes y beneficiarios sobre los niveles jerárquicos.
- Poner en conocimiento al personal la existencia de los manuales, haciendo conocer que mediante estos todos realizarán las actividades de mejor manera, evitando duplicidad de funciones ; permitiendo así la uniformidad en el trabajo y la toma de decisiones correctas
- La fundación debería efectuar los registros contables basados en el sistema uniforme de cuentas propuesto, ya que permitirá obtener estados financieros elaborados con controles contables confiables y su análisis financiero, determinará un real posicionamiento económico y uso debido; ya que su rol económico está principalmente enlazado con dinero concedido por el Estado.
- Implementar el Sistema de Control Interno administrativo, contable y financiero, propuesto en esta investigación, el cual permitirá el buen desempeño de las actividades, ya que, el resultado será que el servicio que presta sea garantizado, logrando posicionarse y mantenerse en un nivel aceptable.

BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO, M. (2009). *Contabilidad General*. Quito: Editorial Nuevo Día Quito-Ecuador, 7ma Edición.
- CHIAVENATO, I. (2008). *Introducción a la teoría General de la Administración*. México: Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A., 3ra Edición.
- Estupiñan Gaitán, R. (2008). *Estados financieros básicos* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro Martinez, A. M. (2008). *Estados financieros consolidados*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Fierro Martínez, A. M. (2011). *Contabilidad General* . Bogota: Ecoe Ediciones.
- FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN. (2008). *Auditoria administrativa. Gestion estratégica del cambio*. México: Pearson Educación de México, S.A de C.V.
- Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de Informe COSO I y II* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Giler Kristy, M. K. (2013). *Evaluación y mejoramiento del control interno de la Fundación "Semillas de amor", aplicando gestion de riesgoempresarial*. Guayaquil: Universidad Politécnica SALESIANA. Ecuador.
- GÓMEZ CEJA, G. (s.f.). *Planeación y Organización de Empresas*. Editorial Mc Graw-Hill, Tercera Edición.
- Hernández, S. (2008). *Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad*. México DF.: Graw - Hill Interamericana Editores S. A. de C.V. 2da Edición.
- ISMAEL GRANADOS, L. L. (2006). *CONTABILIDAD GERENCIAL Fundamentos, principios e introduccion a la contabilidad*. Bogotá: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

ISMAEL GRANADOS, L. L. (s.f.). *CONTABILIDAD GERENCIAL Fundamentos, principios e introduccion a la contabilidad*. Bogotá: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Linares, L. (1998). *LAS FUNDACIONES, PATRIMONIO, FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES*. Valencia.

Lorenzo, L. C. (2009). *Comunicacion y construccion de ciudadania-APORTES PARA EL DESARROLLO*. Madrid: ESTUDIO PEREZ-ENCISO.

MANTILLA, S. A. (2008). *Auditoria Financiera*. Bogotá: Priemera edicion Bogotá.

Msc., D. C. (2012). *AUDITORIA FINANCIERA*. Ibarra: Universidad Tecnica del Norte.

Msc., Dr. CPA. Eduardo Lara Villegas. (2012). *AUDITORIA FINANCIERA*. Ibarra: Universidad Tecnica del Norte.

Münch, L. (2010). *ADMINISTRACION Grestion organizacional, enfoques y procesos administrativos*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.

MÜNCH, Lourdes. (2009). *Administración. Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor*. México: Pearson Educación de México S.A, 1ra. Edición.

MÜNCH,Lourdes. (2008). *Administración, Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor*. México DF. Pearson: Educación de México S. A., 1ra Edición.

MÜNCH, L. (2010). *Administración: Gestión organizacional enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

NIC1.8. (s.f.). *Información comparativa*.

Ortiz, A. (2011). *Análisis Finsnciero Aplicado y Principios de Administración Financiera*. Bogotá: Bogotá Colombia.

Romero, J. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Mc Graw- Hill Interamericana Editores S. A., 3ra Edición.

LINKOGRAFÍA

biblio3. (s.f.). *Libros*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/>:
http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf

biblio3. (s.f.). *Libros*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/>:
http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf

COLEGIO DE CONTADORES GUAYAS. (s.f.).
<http://www.contadoresguayas.org/nec/NEC%2001.pdf>. Recuperado el 30 de Abril de 2014

Haroldo, H. (2007). *gestiopolis*. Obtenido de
<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

Korten, D. (s.f.). *DOCUMENTOS ONG's*. Obtenido de mgar:
<http://www.mgar.net/soc/ong.htm>

Moreno, A. (16 de Mayo de 2010). <http://unesr-sisdocg4.blogspot.com>. Obtenido de unesr-sisdocg4:
<http://unesr-sisdocg4.blogspot.com/2010/05/ventajas-y-limitaciones-de-la.html>

ONG, F. A. (Recuperado 2014). Obtenido de faong: <http://www.faong.org/que-es-una-ong/>

http://www.fuac.edu.co/recursos_web/descargas/reglamentos/488_anexo_manual_de_funciones.pdf

http://dinadeco.go.cr/index.php?module=Pagesetter&type=file&func=get&tid=27&fid=doc_digital&pid=2

ANEXOS

ANEXO 1. Encuesta aplicadas a miembros del Directorio y Funcionarios de la fundación

- 1) ¿Cuenta la fundación con un organigrama estructural?**
- 2) ¿Existe misión y visión en la fundación?**
- 3) ¿Dentro del desarrollo de las actividades se dispone de un manual de funciones?**
- 4) ¿Tiene conocimiento de las obligaciones y derechos legales que tiene la fundación con los diferentes organismos que regula la misma?**
- 5) ¿En la fundación existen normativas como reglamentos y políticas?**
- 6) ¿Las actividades en la fundación se las ejecuta con una previa planificación?**
- 7) ¿De acuerdo a su criterio como considera al ambiente de trabajo?**
- 8) ¿Dentro de la fundación se desarrolla un plan de capacitación que fortalezca el ejercicio de sus actividades?**
- 9) ¿La fundación supervisa y evalúa el desempeño laboral?**
- 10) ¿Considera usted que los procedimientos de control utilizados en la fundación son adecuados, para que garanticen el manejo eficiente de la misma?**



ANEXO 2. Entrevista dirigida a la presidenta de la fundación “MUJERES SIN FRONTERAS”.

- 1. ¿Cuál fue la motivación para crear esta fundación?**
- 2. ¿La fundación cuenta con misión y visión establecidas?**
- 3. ¿En la fundación existen normativas como reglamentos y políticas?**
- 4. ¿Cuenta con un organigrama estructural?**
- 5. ¿Las actividades en la fundación se la realiza con una previa planificación?**
- 6. ¿Las actividades que se realizan en la fundación se las desarrolla bajo un manual de funciones?**
- 7. ¿La fundación supervisa y evalúa el desempeño laboral?**
- 8. ¿Estaría de acuerdo que la situación de la asociación mejore mediante la implementación de un sistema de control interno?**



ANEXO 3: Entrevista dirigida a la Contadora de la fundación “Mujeres sin Fronteras”

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA FUNDACIÓN “MUJERES SIN FRONTERAS”.

- 1. ¿Qué grado de compromiso tiene usted con la fundación?**
- 2. ¿Cómo se lleva la contabilidad en la fundación?**
- 3. ¿Conoce usted todos los Estados Financieros que se deben tener en toda entidad?**
- 4. ¿Qué tipos de controles se realiza en los aspectos contables y financieros en la fundación?**
- 5. ¿La fundación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones con los entes control?**
- 6. ¿Estaría de acuerdo que la situación de la asociación mejore mediante la implementación de un sistema de control interno?**

Es una buena herramienta implementar un Sistema de Control Interno, que permita el crecimiento y desarrollo de la fundación.



ANEXO 4: Entrevista dirigida a la experto en control interno.

ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO

- 1. ¿Para usted qué es un Sistema De Control Interno?**

- 2. ¿Para qué sirve el control interno?**

- 3. ¿Qué beneficios implica para el Directorio y los funcionarios, la aplicación de un sistema de control interno?**

ANEXO 5. Ficha de observación

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO , CONTABLE, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERA DE LA CIUDAD DE TULCÁN

ASPECTO DE OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
Localización	
Condiciones del Lugar	
Distribución de instalaciones y funciones.	

LUGAR:.....

HORA:.....

FECHA:.....

N° DE FICHA:.....

NOMBRE DEL INVESTIGADOR: Gabriela Ibarra

ANEXO 6: Fotos







