



UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES ESPÍRITU SANTO

FACULTAD DE ECONOMÍA Y CIENCIAS EMPRESARIALES

TÍTULO DEL PAPER ACADÉMICO:

**DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE**

**TRABAJO DE TITULACIÓN QUE SE PRESENTA COMO
REQUISITO PREVIO A OPTAR EL GRADO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

Sara Frías Mendoza

NOMBRE DEL TUTOR:

CPA. Yolanda Pinzón Belalcázar, MAE.

SAMBORONDON, MAYO 2017

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Resumen

Este documento académico tiene como finalidad mejorar la gestión administrativa y contable de la Fundación de Cooperadores de Guayaquil, mediante el diseño de herramientas que ayuden a esta entidad a llevar un mejor control de sus operaciones. Por tal propósito se propone la perspectiva de la metodología de control interno, donde en ella se identifica que un correcto manejo de la segregación de funciones, con sus respectivos documentos que ayudan a la administración de la evidencia de las transacciones, logra que las entidades puedan mitigar posibles riesgos que este tipo de entidades posee. Durante la realización de este artículo se evidenció la importancia del control interno como herramienta para todo tipo de entidades y por ello dejar de pensar que únicamente las entidades grandes son las que deben utilizarlas. Estas herramientas básicas como son establecer manuales de funciones, realizar un plan de cuentas especializado para el tipo de entidad, llevar control de activos, establecer un presupuesto y elaborar comprobantes, logra que una fundación pueda llevar el correcto manejo de las transacciones diarias y así gestionar sus recursos al máximo para la recaudación de fondos.

Palabras claves: transacciones diarias, control interno, segregación de funciones, herramientas de control

Abstract

This academic document has the purposes to improve the administrative and accounting management of the entity “Fundacion de Cooperadores de Guayaquil” through the design of tools that help to have a better control in their operations. For this purpose, the perspective of the internal control methodology, where it is identified that a good management of the segregation of functions, with its own documents that help the handling of evidence of transactions, can reduce

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

the possible risks that this type of entities possesses. During the realization of this article it can be appreciated the importance of internal control as a tool for all types of entities and not only for big entities that we mistakenly come to think. These basic tools like create function manuals, make a specialized account plan for the type of entity, take control of assets, establish a budget and carry the handling of vouchers, accomplish that a foundation can carry out the handling of daily transactions and so manage their resources for fundraising.

Keywords: daily transactions, internal control, segregation of functions, control tools

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Introducción

La Fundación de Cooperadores Salesianos de Guayaquil nace en los años 80 con la finalidad de ayudar a jóvenes y mujeres de pocos recursos, dándoles capacitaciones de áreas como de cocina, electrónica y otros temas donde puedan realizar trabajos independientes y así lograr ingresos para el sustento de sus familias.

Sus actividades se llevan a cabo gracias a las donaciones que recibe por católicos agregados a las Fundaciones Salesianas, así como de eventos que se realizan para recolectar dinero. Lo recaudado se utiliza para los dos centros que tiene, el primero es el centro Juan Guevenale donde se dictan cursos de temas varios para los jóvenes y adultos, principalmente, curso de cocina para que los jóvenes aprendan una actividad que les ayude a obtener ingresos. Estos cursos se abren una vez al mes así que los futuros estudiantes deben inscribirse para así completar el cupo.

El segundo es el centro de ayuda escolar “Padre Felix Roggia”, en este centro se ayuda a los niños de escuelas y colegio a que realicen sus tareas escolares y también a fortalecer la lectura y ortografía de los niños. Este centro mantiene una donación anual de la Municipalidad de Guayaquil este dinero sólo se puede utilizar para esta actividad, por ello la Fundación mantiene de forma separada esos fondos para que de existir una revisión del Municipio se puedan justificar.

La Fundación de Cooperadora desde su época de creación fue un lugar muy concurrido para realizar donaciones y realizar actividades, pero con el pasar de los años ha ido decreciendo entre las causas se encuentra la innovación en la tecnología, nuevos gustos de los jóvenes, pero también que con el pasar del tiempo muchas de las personas que administraban la fundación han salido y no se ha seguido una forma de revisión y control que se tenía en un inicio lo que ha llevado que esa independencia que en algún momento se le dio a cada centro se salga de control y no se obtengan resultados para lo que fueron creados.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

La administración de la Fundación, al dejar que los procesos administrativos y contables siga un rumbo independiente en cada Centro, sin revisión apropiada y periódicamente ha generado que la información final, es decir, los estados financieros finales, no presenten la información necesaria para que el directorio de la Fundación pueda tomar decisiones de que realizar con los fondos obtenidos o determinar la falta de fondos.

La Fundación cuenta con voluntarios para la parte administrativa y contable, quienes por esta falta de conocimiento en como es el funcionamiento de este tipo de entidades y al no tener claro sus funciones, procedimientos básicos a seguir, documentación soporte que deben tener en las actividades diarias de las operaciones y una estructura de autorización, genera que realicen un trabajo sin considerar los efectos que se producen en la presentación de información. Es por ello que en este artículo académico se establecerá herramientas básicas que pueden ser utilizadas por la Fundación para que tenga un mejor control y presentación de la información financiera que es necesaria para obtener fondos para elaborar nuevas actividades en favor de los jóvenes y mujeres que ayudan.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Objetivos

Objetivo General:

Diseñar herramientas para el control interno administrativo-contable para la “Fundación de Cooperadoras Salesianas de Guayaquil”.

Objetivos Específicos:

1. Determinar una estructura básica que debe mantener una fundación para el control interno administrativo y contable a través de la investigación bibliográfica, que sirva como referencia conceptual de la propuesta del proyecto
2. Detallar herramientas de control interno de procedimientos administrativos y contable para la “Fundación de Cooperadoras Salesianas de Guayaquil”
3. Indicar los principales impactos que tendría el uso de las herramientas en el área financiera de la Fundación.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Marco Teórico

Definición de entidades sin fines de lucro

Las instituciones desde sus inicios se crean con la finalidad de obtener beneficios. Estos beneficios, independiente, si la institución lucre o no, son económicos, cada uno lo utiliza para un fin diferente, en el caso de las instituciones no lucrativas buscan ese beneficio económico para la ayuda social. Durante los últimos diez años en el Ecuador estas instituciones sin fines de lucro han incrementado siendo representativas para la economía de un país porque ven enfoques como de cultura, deporte y asistencia social, entre otras. Las Instituciones sin fines de lucro como se indicaba son organizaciones que no tienen un objetivo económico; como si lo tiene la empresa lucrativa, los ingresos generados no son distribuidos entre sus accionistas, sino que se acumulan en el patrimonio para seguir el objetivo para la que fue creada en el ámbito social. Por ende, los ingresos que obtienen ya sean estos por donaciones de horas que aportan sus asociados o voluntarios o donaciones de bienes, para solventar las actividades sociales que realiza, no son sujetos al pago del impuesto a la renta.

Tipos de instituciones sin fines de lucro

En la Ley de Economía Popular y Solidaria establecida en el Ecuador se identifica varios tipos de instituciones sin fines de lucro (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2012)

- 1 Corporaciones
- 2 Fundaciones
- 3 Otras formas de organizaciones sociales nacionales o extranjeras
- 4 Instituciones con fines de control social constituidas por el Estado

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Este documento se basa en el tipo de institución que es Fundación la cual según la ley se puede constituir por personas naturales y/o jurídicas que pueda contratar, que promueva el bien común en la sociedad, de forma que se incentive el desarrollo de actividades sean estas culturales, educacionales, beneficencia pública, entre otros. Para su constitución, según lo establecido en la ley, requiere que exista uno o más fundadores, y no menos de tres en la directiva.

Marco Legal

La facultad de aprobar la constitución de una fundación según lo dispone el Código Civil en su artículo 584 Título XXIX es del Presidente de la Republica, sin embargo, esta atribución ha sido delegada a los Ministros de Estado en el Decreto Ejecutivo 339 de 28 de noviembre de 1998 y Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, artículo 11 literal k, quienes deberán de acuerdo a la materia de que se trate aprobar los estatutos y reformas de las mismas y así también otorgar la personería jurídica.

Para obtener la aprobación de constitución de una fundación se debe presentar una solicitud, dirigida al Ministro de Estado que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública, esta solicitud debe estar firmada por el miembro fundador junto con lo siguiente (Servicio de Rentas Internas, 2011)

- Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente:
 - a) La voluntad de los miembros de constituir la misma;
 - b) La nómina de la directiva provisional;
 - c) Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y,

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- d) La indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.
- e) Se requiere que cuente con un patrimonio mínimo de US\$4,000
- f) Estatutos aprobados donde debe contener por lo menos:
 - Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización
 - Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos
 - Clase de miembros.
 - Derechos y obligaciones de los miembros.
 - Régimen disciplinario.
 - Régimen de solución de controversias.
 - Causales para la pérdida de calidad de miembro.
 - Estructura y organización interna
 - Régimen económico.
 - Causas para disolución y procedimiento para la liquidación.
 - Mecanismos de elección, duración y de la alternabilidad directiva.

Deberes tributarios que deben cumplir las instituciones sin fines de lucro

Las fundaciones tienen deberes formales de los contribuyentes los que la ley insta o la autoridad de la administración tributaria tales como:

- Solicitar el Registro Único de Contribuyentes ante el Servicio de Rentas Internas dentro de los treinta primeros días de haber iniciado la actividad económica.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- Emisión de facturas, para cumplir con este deber es necesario la tener la firma electrónica, un software que emita comprobantes digitales, y la clave de acceso a la página del SRI

Los beneficios para las instituciones sin fines de lucro constituido legalmente según la Ley de Régimen Tributario Interno es la exoneración del Impuesto a la Renta siempre se cumpla con:

- La obtención del RUC
- Emisión de facturas
- Llevar contabilidad
- Cumplir con la presentación de las declaraciones tributarias y sus anexos.
- Brindar las facilidades necesarias al momento de inspecciones por parte de la Administración tributaria.
- Cumplir con su objeto social
- Que los excedentes de cada ejercicio económico sean reinvertidos hasta el término del siguiente ejercicio económico.

Si la administración tributaria cuando crea necesario verificará que las instituciones sin fines de lucro cumplan con su objeto estatutario, si estas no están cumpliendo estas deberán tributar si vuelven al estatuto inicial aprobado pueden volver al beneficio sin previo aviso del ente de control.

Obligaciones Laborales

Dentro de las obligaciones que mantienen estas instituciones hacia sus empleados esta:

- La afiliación obligatoria al Instituto Ecuatorial de Seguridad Social
- El registro pertinente del contrato ante el ministerio de Relaciones Laborales.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- El cumplimiento de manera oportuna con los beneficios sociales tales como: el pago del décimo tercero, décimo cuarto, las vacaciones, fondo de reserva.

Registros contables enmarcados en las Normas Internacionales de Información Financiera para entidades sin fines de lucro

La FASB considera que no es necesario crear un marco conceptual específico para una organización en particular. El objetivo es desarrollar un marco conceptual integrado que tenga relevancia para todas las entidades. (Financial Accounting Standards Board, 1980).

Existen varios estudiosos del tema que están de acuerdo con lo indicado por la FASB algunos indican que la única excepción es el origen del capital. Las entidades no empresariales obtienen su capital de contribuciones, las empresariales de accionistas por medio de aportes, pero ambas entidades los beneficios retenidos aumentan el patrimonio neto, adicionalmente las transacciones que realiza las entidades sin fines de lucro son similares a las empresariales por ende no justifica una contabilidad diferente. (Anthony, 1995). Es verdad que pueden existir algunas áreas problemáticas, pero la contabilidad de las entidades no lucrativas tiene como principios los mismos que los que usan las empresas de negocios, sólo que pone más énfasis a la administración-responsabilidad frente a la rentabilidad, porque las entidades no lucrativas son creadas para cubrir las necesidades sociales demandadas en una sociedad. Es por ello que lo más importante para estas entidades es la tesorería y por ende deben tener un mejor control de ella. (Gross, McCarthy, & Shelmon, 2010)

Por estas razones se puede decir que para las fundaciones en el Ecuador se debe manejar su contabilidad bajo las Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas en el Ecuador. Estas

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

normas son aplicadas en un 100%, pero las que más consideración debe existir al momento de una fundación son (American Institute of Certified Public Accountants, 2016):

NIC 18: Ingresos Ordinarios – Esta norma considera como ingresos los provenientes de ventas de bienes o servicios, por intereses, regalías y dividendos. Para el caso de una institución sin fines de lucro los ingresos serán por donaciones sea estos en dinero como en especies, como el trabajo voluntario, pero este, según lo indica AICPA en su Statement of position 94-3, sólo se deben reconocer aquellos que cumplan con las siguientes condiciones (American Institute of Certified Public Accountants, 1994) :

- La organización debe controlar el empleo de los donantes de servicios.
- La organización debe tener las bases adecuadas para calcular el valor razonable para el registro contable
- Los servicios de la organización no deben estar orientados a beneficiar a sus miembros.

NIC 16: Inmovilizado Material (Activos Fijos) – Debe existir un registro de todos los bienes, políticas de depreciación y valor residual

Para el registro de los demás gastos o actividades de la empresa se debe seguir su registro según su naturaleza y cumpliendo lo requerido con la ley, es decir, pago de impuestos, beneficios, entre otros.

Metodología

Definición de auditoría

Existen muchas definiciones de auditoría (Kell, 1998) refiere que consiste en un proceso continuo para obtener y evaluar de manera objetiva todo lo se relaciona a los soportes o evidencias

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

de los informes económicos u operativos de manera que se cumpla con las normas, principios u procedimientos establecidos previamente. Con esto nos dice que la auditoría es una herramienta de control y supervisión que ayuda a las organizaciones a prevenir, detectar y mitigar fallas en la estructura organización y así se evite que los colaboradores efectúen fraude dentro de ella.

Algo importante de la auditoría es que cuando se hace las revisiones, las personas involucradas suelen necesitar mejoras tecnológicas para así lo puedan aplicar en los procesos para obtener un mejor desarrollo de las actividades cotidianas. Entonces (Sánchez, 2005) entiende como auditoria como la recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre la información que remita la entidad, para determinar el grado de cumplimiento que tiene con los requerimientos establecidos por los entes de control y normas internacionales impuestas.

Entre las principales actividades que se realizan en la auditoria se tiene (American Institute of Certified Public Accountants, 2016):

- a) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, procedimientos diseñados por las instituciones
- b) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, tributarias y contables que sean dispuesto en la ley
- c) Verificar el cumplimiento de las funciones de los colaboradores, así como el proceso de autorización.
- d) Comunicar todos los hallazgos encontrados, posibles riesgos, así como incluir recomendaciones para mitigar los riesgos.

Definición control interno

Para poder llevar una buena auditoria también es necesario llevar a cabo un buen manejo de control interno, la mejor definición de (Lybrand, 1997) dice:

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. (p.15)

La importancia del control interno adecuado depende de lo complejo que es la empresa; cuando mayor es la complejidad, mayor debe ser la importancia y el detalle que se le ponga al control interno. Todas las empresas que llevan un buen control interno se logra la optimización, ayuda a reducir costos y lo más importantes evitan errores, ya que establece controles y medidas a seguir en el caso de que algo ocurra.

El control interno no sólo está relacionado con la contabilidad y presentación de los informes, sino también de los procesos de comunicación de la organización, interna y externamente, e incluyen procedimientos para: (1) manejar los fondos recibidos y gastados por la organización, (2) preparar informes financieros adecuados y oportunos a los miembros de la junta y los funcionarios; (4) evaluar personal y programas, (5) mantener registros de inventario de bienes inmuebles y personales y su paradero y (6) implementar políticas de personal y conflictos de intereses. (Cuomo, 2005, págs. 2-12)

Para lograr un correcto control interno el Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) divulgó el Marco Integrado de Control Interno, donde es posible evaluar el riesgo y efectividad de los sistemas de control interno, con base a cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración lleva a la empresa, y están

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)., 1992)

a) Ambiente de Control:

Consiste en determinar un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control ya que provee disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como se estructura las actividades de la empresa, las autorizaciones y responsabilidades en los procesos y para ello deben comunicar los valores y misión de la empresa.

El ambiente de control toma relevancia entre las organizaciones sin fines de lucro gracias a la creciente importancia de estas instituciones y la exposición que se le da en el ámbito público, por ende, la creación y utilización de códigos de conducta ética han convertido en una necesidad para generar sistemas de confianza basados en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas. (Blanche, 2009).

b) Evaluación de Riesgos:

Las empresas se enfrentan a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser manejados los riesgos. Los riesgos externos son los económicos, legales, industria o ambientales; para el caso de los riesgos internos pueden ser, operativos, laborales, administrativos, etc.

c) Actividades de Control:

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que tienen las empresas para llevar a cabo las instrucciones de la gerencia. Ayudan asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos para lograr los objetivos de la empresa. Las actividades de control pueden ser manuales o de aplicación, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

d) Información y Comunicación:

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en un plazo que cada persona involucrada la pueda cumplir por eso para ello es necesario que la información sea de calidad y llegue a las personas adecuadas.

e) Monitoreo, Evaluación y Reporte

Esta es la etapa donde se consolida y se elabora los informes sobre los resultados y los esfuerzos de remediación y evaluar la eficacia del programa de control interno. Esta información se utiliza para determinar en qué nivel de control general de la organización se encuentra. Las funciones de gestión y supervisión se llevan a cabo para supervisar, evaluar y mejorar el diseño, la ejecución y la eficacia de los controles internos. Las auditorías internas, las autoevaluaciones, el examen periódico de los comités de auditoría y los controles puntuales son otras formas de monitorear los controles internos. Para el caso de las entidades sin fines de lucro el cambio de la dirección estratégica se garantizará mediante la continua alineación de los controles internos de monitoreo (Dzomira, 2014).

Entre los conceptos fundamentales asociados con el componente de actividades de monitoreo se tiene:

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- La presencia y funcionamiento de componentes de control interno se determina mediante la selección, el desarrollo y el desempeño de las evaluaciones en curso por parte de la organización.
- Después de las evaluaciones y la comunicación de la organización sobre las deficiencias en los controles internos, se transmiten de manera adecuada y oportuna a la alta dirección y al consejo de administración.

Las auditorías externas y revisiones internas pueden dar antecedentes para la validación de ciertos controles y seleccionar las deficiencias que necesitan ser rediseñadas..

Clasificación de Control Interno

Para el desarrollo de estas herramientas se utiliza la definición de control interno que debe tener una empresa o en este caso una fundación, como se indicó, una fundación, aunque tiene fines más sociales no quiere decir que no debe tener controles, es más, debe tener más controles porque al recibir dinero, especies u horas por medio de donaciones, siempre es necesario controlar su uso y de donde procede ese dinero.

Es por ello que se utilizará la metodología del control interno el cual puede clasificarse en dos administrativos y contables por lo detallado por (Cuéllar, 2003):

- **Administrativo:** Los controles administrativos corresponden al plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionadas con la eficiencia de las operaciones, la aplicación de las políticas gerenciales y tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Sus controles básicos incluyen tales como los análisis estadísticos, estudios de costo, programa de capacitación del personal y controles de calidad.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- Contable: Comprende el plan que están relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Se incluye controles como los de sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones en todo lo que conlleva a un registro contable o el llegar a él con una correcta segregación de funciones en el proceso de ventas, compras, activos fijos, nómina, etc.

Responsabilidades del control interno

La responsabilidad del control interno debería de todos los miembros de una entidad, va desde la junta de directores hasta empleados. El COSO da una guía de las responsabilidades de las personas claves en una entidad para así asegurar la eficiencia y efectividad del control interno. (Fonseca, 2011) En la Tabla No.1 se hace detalle de las responsabilidades por personal clave:

Cargo	Responsabilidades
Directorio	<ul style="list-style-type: none">• Tiene la responsabilidad de aprobar y periódicamente revisar la estrategia del negocio y las políticas de la entidad;• Identifica los riesgos más significativos que se presentan y determina sus niveles de impacto;• Asegura que los gerentes sigan los pasos necesarios para identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos identificados;• Aprueba la estructura organizacional

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el adecuado y efectivo sistema de control interno establecido.
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias y políticas aprobadas por el directorio; • Desarrollar procesos que identifiquen, midan, monitoreen y controlen los riesgos; • Mantener una estructura clara donde se asigne responsabilidades, autorice y se reporte correctamente; • Establecer apropiadas políticas de controles internos; • Monitorear el adecuado y efectividad del sistema de control interno.
Comité de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia; • Ayuda expectativas de valores éticos e integridad en la entidad; • Establece los objetivos de alto nivel y planificación estratégica.
Auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> • Examina los controles internos y recomienda mejoras.
Otras personas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan el control de las actividades

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

	<ul style="list-style-type: none">• Comunica a los niveles superiores acerca de problemas en las operaciones diarias.
--	---

Tabla # 1: Responsabilidades en el control interno

Nota. Responsabilidades por el control interno. En O. Fonseca, *Sistema de control interno para organizaciones* (pág. 48). Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.

Herramientas de control interno

Para el desarrollo de un buen control interno administrativo y contable deben considerar lo siguiente según lo recopilado por (Ernst & Young , 2003):

- Segregación de funciones: las funciones incompatibles al ejercer cualquier proceso dentro de una empresa pueden hacer que se cometa errores y también ocultar irregularidades en el curso normal de sus operaciones. Por ejemplo, la misma persona que registra un cheque, es la misma persona concilia la cuenta bancaria, la omisión de registro de cheques puede ocultarse por medio de una conciliación incorrecta.
- Ejecución de transacciones: se debe tener una razonabilidad de las transacciones que se realizan, es decir, estas deben ser aprobadas y autorizadas por las personas responsables de cada proceso, así mismo se debe contar con la documentación soporte respectiva, como puede ser, facturas del proveedor, orden de compra previamente autorizada y al momento del pago realizar el comprobante de egreso con las firmas de aprobación.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- Registro de transacciones: el objetivo de los controles con respecto al registro, requiere que estas se registren con los valores y dentro de los periodos contables donde se efectuaron y que se clasifiquen en las cuentas apropiadas. Esto ayuda a que se puede preparar estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Comparación con los activos: Es importante que al final de cada periodo la empresa realice la comparación de activos es decir realizar arqueos de caja, realizar las conciliaciones bancarias, tomas físicas de inventario y/o activos fijos que cuente la compañía.
- Presupuesto: Es una herramienta que ayuda a que se lleve un control de los gastos ya establecidos por las entidades antes de empezar los nuevos años, estos presupuestos se comparan mensualmente y se debe justificar los excedentes que existan. (Soto, 2016)

Análisis de resultados

Descripción del problema

Como se indica el control interno de una empresa es la base para la operación de cualquier entidad, y en el caso de una fundación más todavía. Muchas veces se ignora el hecho que por ser una fundación y al no estar reguladas por la Superintendencia de Compañías estas instituciones no suelen presentar estados financieros bajo normas aplicadas y por ende sus controles internos no se encuentran establecidos ni se realiza revisiones constantes, que evitan y mitigan posibles errores.

En el Ecuador aunque las fundaciones no se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Compañías estas están bajo el control de las entidades del estado que les dan

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

las aprobaciones de funcionamiento, en el caso de la Fundación de Cooperadores Salesianos de Guayaquil, está bajo el control del Ministerio de Inclusión Económica Social, quien puede solicitar en cualquier momento una revisión de la fundación para ver si los recursos obtenidos por donaciones son los correspondientes. De igual manera para su funcionamiento el ente fiscal es quien regula la parte de los tributos, donde al ser Fundación está exenta del pago de impuesto a la renta siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el reglamento interno de impuestos.

Aparte de estas razones legales, es necesario que la fundación pueda manejar un mejor control interno de su área administrativa y contable para que así pueda establecer objetivos de recaudación de fondos y de proyectos que se quieran realizar durante el año y poder cumplir con su misión y visión para la que fue creada.

Desde el mes de octubre de 2016 se comenzó a realizar entrevistas con las personas encargadas de la Fundación, primero fue con la Presidenta del directorio la Sra. Nieves De Castro quien mostró su preocupación, del porque cada actividad lleva su propio fondo de dinero y realiza compras según necesidades sin contar con aprobaciones del directorio. Como se indica en la introducción la Fundación de Cooperadores Salesianos cuenta con dos actividades específicas la del centro de apoyo escolar, la cual, recibe fondos del municipio de Guayaquil, esta actividad cuenta con una coordinadora quien tiene a su cargo una cuenta bancaria donde administra los fondos recibidos con ayuda con la directora del lugar. Los registros del uso son llevados en un cuaderno y los soportes archivados en una carpeta. Todos estos registros se quedan en esa institución y se notifica al final del año cuanto se gastó y en que, más no se registran en la contabilidad de la fundación.

Así como las actividades en el centro de apoyo escolar, el centro Juan Guevenale, también cuenta con una coordinadora, pero a diferencia del centro de apoyo escolar y al estar situada en el

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

mismo lugar de la fundación la contadora de la Fundación si considera en el registro contable la nómina y gastos que se incurre esta actividad.

Después de esta entrevista se procedió a revisar los estados financieros de la fundación a octubre de 2016 y se encontró lo siguiente:

1. No cuenta con plan de cuenta donde se considere las dos actividades de la fundación
2. No existe un registro de los activos fijos que posee la fundación
3. Al ser una fundación las donaciones, sean tanto en especies como en dinero, se deben registrar como ingreso y al mismo tiempo el gasto, pero únicamente se contabiliza el ingreso por cobros que se hace a los estudiantes del centro Juan Guevenale por los cursos que se dan.
4. Como se indicó la contabilidad no cuenta con los gastos que incurre el centro de apoyo escolar por lo tanto están omitiendo información.
5. Dentro de los anexos entregados junto con el estado financiero no se observó conciliaciones bancarias y las explicaciones de cuentas por pagar y cobrar no cuentan con reportes respectivos para observar vencimientos.
6. En las entradas y salidas de dinero no se cuenta con un comprobante donde se indique la aprobación de los mismos
7. En la recepción de donaciones no se cuenta con un acta donde indica la cantidad entrega, institución, entre otros que permita llevar un control.

Estos puntos fueron conversados con la contadora en enero de 2017, quién únicamente, trabaja tres días a la semana y medio tiempo, ella indicó que la contabilidad que lleva es lo básico que conoce y su manejo de utilitarios es nula. Así también indicó que no se considera dentro de la contabilidad la actividad del centro de apoyo escolar, porque no se le había indicado que también

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

debe formar parte de la contabilidad y al llevar fondos propios pensaba que debía llevar una contabilidad independiente.

Después de los hallazgos encontrados se analizó y se determinó que la Fundación, aunque se encuentra al día con sus obligaciones tributarias y patronales si en algún momento las entidades de control realizan una revisión puede emitir un informe con falencias por falta de control en el registro de sus transacciones y así también puede ser acusa de evadir información. Es por ello que se recomienda que la Fundación debe implementar herramientas de control interno que le permita la revisión, aprobación y registros contables para un mejor conocimiento de las actividades que realiza y los resultados que obtiene mes a mes.

Herramientas a implementar

Después del análisis situacional de la Fundación la creación de herramientas de control interno administrativo y contable son importantes porque permite a las entidades una adecuada utilización de sus recursos, lograr cumplimiento de las diferentes políticas contables generalmente aceptadas en el Ecuador, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende contribuirá al logro de los objetivos de la Fundación.

Con la aplicación de las herramientas de control interno administrativo y contable en la Fundación, se procura obtener un flujo de información confiable, para la toma de decisiones que será de utilidad para mejorar el proceso de recaudación de donación y el uso de esos fondos. Para las herramientas se tiene (Lang, 2009, págs. 39-43):

1. La fundación debe decretar una correcta segregación de funciones y para ello es necesario establecer manuales de funciones donde se indique que autorizaciones pueden dar cada uno en su puesto y a quien debe reportar principalmente para las

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

coordinadoras de las actividades, sus empleados directos y así también que funciones tiene el directorio en la aprobación y autorización que realicen dichas actividades.

2. Una vez determinado las funciones de las personas involucradas en la Fundación es importante que se determine un correcto plan de cuenta que debe utilizar el cual se debe presentar de forma de centro de costo para así determinar los ingresos y gastos de cada actividad que realizar (Anexo 1). Esto con la razón que no se excluya información necesaria para la toma de decisiones que pueda tomar el directorio y lo más importante en una revisión de los entes de control no emita resoluciones donde incluya falta de información.
3. Con un plan de cuentas específico la Fundación debe determinar los activos fijos y para ello es necesario que realice una toma física de todos sus activos y establezca valores según lo indicado en la NIC 16 debe ser el valor de compra o el valor de mercado. Cuando se realice el inventario es importante que se ponga membretes con un código, cantidad y ubicación. (Anexo 2)
4. Para el control de los ingresos de una Fundación es importante tener evidencia de las donaciones tanto de especies, dinero, como de tiempo que aportan las personas voluntarias. Por ello la Fundación debe contar con soportes donde se registre la entrega de estas donaciones, por ejemplo se puede elaborar: contratos de donaciones de servicios profesionales, actas de entregas de donaciones en especies y comprobantes de ingreso de efectivo (Anexos 3-5), en estos documentos se debe incluir los nombres de las personas involucradas y el valor estimado del costo, en

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

el caso de especies debe considerar el valor del mercado, tal como se maneja el inventario según lo establecido en la NIC 2.

Esto aseguraría que una institución sin fines de lucro registre todo su movimiento de dinero (principalmente) de forma exacta mediante comprobantes de ingreso y esta información permite la determinación de objetivos para la gestión de la fundación. (Velásquez & Limay, 2016)

5. De igual forma que se establece un comprobante de ingreso de efectivo es necesario establecer un comprobante de egreso de efectivo o entrega de bienes, esto hace que se lleve el control en cada una de las actividades, estos comprobantes necesitan que lleve una numeración por cada actividad, se describa para que se utilizará el dinero y así también debe existir las aprobaciones respectivas. (Anexo 6 - 7)
6. Por ultimo una herramienta muy importante para cada entidad y más que nada para una fundación es que se lleve un presupuesto anual y que se lleve un control mensual del avance y cumplimiento del mismo, esta es una herramienta muy valiosa ya que en ella se planea integralmente todo lo referente a las operaciones que se llevan durante un periodo determinado. Su finalidad es auxiliar a la administración en el cumplimiento de los objetivos que se han propuesto los directivos. Se ha preparado un modelo de presupuesto básico que ayuda a que la Fundación pueda realizarlo año a año sin complicaciones. (Anexo 8).

Conclusiones

Durante el desarrollo de este trabajo se ha podido observar y concluir lo siguiente:

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- El diagnóstico de la situación actual permitió conocer las necesidades que mantiene la Fundación de Cooperadores de Guayaquil, principalmente en el área contable y administrativa, por no contar con un correcto control interno que le permita a la directiva poder realizar planificaciones para realizar donaciones y trabajo sociales que es su objetivo como fundación.
- El manejo de las herramientas es fundamental para garantizar la eficiencia de las operaciones de la fundación y así facilitar la ejecución de operaciones y poder realizar las revisiones respectivas.
- Una entidad debe contar herramientas que ayuden a su proceso contable y administrativo, muchas veces, las entidades de menores tamaños, piensa que por tener pocos empleados o transacciones básicas no necesitan tener controles o contar evidencias, pero las entidades de control consideran que todas las empresas sin considerar su tamaño deben tener evidencias y una forma de controlar sus operaciones y más aún que sus registros contables sean razonables con respecto a su giro del negocio.
- Con la presentación de estas herramientas hace que se cuente con evidencia necesaria que soporte la contabilidad de la Fundación. La contabilidad no solo permite conocer el pasado de una entidad, sino que va ocurriendo en el presente y poder realizar planes para el futuro, que, para este caso, la fundación puede establecer metas con base a las donaciones y eventos que está registrando.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

Referencia bibliográfica

- American Institute of Certified Public Accountants. (1994). *SOP 94-3 Reporting of Related Entities by Not-for-Profit Organizations*. Obtenido de <http://www.fasb.org/cs/BlobServer?blobkey=id&blobnocache=true&blobwhere=1175820922827&blobheader=application/pdf&blobcol=urldata&blobtable=MungoBlobs>
- American Institute of Certified Public Accountants. (2016). *Normas de auditoría*. Obtenido de <https://www.aicpa.org/research/standards/auditattest/pages/sas.aspx>
- American Institute of Certified Public Accountants. (2016). *Normas internacionales de información financiera*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/>
- Anthony, R. N. (1995). *The nonprofit accounting mess*. Sarasota, Florida: Accounting Horizons.
- Blanche, M. &. (2009). *Control interno y diseño de sistemas de información en ONG's de emprendedurismo*. Obtenido de Conocimiento Libre Repositorio Institucional: <https://www.colibri.udelar.edu.uy/handle/123456789/403>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (1992). *Internal Control Integrated Framework*. Obtenido de <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>
- Cuéllar, G. A. (2003). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Obtenido de Universidad del Cauca: <http://fceea.unicauca.edu.co/old/tgarf/>
- Cuomo, A. (Enero de 2005). *Internal Controls and Financial Accountability for Not-for-Profit Boards*. Obtenido de NYC: <http://www.nyc.gov/html/nonprofit/downloads/pdf/Internal%20Controls%20and%20Financial%20Accountability%20for%20Not-for-Profit%20Board%20OAG.pdf>
- Dzomira, D. (2014). Internal Controls and Fraud Schemes in Not-For-Profit . *Research Journal of Finance and Accounting*, 122.

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- Ernst & Young . (2003). *Evaluación del Control Interno, consideraciones para evaluar el control interno a nivel de empresa.* . Ernst & Young LLP.
- Financial Accounting Standards Board. (1980). *Statement of Financial Accountiin Concepts No.4.* Norwalk, Connecticut: Financial Accounting Foundation. Obtenido de www.fasb.org/
- Fonseca, O. (2011). Responsabilidades por el control interno. En O. Fonseca, *Sistema de control interno para organizaciones* (pág. 47). Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.
- Gross, M. J., McCarthy, J. H., & Shelmon, N. E. (2010). *Financial and Accounting Guide for Not-for-Profit Organizations* (Seventh Edition ed.). New Jersey: John Wiley & Sons Inc.
- Kell, W. y. (1998). *Auditoria Moderna.* Mexico DF: Compañía Editorial Continental.
- Lang, A. S. (2009). *Financial Responsibiities of Nonprofit Broads.* Washington: BroadSource.
- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO.* Madrid, España: Ediciones Díaz Santos.
- Sánchez, A. (2005). *Definición genérica de auditoría. Etapas de auditoría. Importancia de la supervisión.* Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- Servicio de Rentas Internas. (2011). *Inquietudes contribuyentes sin fines de lucro.* Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/33>
- Soto, H. (Abril de 2016). *La importancia del presupuesto dentro de la empresa* . Obtenido de The European Bussines School: <http://www.iedge.eu/homero-soto-la-importancia-del-presupuesto-dentro-de-la-empresa>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2012). Obtenido de Reglamento Ley Organica Economía Popular y Solidaria:

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/REGLAMENTO_A_LEY_ORGANICA_ECONOMIA_POPULAR_Y_SOLIDARIA.pdf/cfbdee96-dafb-480d-8f66-b2

Velásquez , F., & Limay, L. (2016). *Caracterización del control interno de las entidades sin fines de lucro del Perú: el caso de la ONG Sara Lafosse*. Obtenido de Revistas Científicas In Crescendo - ULADECH Católica: <http://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo-ciencias-contables/article/view/1217/968>

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

ANEXOS

ANEXO 1

No.	Cuenta	Descripción
1	Activos	
1,1	Activos Corrientes	Son activos corrientes aquellos recursos que pueden volverse en efectivo en un periodo inferior a un año
1.1.1	Activos Disponibles	Son activos disponibles todos los recursos de liquidez inmediata tales como es el dinero en efectivo y los saldos bancarios.
1.1.1.1	Caja Chica	-Debitado por la entrada de efectivo por caja se debe considerar una política de cuento es lo máximo para usar la caja
1.1.1.1.1	Caja Chica A	
1.1.1.1.2	Caja Chica B	
1.1.1.1.3	Caja Chica C	
1.1.1.2	Bancos	-Debitado por depósitos realizados atreves de instituciones financieras o cooperativas -Acreditados por pagos realizados con cheques, o transferencias electrónicas
1.1.1.2.1	Banco A	
1.1.1.2.2	Banco B	
1.1.1.2.3	Banco C	
1.1.2	Activos Financieros	Los activos financieros son anotaciones contables o títulos de valor al que tiene derecho el comprado de recibir beneficios futuros de parte del vendedor
1.1.2.1	Cuentas por Cobrar	Estos son créditos que la institución otorga a sus asociados por cuotas de administración, préstamos, por anticipo de sueldos solicitados por sus empleados o por ventas y prestación de servicios con terceros. - Se debita por la venta de bienes o prestación de servicios - Se acredita por el cobro total o parcial de la deuda Se Otorga dinero de manera anticipada por la compra de bienes o servicios a futuro.
1.1.2.2	Anticipo a proveedores	- Se debita por la entrega de dinero a los proveedores. - Se acredita por la cancelación de la compra de bienes o servicios

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

		<p>Al igual que las cuentas por cobrar estos son créditos otorgados tanto a socios como a terceros con la diferencia que se garantiza su obligación con pagares, letras de cambio o títulos de valor.</p>
1.1.2.3	Documentos por Cobrar	<p>- Debitado por venta de bienes o la prestación de servicios con terceros garantizados con pagares o letras de cambio y/o prestamos empleados respaldados con documentos negociables</p> <p>- Cobro mensual, o total de la deuda</p> <p>Se refiere a la entrega de dinero en garantía por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y por devengar los intereses de inversiones realizadas en el sector cooperativa y financiero.</p>
1.1.2.4	Garantías o Intereses por cobrar	<p>- Se debita por la entrega de garantías y se acredita en el momento que se devuelve.</p> <p>- Para el caso de los intereses se debita al momento que se devengan los intereses de instrumentos financieros, se acredita cuando se efectiviza los intereses</p>
1.1.2.5	Mercadería Recibida a Dación de pago o donación	<p>- Se debita al ingreso del bien y se acredita con la venta del mismo</p>
1.1.2.6	Otros activos corrientes	<p>Son activos que no son parte del giro ordinario del negocio tales como seguros pagados por anticipado, arriendos pagados por anticipado y otros activos.</p>
1.1.2.6.1	Seguros Pagados por Anticipados	<p>Son servicios contratados con beneficios a recibir en el futuro, entiéndase la contabilización de las primas de seguros.</p> <p>- Se debita el valor del servicio contratado</p> <p>- Acredita en el devengamiento del servicio</p>
1.1.2.6.2	Arriendos pagados por anticipados	<p>Son los pagos realizados por el alquiler de bienes muebles e inmuebles ya se por convenios en el tipo de contrato donde acuerdan las partes pagar dicho alquiler de manera anticipada.</p>
1,2	Activos No Corrientes	
1.2.1	Propiedad, planta y equipo	<p>Son los bienes muebles e inmuebles que posee la organización y que son utilizados en sus instalaciones para realizar su actividad económica, deben ser registrados a precio de costo.- Se debita por el valor de los costos del bien- Se acredita en la venta de bienes</p>
1.2.2	Depreciación Acumulada	<p>La depreciación acumulada es el valor de la devaluación de los bienes que posee la organización y puede darse por desgaste por el uso y el paso del tiempo.</p>

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

2	Pasivos	
2,1	Pasivos Corrientes	Son pasivos corrientes todas las obligaciones a ser liquidadas en un plazo no mayor a 12 meses. Son las obligaciones que tiene la organización por la adquisición de bienes o servicios relacionados con el giro ordinario del negocio.
2.1.2	Cuentas por pagar	-Se debita al pago de la deuda - Se acredita por la compra de bienes o servicios Hace referencia a sueldos y salarios, gratificaciones, pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
2.1.2	Obligaciones patronales	- Se debita por pago de las obligaciones a los trabajadores de la institución y a la IESS - Provisiones por el sueldo no pagado y obligaciones
2.1.3	Impuestos por pagar	Son los valores pendientes de pago por obligaciones tributarias, intereses, multas, Impuesto a la renta, Valor Agregado que deben ser pagados en los plazos establecidos por la administración tributaria. Hace referencia a los préstamos que solicite la organización con instituciones financieras, cooperativas de ahorro y crédito por un lapso no mayor a un año.
2.1.4	Obligaciones por préstamos a corto plazo	- Debita por el pago de las alícuotas pactadas - Acredita los créditos solicitados Acumula los costos de financiación por las obligaciones contraídas con entidades cooperativas, financieras y mercado de valores, estos pueden ser: intereses, comisiones y costos de reestructuración de deuda.
2.1.5	Intereses por obligaciones por prestamos	- Debito por el pago de las alícuotas pactadas de los intereses - Acreditado por la provisión de los intereses
2.1.6	Rentas recibidas por anticipado	Son los cobros por rentas anticipadas - Debitado por el valor devengado de la renta - Acreditado por el cobro recibido por anticipado
2,2	Pasivos no Corrientes	Son las obligaciones presentes de la entidad y que tiene vencimientos mayores a un año estas obligaciones son producto de sucesos pasados. Son las deudas adquiridas a través de instituciones financieras, cooperativas de ahorro y crédito en el largo plazo.
2.2.1	Obligaciones a Largo Plazo	- Se debita por el pago del préstamo - Se acredita por el prestamos recibido

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

2.2.2	Obligaciones con Empleados	Esta hace referencia a las provisiones de indemnizaciones, desahucio y jubilación patronal.
3	Patrimonio	
3,1	Capital Social	Está constituido por las aportaciones de sus socios
3.2.	Reservas	Son los beneficios no distribuidos y que se usaran para eventualidades, entro de esta cuentan se enmarcan los fondos de reserva legal, las reservas estatutarias
3,3	Utilidades Acumuladas	Son las utilidades o excedente y las pérdidas o déficit que no han sido distribuidos
3,4	Utilidades del ejercicio	Es el resultado de los ingresos obtenidos con terceros y descontados los costos y gastos
4	Ingresos	
4,1	Ingresos por bienes o servicios	Son los beneficios económicos de la institución durante un ejercicio fiscal por venta de bienes o servicios relacionados con la actividad económica.
4,2	Otros ingresos	Son valores generados de actividades no relacionadas con el giro ordinario del negocio, estos pueden ser por venta de propiedad planta y equipos, subsidios, arrendamientos
5	Gastos	
5,1	Administrativos	Son los valores que se desembolsan por el desenvolvimiento administrativo de la organización, comprende los, suministros de oficina, pago de servicios básicos y otros bienes o servicios generales de oficina
5.1.1	Sede 1	
5.1.1.1	Servicios básicos	
5.1.1.2	Arriendos	
5.1.1.3	Mantenimiento y reparación	
5.1.1.4	Materiales y suministros	
5.1.1.5	Impuestos y multas	
5.1.1.6	Depreciaciones	
5.1.1.7	Otros	
5.1.2	Sede 2	
5.1.2.1	Servicios básicos	
5.1.2.2	Arriendos	
5.1.2.3	Mantenimiento y reparación	
5.1.2.4	Materiales y suministros	
5.1.2.5	Impuestos y multas	
5.1.2.6	Depreciaciones	
5.1.2.7	Otros	

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

5,2	Personal	Son las retribuciones a la que tiene derecho el trabajador tales sueldos y salarios del personal, beneficios sociales, horas extras, gastos de alimentación, uniformes.
5.2.1	Sede 1	
5.2.1.1	Sueldos	
5.2.1.2	Beneficios sociales	
5.2.1.3	Horas Extras	
5.2.1.4	Alimentación	
5.2.1.5	Uniformes	
5.2.1.6	Otros	
5.2.2	Sede 2	
5.2.2.1	Sueldos	
5.2.2.2	Beneficios sociales	
5.2.2.3	Horas Extras	
5.2.2.4	Alimentación	
5.2.2.5	Uniformes	
5.2.2.6	Otros	
5,3	Financieros	
5.3.1	Intereses por obligaciones por prestamos	

ANEXO 2

REPORTE DE EXISTENCIAS

EJERCICIO:

RUC:

INSTITUCIÓN:

CUSTODIO:

APROBACIÓN:

No.	Tipo de activo	Código	Nombre del Ítem	Ubicación	Estado	Cantidad	Observación	Donante	Persona responsable

REFERENCIAS

Tipo de activo	Código	Estado
Inmuebles	IN	Bueno
Muebles	M	Malo
Útiles de Oficina	UO	Regular
Útiles de Cocina	UC	Deteriorado
Materiales de estudio	ME	

Instrucciones para realizar toma física:

1.- En listar las localizaciones donde se llevará acabo el recuento físico

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

- 2.- Limpiar y ordenar el/los lugares(es) donde se realizarán los conteos
- 3.- Determinar el personal de apoyo para realizar el conteo, donde se determinará:
 - Responsable general del inventario
 - Supervisor por localización
 - Equipos de conteo
 - Persona responsable de ingresar los datos
- 4.- Equipamiento: Esto corresponde si se necesita algún equipo en particular para realizar la toma física
- 5.- Coordinar la fecha y hora para la realización de la toma física por cada localización
- 6.- Al momento del conteo se debe identificar con un sticker o distintivo el ítem ya contado para que no exista doble conteo
- 7.- Después de realizado la toma física y realizado el recuento (de aplicar) realizar el informe final

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO DE DONACIÓN DE SERVICIOS

Sr./Sra (1).....mayor de edad, con C.C (2).....y domicilio en
(3) Tf:

EXPONE:

Que es titular del siguiente bien (4) Tipo de servicio..... Descripción:
..... Valor del servicio:Su experiencia fue obtenida en:
(5)Y que desea hacer donación del citado bien, conforme a las siguientes:

ESTIPULACIONES

Primera.- Sr./Sra.(6)....., con C.C (7).....,
otorga donación en favor de la Fundación (8)..... con RUC (10) con
domicilio en El servicio dado corresponde a por
un tiempo de

Segunda.- El donante manifiesta que esta donación la hace libre y espontáneamente y que le
quedan bienes suficientes para atender a su decorosa subsistencia.

Tercera.- Que la Fundación (11)..... en este acto acepta
expresamente agradecido, la donación otorgada a su favor mediante el presente documento.

Así lo dice y otorgan los comparecientes, con el carácter en el que intervienen, en Guayaquil,
a.....

EL DONANTE

EL DONATARIO

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA DE DONACIONES EN ESPECIE

La Empresa _____ hace entrega de donación de los bienes relacionados en la Lista de bienes donados, de acuerdo con la siguiente información:

Entidad Donante:	
Representante Legal:	
Ruc:	
Dirección:	
Teléfono:	
Ciudad:	
Fecha De Donación:	
Entidad Beneficiaria:	

La Empresa _____ hace constar que entrega las donaciones en buen estado. La entidad beneficiaria hace constar que recibe a satisfacción los elementos objeto de la donación de acuerdo con la lista bienes donados adjunta, que conoce y acepta las obligaciones relacionadas al respaldo de la presente acta y firma de conformidad.

Para constancia se firma en Guayaquil a los () días del mes de () de 20()

ENTREGA:

--

NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DONACIÓN

--

FIRMA Y No. C.C

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

RECIBE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE ENTIDAD QUE RECIBE

FIRMA Y No. C.C

ANEXO 5

NOMBRE DE LA FUNDACIÓN
RUC

COMPROBANTE DE INGRESO
Núm: 0

Fecha:			
Recibido por:			
Concepto:			
Monto:			
Forma de pago:	No. Cta. Banco:		No. Cheque:

Contabilización

Cuenta	Débitos	Créditos
Total	-	-

Observaciones:

Elaborado

Autorizado

Contabilizado

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

ANEXO 6

NOMBRE DE LA FUNDACIÓN
RUC

COMPROBANTE DE EGRESO
Núm: 0

Fecha:					
Pagado a:					
Concepto:					
Monto:					
Forma de pago:		No. Cta. Banco:		No. Cheque:	

Contabilización

Cuenta	Débitos	Créditos
Total	-	-

Observaciones:

Elaborado

Autorizado

Contabilizado

Diseño de herramientas de control interno administrativo y contable

ANEXO 7

NOMBRE DE LA FUNDACIÓN
RUC

COMPROBANTE DE EGRESO INVENTARIO
Núm: 0

Fecha:			
Lugar de origen:			
Lugar de recepción:			
No. Referencia	Descripción	Cantidad	Valor

Observaciones:

Entregado

Autorizado

Recibido

ANEXO 8 PRESUPUESTO

AÑO FISCAL 2017

INGRESOS

■ FY 2017 ACTUAL ■ FY 2017 PRESUPUESTO ■ FY 2016 AÑO ANTERIOR (*)

\$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0

En miles de dólares

INGRESOS	FY 2016 AÑO ANTERIOR (*)	FY 2017 PRESUPUESTO	FY 2017 ACTUAL	FY 2017 VARIACIÓN PRESUPUESTO	FY 2017 VARIACIÓN REAL
Actividades de la fundación	-	-	-	-	-
Donaciones	-	-	-	-	-
Ingreso de intereses	-	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-	-
TOTAL	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

GASTOS

■ FY 2017 ACTUAL ■ FY 2017 PRESUPUESTO ■ FY 2016 AÑO ANTERIOR (*)

\$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$0

In Thousands

GASTOS	FY 2016 AÑO ANTERIOR (*)	FY 2017 PRESUPUESTO	FY 2017 ACTUAL	FY 2017 VARIACIÓN PRESUPUESTO	FY 2017 VARIACIÓN REAL
Sueldos	-	-	-	-	-
Beneficios	-	-	-	-	-
Arrendos	-	-	-	-	-
Materiales de oficina	-	-	-	-	-
Gastos de Viaje / reuniones	-	-	-	-	-
Honorarios profesionales	-	-	-	-	-
Marketing/publicidad	-	-	-	-	-
Seguro	-	-	-	-	-
Servicios básicos	-	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-	-
TOTALS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

Nota:

El detalle de los ingresos y gastos dependerá de la presentación del plan de cuentas final

(*) Tomado de los Estados Financieros finales del 2016