

## INTRODUCCION

Las Fundaciones son organizaciones constituidas sin ánimo de lucro, que por voluntad de sus creadores, tienen afectado de un modo duradero todo su patrimonio a la realización de fines de interés general. La realización de actividades mercantiles e industriales por las Fundaciones ha constituido tradicionalmente uno de los más controvertidos aspectos del Derecho de Fundaciones.

Atrás ha quedado la concepción de ser un patrimonio estático, una masa de bienes inmovilizada, en donde los patronos sólo se ocupaban de recoger rendimientos y ponerlos en situación de producir frutos económicos. Y si bien en el pasado la idea de que una fundación pudiera ejercer actividades económicas no estaba bien visto, por considerarlo incompatible con la nota de ausencia de ánimo de lucro y su principal destino a fines benéficos, hoy en día es una necesidad que dichas actividades se desarrollen ya que en la actualidad pocas fundaciones podrían subsistir solo de las rentas de su patrimonio, por lo que se ha optado por un concepto dinámico empresarial de fundación.

El Ministerio de Coordinación del Desarrollo Social del Ecuador, está impulsando una ley sobre las Organizaciones no Gubernamentales desde octubre 2008. Varias organizaciones no gubernamentales, principalmente de Quito, se han venido reuniendo para discutir este proyecto de ley.

# **CAPITULO I**

## **1.- EL PROBLEMA**

### **1.1. PROBLEMATIZACION**

#### **1.1.1 Ubicación del Sector donde va a realizar la investigación**

La Ciudad de Babahoyo tiene dentro de su territorio entidades sin fines de lucro que manejan fondos públicos, entre ellas está la FUNDACION GOTITAS DE TERNURA, institución que se dedica a brindar servicio gratuito de cuidado a los niños de madres que trabajan y que no tienen donde dejar a sus hijos, su fuente de financiamiento es a través de los recursos que provee el Municipio de Babahoyo y el Estado Ecuatoriano por medio del MIES.

#### **1.1.2 SITUACION PROBLEMÁTICA**

##### **Ámbito**

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

Se entenderá como ONGs sin fines de lucro a:

1. Fundaciones (incluir definición de cada una)
2. Corporaciones;
3. Centros;
4. Institutos; y,

5. Organizaciones de naturaleza semejante.

Comentario: Incluir la abreviatura de ONGs junto a las palabras “organizaciones no gubernamentales”

## **Objetivos**

Los objetivos de la Ley son:

1. Regular la constitución, organización y funcionamiento de las ONGs;
2. Articular los mecanismos de participación de la sociedad civil organizada;
3. Articular acciones de las instituciones del Estado con las de las ONGs;
4. Fomentar la cooperación y coordinación de las ONGs entre ellas, y con el Estado y sus instituciones.
5. Impulsar mecanismos para orientar el gasto social, verificar la calidad de la inversión social, la rendición de cuentas y transparencia de las ONGs.

La administración de fondos públicos por parte de las ONGs se sujetará a la Ley correspondiente.

## **Principios**

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

## **Definiciones**

Para efectos de aplicación de las disposiciones previstas en la ley, se consideran las siguientes definiciones:

1. Acreditación:
2. Corporación:
3. Ente administrador:
4. Ente rector:
5. Fundación:
6. Miembro:
7. Organizaciones no Gubernamentales ONGs
8. Patrimonio:
9. Personalidad Jurídica:
10. Plan estratégico
11. Plan operativo
12. Registro Único de Organizaciones no Gubernamentales.
13. Registro
14. Rendición de cuentas

## **Naturaleza jurídica de las ONGs-**

Las Organizaciones no Gubernamentales, legalmente constituidas, son personas jurídicas de derecho privado, sin fines de lucro y con finalidad social. , Están autorizadas a emprender acciones para la captación y generación de recursos que les permita cubrir sus costos operativos y el

cumplimiento de sus objetivos, mejorando su sostenibilidad y sustentabilidad.

## **FUNDACIONES**

Se configuran como un conjunto de elementos patrimoniales a los que el derecho les otorga en su unidad personalidad jurídica. Aparecen como patrimonios adscritos al cumplimiento de una finalidad. Dichas fundaciones siguen las reglas de funcionamiento y de actuación establecidas por el fundador. Las fundaciones son dirigidas por administradores.

Las fundaciones son organizaciones constituidas sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio está afectado de un modo duradero a la realización de fines de interés general. Se trata de personas jurídico-privadas creadas por un fundador (persona física o jurídica, pública o privada), que dispone para el futuro el destino de unos bienes, al servicio tendencialmente permanente o estable de una finalidad de interés general.

### **Actividades económicas.**

1. Las fundaciones podrán desarrollar actividades económicas cuyo objeto esté relacionado con los fines fundacionales o sean complementarias o accesorias de las mismas, con sometimiento a las normas reguladoras de la defensa de la competencia.

2. Las fundaciones podrán participar en sociedades mercantiles en las que no se responda personalmente de las deudas sociales. Cuando esta participación sea mayoritaria deberán dar cuenta al Protectorado en cuanto dicha circunstancia se produzca.

3. Si la fundación recibiera por cualquier título, bien como parte de la dotación inicial, bien en un momento posterior, alguna participación en sociedades en las que deba responder personalmente de las deudas sociales, deberá enajenar dicha participación salvo que, en el plazo máximo de un año, se produzca la transformación de tales sociedades en otras en las que quede limitada la responsabilidad de la fundación.

### **1.1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA**

La Fundación Gotitas de Ternura de la ciudad de Babahoyo es una entidad sin fines de lucro y que tiene ingresos específicamente de los provenientes del Municipio de Babahoyo y del Ministerio de Coordinación del Desarrollo Social del Ecuador, al ser esto Valores aportados por el Estado debe existir un control adecuado del mismo para que la rendición de cuentas sea correcta, oportuna y veraz, es por esto la elaboración del presente trabajo en la Fundación Gotitas de Ternura denominado: DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO DE SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS PUBLICOS RECIBIDOS DEL ESTADO PARA LA FUNDACION “GOTITAS DE TERNURA” DE LA CIUDAD DE BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RIOS.

### **1.2. JUSTIFICACION**

La investigación propuesta plantea contribuir a que todos los que manejan las fundaciones y en especial la fundación gotitas de ternura de la ciudad de Babahoyo Provincia de Los Ríos, tengan entre sus herramientas de trabajo un

adecuado Control Interno del manejo de los Recursos que aportan los benefactores de esta fundación.

El Diseño de un Control Interno de seguimiento de los fondos públicos recibidos por la fundación gotitas de ternura debe estar enmarcado en el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de los fondos recibidos.

Como parte principal del Control Interno se han diseñado parámetros para el uso de los fondos recibidos que lo que pretende en si es:

- Transparencia
- Ahorro
- Ética
- Eficiencia
- Modernidad
- Agilidad
- Calidad
- Oportunidad

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Conocer en forma adecuada y aplicar en forma correcta dentro de la fundación Gotitas de Ternura el Diseño de control interno del seguimiento de los fondos públicos recibidos por parte de quienes aportan a la organización.

### **1.3.2 ESPECIFICOS**

- Fundamentar científicamente sus conocimientos sobre control interno y no dejar que un prejuicio o la influencia de otros anulen su objetividad
- Respetar el carácter de fondos públicos e invertirlos en forma adecuada.
- Actuar de manera consistente en el manejo de los fondos públicos recibidos y aplicar debidamente el control interno.
- Llevar las adquisiciones de bienes y servicios en beneficio de la Institución a la que pertenece de la forma más adecuada y beneficiosa para el estado aprovechando la herramienta del control interno.



## CAPITULO II

### 2. FUNDAMENTACION TEORICA (MARCO TEORICO)

#### 2.1. Antecedentes de Investigación

##### 2.1.1 Marco Conceptual

#### De la constitución, organización y funcionamiento

#### Del reconocimiento como personas jurídicas

#### REQUISITOS:

**Petición.-** Las personas naturales o jurídicas interesadas en crear una organización no gubernamental sin fines de lucro, presentarán al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES petición fundamentada con tal propósito, a la que deberá acompañar el proyecto de estatuto y los documentos y requisitos que se establezcan en el reglamento a la Ley.

**Verificación.-** El MIES, una vez ingresada la documentación, procederá a la verificación de los antecedentes e información proporcionada; de considerarlo necesario, procederá a realizar verificaciones físicas sobre infraestructura o bienes que se asignen a la organización.

**Número mínimo de socios.-** Las ONGs contarán, como mínimo, con el número de socios activos que se determina a continuación, según la clase de organización:

- a) Fundación: Uno
- b) Corporación: cinco
- c) Centro, Instituto o similares: quince

**Estatutos.-** El proyecto de estatuto de constitución de una ONG, aprobado por el/los promotores en dos sesiones celebradas en días distintos, deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Denominación, domicilio y fines de la organización;
- b) Estructura, órganos de dirección, atribuciones y ejercicio de representación legal;
- c) Calidad de miembros;
- d) Fuentes de financiamiento;
- e) Patrimonio;
- f) Mecanismos de solución de conflictos internos;
- g) Procedimiento de reforma de estatutos; y,
- h) Disolución y liquidación.

**Aprobación.-** El MIES, una vez cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, mediante Acuerdo, aprobará los estatutos, otorgará el reconocimiento como persona jurídica y dispondrá que la ONG, en un plazo no

mayor a treinta días, obtenga el Registro Único de Contribuyentes e inscriba la organización y el cuadro directivo en el RUOSC.

**Acreditación.-** Si la ONG interviene en la ejecución de planes y proyectos con el financiamiento del Estado y/o sus instituciones, así como administra recursos públicos, mediante la suscripción de convenios de cooperación, deberá acreditarse mediante el proceso definido en el Reglamento de esta Ley.

**Delegación de competencia.-** La máxima autoridad del MIES podrá, mediante Acuerdo Ministerial, desconcentrar a las oficinas regionales o provinciales la competencia para el otorgamiento de la personalidad jurídica a las Organizaciones no Gubernamentales reguladas por esta Ley.

**Descentralización de competencia.-** En cumplimiento de lo previsto en la Constitución y la Ley, la máxima autoridad del MIES podrá descentralizar a los gobiernos regionales, la competencia para el otorgamiento de la personalidad jurídica a las Organizaciones No Gubernamentales. El procedimiento que se observará para la descentralización será el determinado en la ley de la materia.

## **De los mecanismos de gestión y control social**

**Planes institucionales.** Todas las ONGs que cuenten con personalidad jurídica legalmente reconocida y se encuentren registradas en el RUOSC deberán formular, en forma obligatoria, planes institucionales y de programas o proyectos financiados por fondos públicos. Estos planes obedecerán a las directrices emanadas por el MIES y podrán ser entregados a la autoridad correspondiente

Se plantea usar el término planes institucionales que es un genérico más amplio que planes estratégicos (herramienta de actual uso que puede variar más rápido que la Ley) para referirse a cualquier planificación que refleje la orientación o razón social de una ONG. También usamos por diferenciado “programas o proyectos” para referirnos a las intervenciones sociales motivo o acción fundamental de estas instituciones.

El uso de Internet no supera en el país el 30% de accesibilidad y no se puede obligar a usar un mecanismo no garantizado por el mismo Estado y que tiene graves dificultades por temas de conectividad, costos de diseño, mantenimiento, etc. Control Social.- Las ONGs legalmente reconocidas participarán en los mecanismos de control social que sean organizados por la población beneficiaria, facilitando la información sobre los proyectos que ejecuten y facilidades necesarias para su ejercicio.

El control social es una función de competencia directa y primaria de la población a la que se atiende o sirve; las ONG's no debemos asumir esta competencia porque tarde o temprano se sesgaría por los intereses de las instituciones; se limitaría a los temas y momentos en que las ong's podemos impulsar control social o simplemente se condicionaría a que las ONGs organicen los espacios de control social y la población participe.

El actor social mediante sus representantes legítimos formales o informales debe asumir la competencia del control social. Las ONG's no podemos por ética ser jueces y parte de los mecanismos de control social, pero sí facilitar información, participar en los mecanismos creados para el efecto, rendir cuentas y acordar temas, finalidades del desarrollo local o comunitario.

**Rendición de cuentas.**- Los representantes legales de las ONGs o sus delegados, bajo su responsabilidad, entregarán informes financieros y/o auditorías a los organismos de control estatales correspondientes y rendirán cuentas de la inversión social de los programas o proyectos que ejecutan en el escenario territorial o institucional de intervención, a la comunidad a través del Estado o sus representantes, en los diversos niveles de gobierno y publicándola en algún medio de acceso público.

La Rendición de Cuentas es un acto público de transparencia institucional en el que no sólo las ONGs deben presentar sus resultados de gestión e inversión, sino todos los actores sociales del desarrollo, incluidos los representantes del gobierno en los diversos niveles de competencia y las comunidades, cumpliendo los roles de garante (Estado), responsables (personas, familia, comunidad) y coresponsables (instituciones de la sociedad civil).

La entrega de informes financieros y auditorías a toda la población presenta dificultades concretas para su distribución, comprensión y riesgos de mal uso de la información; por lo que se acepta plenamente como necesario entregar estos documentos a los organismos de control y de forma adecuada mediante diversos medios (carteleras, asambleas, eventos públicos y abiertos de RC, etc) a la población a la que se sirve siempre que esto sea posible.

**Procesos Presupuestos participativos.**- Las ONGs, desarrollarán la planificación institucional y de programas o proyectos que ejecuten propendiendo a la utilización de herramientas como el diseño participativo de proyectos, gestión de cofinanciamientos, presupuesto participativo, u otros

viables en cada caso, que faciliten la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas.

Los procesos participativos no se inician ni acaban o reducen al presupuesto participativo (un momento de la gestión de proyectos) sino que plantean el criterio fundamental de que la población beneficiada mediante sus representantes participe en los diversos momentos desde la identificación de propuestas, diseño de proyectos, definición de aportes o contrapartes, presupuesto participativo, monitoreo conjunto, evaluación participativa; por lo que en realidad debe referirse a PROCESOS PARTICIPATIVOS, donde el presupuesto participativo es una herramienta.

Esta herramienta es además aplicable cuando se acuerda la distribución de recursos económicos que son de la población (vía impuestos en el caso de los municipios); en el caso de fondos privados aplica la gestión de cofinanciamientos o aportes. La tarea de armar un presupuesto con todos los rubros de ingreso, costos, gastos es una tarea técnica que la realizan las instituciones y la pueden presentar de forma resumida sin que esto niegue la participación de la población.

## **2.1.2 Régimen económico**

### **Fuentes de financiamiento**

**Recursos propios.-** Las ONGs captarán y generarán 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.

La administración de las ONGs y la ejecución de proyectos sociales demandan gastos inversión social de diverso tipo que deben ser solventadas mediante varias estrategias de financiamiento. Se propone incluir el tema de emprendimiento, financiamiento generado en los períodos anteriores como lo contempla la Ley de Equidad Tributaria, además de los incluidos en el texto propuesto.

**Recursos públicos.-** Las ONGs podrán recibir asignación de recursos públicos para la ejecución de programas y proyectos, 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 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.

**Donaciones.-** Las ONGs 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.

En algunos casos los donantes solicitan confidencialidad respecto de la donación y de su nombre por lo que las ONG's sugerimos se incluya la identificación de la fuente de financiamiento (ejemplo Donante Particular, o Persona Natural) con el respaldo de contar con el documento reservado en original en la contabilidad de cada institución.

### **2.1.3. Patrimonio**

**Aporte inicial.-** El aporte inicial de la organización será el establecido en función de la naturaleza de cada organización y que podrá integrarse mediante depósito de dinero en efectivo o en especie, mediante el aporte de bienes muebles o inmuebles, debidamente valorados.

No se establece monto por lo que se sugiere que se considere la observación realizada al Decreto Ejecutivo 982 que fijó \$4,000 para fundaciones y corporaciones de segundo y tercer grado y \$400 para corporaciones de primer grado. Nuestra observación estaba enfocada en que para las corporaciones de segundo y tercer grado que incluye las redes y el movimiento asociativo, un patrimonio de US\$4.000 desmotiva o dificulta el trabajo asociativo sin fines de lucro.

**Patrimonio.-** El patrimonio de una ONG constituido por activos menos pasivos, pertenecerá a la organización mientras ésta mantenga el reconocimiento como persona jurídica. Una vez saneada la situación económica, social, financiera, laboral y legal de la ONG, ésta podrá ser liquidada, voluntaria o legalmente, el patrimonio se destinará a la entidad pública o privada de similares fines que designe la asamblea general o, a falta de designación, por el MIES.



Es preciso volver explícito que la Liquidación de una ONG se realizará una vez saneada la situación general de la institución que no sólo incluye los temas de la administración interna, comunicación a socios o asamblea, liquidación de compromisos laborales, etc; sino además la notificación y cierre de servicios sociales que implican coordinar transferencias de pacientes, fondos o relaciones de cooperación, etc.

**Registro actualizado.**- Será obligatorio para las ONGs mantener actualizado el registro del patrimonio, con las variaciones que se presenten. La actualización será anual.

#### **2.1.4 Régimen impositivo**

**Exoneración.**- Las ONGs estarán exoneradas del pago de impuestos fiscales, regionales, provinciales o locales, para la compra de bienes muebles o inmuebles que se destinen, única y exclusivamente a los proyectos, planes y programas previstos en la planificación institucional. Agentes de retención o percepción.- Las ONGs se constituyen en agentes de retención o percepción de impuestos fiscales, regionales, provinciales o locales. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado por la entidad titular de los tributos, de conformidad con la ley de la materia.

**Deberes formales.**- Las ONGs, deberán obtener en forma obligatoria el Registro Único de Contribuyentes, presentar declaraciones de impuestos y cumplir con los demás deberes formales determinados por la administración tributaria.

## **2.1.5 Régimen laboral y de colaboración**

**Voluntariado.-** Las ONGs podrán contar dentro de la nómina de colaboradores con personal voluntario según sus requerimientos institucionales anuales. El colaborador voluntario no adquiere relación laboral o dependencia, lo cual no obsta para que la ONG cubra costos de movilización, alimentación o similares rubros, que siempre mantendrán el concepto de ayuda económica no asimilable al concepto de remuneración, sueldo o salario.

**Trabajadores.-** Las ONGs podrán contar con personal bajo relación de dependencia mediante contratos de trabajo, en cualquiera de las modalidades previstas en el Código de la materia según sus requerimientos institucionales anuales

**Profesionales.-** Los profesionales que colaboren con las ONGs, lo realizarán mediante la modalidad de servicios técnicos especializados. Los profesionales tendrán derecho a percibir honorarios por los servicios que brinden, en el valor que establezcan las partes de común acuerdo. Estos servicios especializados en ningún caso constituirán relación de dependencia ni convertirán a la relación un carácter de permanente.

## **2.1.6 Disolución y liquidación**

**Causales.-** Son causales de disolución de las ONGs reguladas por esta ley, a más de las establecidas en el Estatuto, las siguientes:

a) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;

- b) Comprometer la seguridad del Estado;
- c) Realizar actividades político partidista;
- d) No presentar por más de dos periodos consecutivos, los planes institucionales e informes anuales y,
- e) Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido según la clase de organización.

En el caso de fundaciones, la muerte de su fundador no constituye causal de disolución, en tanto y en cuanto el órgano directivo, constituido en la forma prevista en el estatuto, subsista.

**Disolución legal.**- Cuando una organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, se instaurará, de oficio o a petición de parte, un procedimiento administrativo, en el que se contará con las partes involucradas. De comprobarse el haber incurrido en cualquiera de las causales de disolución, se procederá, mediante resolución motivada, expedida por la máxima autoridad del MIES, a disolver la organización. La resolución de disolución no podrá ser impugnada en sede administrativa pero si judicialmente ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo.

**Disolución por decisión de la Asamblea General.**- Cuando la disolución fuere acordada por la Asamblea General de Miembros, la decisión se comunicará al MIES, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas, con los nombres de los asistentes, debidamente firmadas.

**Liquidación legal.-** Resuelta la disolución, la máxima autoridad del MIES, designará un liquidador encargado de dar cumplimiento lo dispuesto en la resolución, observando para el efecto las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.

**Liquidación Voluntaria.-** Acordada la disolución, la asamblea general de miembros designará, de entre los miembros de la organización o fuera de ella, el liquidador que lleve a cabo la liquidación, observando siempre las disposiciones que para el efecto y para el destino de los bienes determinen el Estatuto y la Ley.

## **2.2 De la regulación, administración, control y herramientas**

### **2.2.1 De los órganos competentes**

**Competencia.-** Los órganos del Estado determinados en esta Ley son competentes para el ejercicio de las facultades de regulación, administración, control y rendición de cuentas de las Organizaciones No Gubernamentales enumeradas en el Artículo 1 y sujetas a las disposiciones de esta Ley.

**Rectoría.-** La rectoría de las Organizaciones No Gubernamentales la ejercerá el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer atribuciones de regulación;
- b) Formular políticas y directrices para la gestión del sector;

- c) Poner en vigencia políticas de fomento y fortalecimiento de las ONGs;
- d) Expedir políticas de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos de las instituciones públicas, con la participación de las ONGs;

**Administración.**- La administración de todo lo relacionado con las ONGs, ecuatorianas y extranjeras, tales como el otorgamiento de personalidad jurídica, regular su funcionamiento es el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Otorgar el reconocimiento como persona jurídica a las ONGs y aprobar el estatuto social y sus reformas;
- b) Administrar el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, RUOSC;
- c) Aplicar las políticas y directrices que formule el órgano rector del sector;
- d) Fijar el monto de las tarifas que deben satisfacer las ONGs por su inscripción y acreditación en el RUOSC; y,
- e) Las demás que establezca la presente ley.

El MIES funcionará de manera desconcentrada territorialmente, de manera que facilite la atención de las ONGs, en forma oportuna.

**Control.**- El control de las ONGs se realizará a través de dos mecanismos de observancia obligatoria:

a) Control formal, a través de los organismos previstos en la Constitución y la ley, en todos los casos en los que la ONG perciba o administre recursos públicos,

b) Control Social, mediante la implementación de mecanismos de rendición de cuentas, como los presupuestos participativos en la ejecución de programas, planes y proyectos.

### **2.2.2 Registro único de organizaciones no gubernamentales**

**El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil.-** El MIES desarrollará y administrará el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, (RUOSC) el cual, a más de contribuir al ejercicio del principio de transparencia, permitirá fortalecer la ejecución de las políticas de rectoría, regulación, control y fomento.

La actualización de los datos del Registro será cada dos años, sin perjuicio de la obligación de los representantes legales de las ONGs de hacerlo cuando se produzcan cambios sustanciales como ingreso o expulsión de miembros, o cambios en los miembros de dirección y representación de la organización o, cambio de domicilio.

**Gestión desconcentrada del RUOSC.-** El MIES podrá desconcentrar la competencia de otorgamiento de personalidad jurídica a las ONGs. En este caso, el RUOSC mantendrá su ámbito y operatividad nacional y las dependencias desconcentradas accederán al mismo mediante mecanismos informáticos de claves de acceso y niveles de autorización.

**Gestión descentralizada del RUOSC.-** Si por mandato constitucional o legal, el MIES descentraliza la competencia de otorgamiento de personalidad jurídica a ONGs, los niveles descentralizados accederán al RUOSC, mediante mecanismos informáticos de claves de acceso y niveles de autorización, previa la suscripción del correspondiente convenio de acceso al uso de la herramienta.

**Derechos de inscripción.-** La inscripción de las ONGs en el RUOSC generará el pago de un derecho cuyas tarifas serán reguladas por el MIES; su valor en ningún caso será limitante u obstáculo para la aplicación efectiva del principio de libre asociación.

### **2.2.3 Portal**

**Portal.-** Para facilitar el acceso y utilización por parte de las ONGs de las herramientas, el registro en el RUOSC, el reconocimiento legal, el registro de directivas, cambios de domicilio, representación legal o miembros, el MIES desarrollará y administrará un portal electrónico, de acceso libre.

En el portal electrónico, las ONGs incluirán toda información relacionada con la estructura interna, nómina de socios activos, planes estratégicos, planes operativos, programas, proyectos, informes técnicos, financieros y contables. Dicha información será actualizada en forma permanente, cada vez que se produzca un cambio, bajo responsabilidad del representante legal de la ONG.

**Interoperación.-** Las herramientas inter operarán con otras similares, registros y bases de información públicas de manera que facilite y consolide la

información relacionadas con las ONGs, sus planes, programas, proyectos y miembros activos.

#### **2.2.4 Infracciones, sanciones y reclamos**

**Infracciones.-** Constituyen infracciones las siguientes:

1. No presentar los planes estratégicos y los planes operativos, dentro de los plazos previstos en el reglamento a la ley;
2. La presentación extemporánea de la información relacionada con la organización, fuera del plazo de diez días de ocurrido el cambio, modificación;
3. La falta de notificación con el cambio de la directiva de la organización;
4. La notificación extemporánea de la disolución voluntaria de la organización.

**Sanciones.-** Las infracciones a las disposiciones a lo previsto en la presente ley serán sancionadas de conformidad con la gravedad de la infracción, de la siguiente manera:

- a) Por infracciones previstas en los numerales 1 y 2 del Artículo anterior, con el 10% de la remuneración básica unificada del trabajador en general; y,
- b) Por las infracciones previstas en los numerales 3 y 4 del Artículo anterior, con el 20% de la remuneración básica unificada del trabajador en general.

La reincidencia será sancionada con el doble de la impuesta la primera vez.



**Prescripción.-** La facultad sancionadora prescribirá en un plazo de tres años, contados a partir de la fecha de realizada la acción u omisión. La prescripción será alegada expresamente por quien pretenda su reconocimiento.

**Reclamos.-** Todos los reclamos serán resueltos en sede administrativa por el MIES; y, en sede judicial por los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo.

**Libertad de gestión.-** Las ONGs tienen plena libertad de gestión y funcionamiento, salvo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la presente ley o en el reglamento.

El Estado, a través del Sistema Nacional de Planificación, propiciará la racionalidad en la intervención de esta clase de organizaciones, tomando en consideración criterios sectoriales y territorios, de manera que se procure equilibrios.

**Obligaciones de los miembros.-** Los miembros de las ONGs, deberán cumplir con las obligaciones previstas en los estatutos y estarán sujetos a las sanciones previstas en el mismo instrumento en caso de incumplimiento.

**Solución de conflictos internos.-** Los conflictos internos de las organizaciones se resolverán de acuerdo a las disposiciones estatutarias. De no ser posible dicho mecanismo, lo someterán a procedimiento de mediación y arbitraje, de conformidad con la ley de la materia.

**Denominación.-** La denominación de las ONGs deberá ser único o con un elemento diferenciador específico. Si se presentaren denominaciones idénticas

o similares, el MIES dispondrá su modificación. En todo caso, prevalecerá la denominación de la organización que haya obtenido primero su reconocimiento. No se admitirá el registro de organizaciones con similares o idénticas denominaciones.

Todas las ONGs que hayan obtenido su reconocimiento legal antes de la vigencia de la presente ley, en el plazo de un año, deberán registrarse u acreditarse en el RUOSC mediante la actualización de información relacionada con miembros activos, patrimonio, domicilio y programas y proyectos en ejecución. Quienes no lo hicieren, se extinguirán de pleno derecho.

Los Ministerios y organismos del Estado, con competencia para otorgar reconocimiento como personas jurídicas a las ONGs, en el plazo de quince días, a partir de la fecha de publicación de la Ley, remitirán al MIES todos los registros de organizaciones constituidas y en vigencia.

Al conocer todo lo referente a las fundaciones en lo que respecta a su creación, ámbito de aplicación, aspectos jurídicos, órganos competentes, registro, sanciones e infracciones, es necesario tener una idea de lo que es un control interno para la elaboración del presente proyecto.

### **2.3 Fundamentos de la contabilidad**

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.

Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.

## 2. Concepto E Importancia

Para definir a la Contabilidad, primero se revisarán los conceptos emitidos por ciertos tratadistas y estudiosos:

Fernando Boter y Mauri: "Podemos definir a la Contabilidad diciendo que es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados."

Agustín Argaluz: "La Contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía de Empresas, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando así a que las empresas logren mayores utilidades".

Ricardo de Sá: "La Contabilidad es una ciencia que determina las leyes que regulan las cuentas relativas a los hechos y actos de gestión, sean públicos o privados".

Bernanrd Hargadón: "Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de una empresa".

David Himelbleau: "Contabilidad es el lenguaje de los negocios y por consiguiente, en las condiciones actuales, es esencial para el éxito de los mismos".

Comité Interamericano de Contadores: "Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos".

Enrique Flower Newton: "La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente".

Sergio García y Miguel Mattera: "La contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinan el monto de la

ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones".

De la revisión de las definiciones anteriores, se concluye que la Contabilidad es una ciencia que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una entidad o empresa, hasta la obtención de Estados Financieros cuyos resultados deben ser analizados para orientar la toma de decisiones, por tanto la Contabilidad permite al Director Ejecutivo (Representante Legal), prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar oportunamente y de manera efectiva.

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional. Cuatro son los períodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la Contabilidad de toda ONG:

Período Inicial

Período de Gestión

Período de fin de ejercicio

Período de Liquidación

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

El período de Gestión: Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de Diciembre).

El período del fin del Ejercicio: Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para las ONG's) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

El período de liquidación: Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de Diciembre).

De lo expuesto, surge la necesidad del empleo de métodos especiales que satisfagan las características propias de cada ONG con su agencia donante. Todas estas transacciones son: clasificadas, verificadas, registradas, analizadas y reportadas a través de los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.

### **2.3.1. Campos De Aplicación De La Contabilidad**

La contabilidad es aplicable a todas las actividades que desarrolla el ser humano, así actividades empresariales, actividades de carácter cultural, político, gremial, deportivas, militar, religiosas, sociales, recreativas, de asistencia social, etc. en la que exista manejo de recursos económicos se aplica la Contabilidad, por ello se afirma que su campo de aplicación es ilimitado, sin embargo sus principios son únicos. Existen campos especializados en el área contable de conformidad con el objetivo que cumplen, de tal manera que se puede hablar de:

Contabilidad De Costos: Según Cecil Gillespie en su Libro Titulado Contabilidad y Control de Costos, Editorial Diana, México, la Contabilidad de Costos consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación y venta, así como para planear y medir la ejecución del trabajo. Se distingue de la contabilidad comercial y financiera en que, mientras la primera concentra su atención en productos individuales y grupos de actividades relativamente pequeñas, la última se sirve de la perspectiva que proporcionan los balances mensuales y los estados de operación y utilidades.

Contabilidad Gubernamental O De Gobierno: Es aquella que sirve para registrar, clasificar, resumir e interpretar las operaciones de los organismos o instituciones gubernamentales, inclusive de sus empresas, partiendo del Presupuesto General del Estado.

Contabilidad Bancaria: Es aplicada en las Instituciones que pertenecen al Sistema Financiero Nacional, las mismas que están reguladas por la Superintendencia de Bancos.

Contabilidad De Cooperativas: Es aplicada en las instituciones reconocidas y reguladas por la Superintendencia de Cooperativas.

Contabilidad Agraria: Con procedimientos especializados que permiten el registro y los resultados de una actividad temporal, la misma que goza de algunas exoneraciones en la Ley de Régimen Tributario.

Contabilidad Petrolera: Es aplicada en las instituciones que desarrollan actividades de inspección, prospección, explotación y transporte de petróleo. Adicionalmente, se aplica la Contabilidad especializada en actividades tales como la Construcción, Hotelería, Pecuaria, Ganadería, Seguros y Reaseguros, de explotación de minas, etc.

### **2.3.2 Principios De Contabilidad Y Las Nec Aplicables A Las ONG's.**

Todas las operaciones registradas por las ONG's deben estar fundamentadas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información contenida en los Estados Financieros y en los Informes periódicos que se presentan a las Agencias Donantes.

Los PCGA que más se ajustan al desempeño de las ONG's, son a mi criterio los siguientes:

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



**Periodo Contable:** Es el término de un período referido al desenvolvimiento de una ONG. Es importante considerar este principio ya que la mayoría de los Convenios y los Proyectos ejecutados por las ONG's no empiezan el primer día del año, y el término es en fecha distinta al 31 de Diciembre tal como ocurre con las empresas comerciales e industriales. Al respecto, a los informes mensuales y trimestrales se les puede llamar "sub-períodos contables".

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

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

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

**Medición En Términos Monetarios:** Los movimientos en las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio deben ser reconocidos fácilmente en los registros

contables y ser expresadas en términos monetarios. La unidad monetaria para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Partida Doble:** En toda ONG cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros de contabilidad, en base al sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

**Costo De Adquisición:** El activo fijo debe llevarse al costo de adquisición o construcción, cuyos valores se encuentran en las cuentas históricas, a no ser que dicho costo no tenga significado alguno. El costo de los terrenos debe mostrarse por lo regular por separado. El costo de construcción incluye el total de costos directos y los costos de gastos generales tales como ingeniería, supervisión, administración, intereses e impuestos. Los ítems tratados como activos fijos deben tener, para la Institución, al menos una vida útil de un año en perspectiva, aunque normalmente esta vida útil es considerada más larga. Deben establecerse medidas o criterios prácticos para poder hacer distinciones uniformes entre activo fijo, gastos de operación y mantenimiento.

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

**Estados Financieros:** Los Estados Financieros deben ajustarse a las normas aplicables de información incluidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

### **2.3.3 Normas Ecuatorianas De Contabilidad Aplicables A Las ONG's.**

Mediante resolución de la Federación de Nacional de Contadores del Ecuador de fecha 8 de Julio de 1999, se emiten las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC y con Resolución N° 000140 el Servicio de Rentas Internas, resuelve disponer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC números del 1 al 15, sean de aplicación obligatoria por parte de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

Sin embargo, es necesario aclarar que las NEC han sido emitidas para regular, estandarizar y armonizar los procedimientos contables universales, los mismos que se dirigen básicamente a las empresas comerciales, industriales y de servicios. Pese a ello, de la revisión de las 17 NEC se observa que algunas si son aplicables en las tareas que desarrollan las ONG's.

### **2.3.4 Definición de términos**

**Entidades sin ánimo de lucro:** Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos. Nacen por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de asociación o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario, de lo que se infiere que la ausencia de lucro es una de las características fundamentales, lo cual

significa, que no existe reparto de utilidades o remanentes generados en el desarrollo de sus objetivos, ni es viable el reembolso de los bienes o dineros aportados a la entidad.

**Sector Público:** Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.

**Esta clasificación incluye dentro del sector público:** El Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder judicial y organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (Administración local y central) poseen o controlan.

**Presupuesto de Inversión:** Para efectos del presente trabajo, se entenderá como presupuesto de inversión a la estimación anual en la que se plasman los límites máximos que puede comprometer la administración para el desarrollo de su actividad y de igual manera da la directriz respecto a la destinación de los mismos durante la vigencia con el propósito de desarrollar proyectos específicos, que propendan por el cumplimiento del objeto social de la Corporación Parques de Cúcuta, distintos a los gastos administrativos y el servicio de la deuda.

**Sector Privado:** En economía, el sector privado que se contrapone al sector público, es aquella parte de la economía que busca el ánimo de lucro en su actividad y que no está controlada por el Estado. Por contraste, las empresas

que pertenecen al Estado son parte del sector público. Las organizaciones privadas sin ánimo de lucro están incluidas como parte del sector voluntario.

**Beneficio económico:** El beneficio económico es la ganancia que obtiene el actor de un proceso económico. Se calcula como los ingresos totales menos los costos totales de producción y distribución.

En el caso más común es la diferencia entre el valor que tienen los bienes resultado del proceso productivo (productos) y los que se emplearon en el mismo (insumos), deducidos también los demás gastos de operación.

El beneficio económico es, por tanto, un indicador de la creación de riqueza, de la generación de valor en la economía. Cuando una unidad productiva no genera beneficio económico, es decir, cuando arroja pérdida, está destruyendo riqueza. En una economía de libre mercado y sin tomar en cuenta aspectos ambientales o sociales, una empresa es considerada más exitosa cuanto mayor es el beneficio o ganancia que obtiene.

**Beneficio social:** Para efectos del presente trabajo, se utilizará el termino beneficio social para referirnos a todo tipo de rendimiento no susceptible de ser expresado en términos de dinero, sino que por el contrario propende por el mejoramiento en la calidad de vida o la atención de una necesidad específica de una población o sector social, bajo la particularidad que es un beneficio común para todos y no selectivo o exclusivo de una serie de personas con características particulares (como en el caso de las sociedades mercantiles, en donde el resultado del ejercicio es distribuido entre las personas que se vinculan como socios y el desarrollo del objeto social propende por obtener el mejor resultado)

**Auditoría.-** La Auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

**Principios y normas de Auditoría.-** Son los lineamientos estructurales y las guías principales en que se basan los procesos de auditoría.

**Auditoría Interna.-** El instituto de Auditoría Interna de los Estados Unidos define a la auditoría interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”.

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la

misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

**Control Interno.-** El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

**Seguridad Razonable.-** El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

**Evaluación de riesgos.-** Es la acción que toda organización debe realizar para conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

**Actividades de control.-** Establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para dar seguimiento y alcanzar los objetivos de la organización.

**Información y comunicación.-** Los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

**Supervisión.-** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado o revisado en sus contenidos y procedimientos,

**Información Financiera.-** Entiéndase por información financiera, la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en utilidades monetarias.

Ahora bien, dicha información, para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero.

## **2.4 HIPOTESIS**

### **2.4.1 GENERAL**

Adquirir los conocimientos necesarios sobre el Control Interno para un manejo adecuado de los Fondos Públicos recibidos por parte de los organismos del Estado, llevar en forma debida todos los comprobantes tanto de ingreso como de egreso en la Fundación GOTITAS DE TERNURA, de la Ciudad de Babahoyo Provincia de Los Ríos



## **2.4.2 ESPECIFICA**

1.- Adquirir conocimientos sobre el manejo de un buen control interno y que estos se apliquen en todas las Instituciones Públicas que reciben recursos del Estado.

2.- Mostrar la Veracidad del Contenido de esta herramienta como es el control interno y realizar las mismas de una manera transparente y sin indicios de corrupción

3.- Determinar la importancia de realizar todas las adquisiciones de las Instituciones Públicas con un adecuado control interno y dar transparencia a los informes de los dineros recibidos por parte del estado.

## **2.5 VARIABLES**

### **2.5.1 Variables Dependientes:**

#### **1.- Nivel de conocimientos.-**

Concepto: Grado de conocimientos sobre el contenido y manejo del Control Interno.

#### **2.- Aplicación correcta de las diversas formas de presentar los informes**

Concepto: Implementación correcta de Integridad, Objetividad, Competencia Profesional y Cuidado suficiente, en el manejo de las herramientas Control interno.

### **3.- Moral y Ética**

Concepto: Manejo adecuado de los Recursos del Estado en las adquisiciones que se realizan a través de un adecuado control interno en la fundación gotitas de ternura.

## **2.5.2 Variables independientes:**

### **1.- Información de Proveedores.**

Concepto: Grado de conocimiento que se tiene sobre los proveedores y posibles vendedores para con la fundación gotitas de ternura.

### **2.- Control Interno**

Concepto: Herramienta a aplicarse en todas las operaciones que se realicen dentro de la fundación gotitas de ternura.

### **3.- Estado.**

Concepto: Instituciones que aportan dinero a la fundación gotitas de ternura

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGIA**

#### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACION**

Metodología se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar una gama de objetivos en una ciencia. Aun cuando el término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una observación o análisis más riguroso o explicar una forma de interpretar la obra de arte. En resumen son el conjunto de métodos que se rigen un una investigación científica o en una exposición doctrinal.

La metodología se entenderá aquí como la parte del proceso de investigación que sigue a la propedéutica y permite sistematizar los métodos y las técnicas necesarias para llevarla a cabo. “Los métodos – dice Martínez Migueles (1999) – son vías que facilitan el descubrimiento de conocimientos seguros y confiables para solucionar los problemas que la vida nos plantea”.

La metodología dependerá de los postulados que el investigador considere validos; de aquello que considere objeto de la ciencia y conocimiento científico, pues será a través de la acción metodológica como recolecte, ordene y analice la realidad estudiada.

#### **3.2 TIPO DE INVESTIGACION**

La investigación a realizar para llevar a cabo este proyecto es explicativa, puesto que muestra en forma clara y precisa los hechos investigados a fin de

que se explique al lector el objetivo de nuestra investigación; científica y aplicada.

Para efectuar la investigación se aplicaran técnicas de investigación muy útiles tales como la observación y el fichaje.

Para efectuar nuestro proyecto se recurrirá a herramientas de investigación muy útiles para recabar información tales como las fichas nemotécnicas.

La investigación es de campo puesto que es necesario indagar a Gerentes, funcionarios y a todas las personas que tengan relación directa e indirecta con las fundaciones (ONG`s) en el cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

### **3.2.1. POBLACION Y MUESTRA**

Se realizó en el cantón Babahoyo, Provincia de Los Ríos, la información que analizamos fue obtenida de la encuesta propuesta en nuestro proyecto, con una población de 50 entrevistados entre todas las personas que tienen relación directa e indirecta con las fundaciones de Babahoyo y de la Provincia de Los Ríos.

Para el estudio del presente proyecto se ha considerado realizar la investigación en los siguientes grupos basados en el supuesto de una población finita.

- Presidentes
- Gerentes Generales
- Contadores
- Asesores

Es una población finita.

Población según D` ONOFRE (1977)

“Es el conjunto agregado del número

de elementos, con caracteres comunes en un espacio y tiempo determinados sobre los cuales se pueden realizar observaciones”. (p.361)

Total de la Población: 50.

Muestra: “Cuando la población es pequeña se puede trabajar con toda la población, pero si las poblaciones son mayores, para algunos autores más de 60 o 70 casos es necesario trabajar con una muestra de esa población, con la condición de que tenga características representativas del universo” (p118)

### **3.2.2. TIPO DE MUESTRA**

Es de carácter probabilística, estratificada, de denominación se efectuó por medio de la formula estándar para calcular la muestra con una probabilidad del 95%.

### 3.2.3. CALCULO DEL TAMAÑO MUESTRAL

La variable dependiente es cuantitativa, la muestra a determinarse fue estratificada (heterogénea).

$$n = \frac{z^2 Npq}{e^2 (N - 1) + z^2 pq}$$

n = Tamaño nuestra que quiero determinar

e = 0.05 (grado de libertad), error de muestreo

p = 0,5 probabilidad a favor (número de casos que ocurran)

q = 0,5 probabilidad en contra (casos restantes)

z = 95 % (probabilidad), nivel de confianza

N= Población: 50

$$n = \frac{1.90 \times 50 \times 0.25}{0,025 (50-1) + 3.61 \times 0,25}$$

En base a la población total del área, que son 50 entre personas jurídicas y naturales obligados a llevar contabilidad, aplicando la formula anterior tuvimos que realizar 12 encuestas en los sectores designados.

| <b>GRUPO</b>       | <b>CANTIDAD</b> |
|--------------------|-----------------|
| Presidentes        | 3               |
| Gerentes Generales | 3               |
| Contadores         | 3               |
| Asesores           | 3               |
| <b>TOTAL</b>       | <b>12</b>       |

Elaborado: Jessenia Dolores Sánchez Cabrera

Elaborado: Tirso Faustino Lara Erazo

### **3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACION**

#### **3.3.1. La Observación**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

Existen dos clases de observación: la observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la

observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

### **3.3.2. Observación Directa y la Indirecta**

Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona.

### **3.3.3. Observación Participante y no Participante**

La observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información “desde adentro”.

Observación no participante es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, la gran mayoría de las observaciones son no participantes.

### **3.3.4 Observación Estructurada y no Estructurada.**

Observación no Estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales.



Observación estructurada es en cambio, la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, etc. Por lo cual se los denomina observación sistemática.

### **3.3.5. Observación de Campo y de Laboratorio.**

La observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados. La investigación social y educativa recurre a gran medida a esta modalidad.

La observación de laboratorio se entiende de dos maneras: por un lado, es la que se realiza en lugares pre-establecidos para el efecto tales como museos, archivos, bibliotecas y, naturalmente los laboratorios: por otro lado, también es investigación de laboratorio la que se realiza con grupos humanos previamente determinados, para observar su comportamiento y actitudes.

### **3.3.6. Observación Individual y de Equipo**

Observación Individual es la que hace una sola persona, sea porque es parte de una investigación igualmente individual, o porque, dentro de un grupo, se le ha encargado de una parte de la observación para que la realice sola.

Observación de Equipo o de grupo es, en cambio, la que se realiza por parte de varias personas que integran un equipo o grupo de trabajo que efectúa una misma investigación puede realizarse de varias maneras:

Cada Individuo observa una parte o aspecto de todo.

Todos observan lo mismo para cotejar luego sus datos (esto permite superar las operaciones subjetivas de cada una)

Todos, asisten, pero algunos realizan otras tareas o aplican otras técnicas.

### **3.4. La Entrevista.**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un dialogo entre dos personas: El entrevistador “investigador” y el entrevistados; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y educación. De hecho en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difícil de conseguir.

### **3.5. La Encuesta**

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.

Es impersonal porque el cuestionario no lleva nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas.

### **3.6. El Fichaje**

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorrar mucho tiempo, espacio y dinero.

### **3.7 El Test**

Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta tiene como objeto lograr información sobre rasgos definidos de la personalidad, la conducta o determinados comportamientos y características individuales o colectivas de la persona (inteligencia, interés, actitudes, aptitudes, rendimiento, memoria, manipulación etc.) A través de preguntas, actividades, manipulaciones, etc., que son observadas y evaluadas por el investigador.

## **ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

### **Interpretación de los datos**

#### Tipo de Investigación

Tal como se mencionó anteriormente, la investigación realizada para llevar a cabo este proyecto es explicativa, puesto que muestra en forma clara y precisa los hechos investigados a fin de que explique al lector el objetivo de nuestra investigación; científica y aplicada.

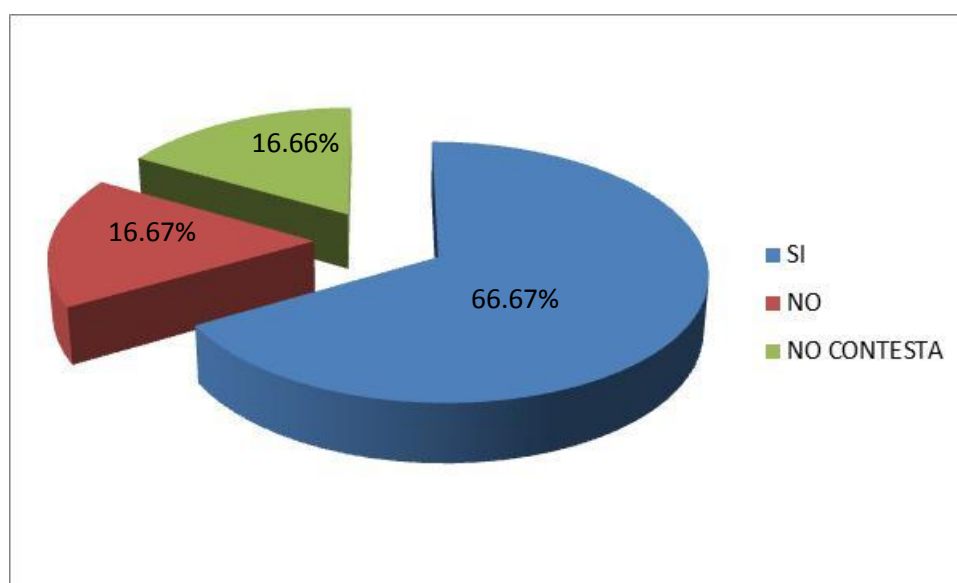
Para efectuar la investigación se aplicaron técnicas de investigación muy útiles tales como la observación y el fichaje y se recurrió a herramientas de investigación muy útiles para recabar información tales como las fichas nemotécnicas.

La investigación es de campo puesto que es necesario indagar a Presidentes, Gerentes Generales, Contadores y Asesores de las Fundaciones (ONG`s), de la Provincia de Los Ríos cantón Babahoyo, sobre la implementación de un control interno en las mismas para el mejor manejo de los recursos que reciben.

## ANALISIS DEL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS

### 1.- ¿Sabe usted si las Fundaciones (ONG`s) son Instituciones sin fines de lucro?

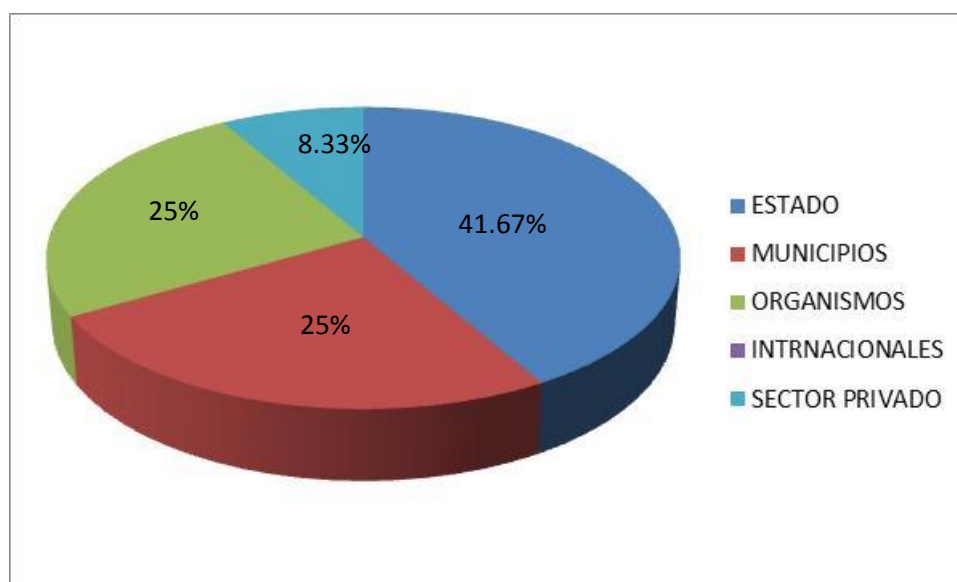
| CODIGO | DETALLE     | CANTIDAD | %     |
|--------|-------------|----------|-------|
| 1.1    | SI          | 8        | 66.67 |
| 1.2    | NO          | 2        | 16.67 |
| 1.3    | NO CONTESTA | 2        | 16.66 |
|        |             |          |       |
|        | TOTAL       | 12       | 100   |



El presente grafico nos muestra que el 66.67% de los encuestados manifiesta que si conoce que las fundaciones son instituciones sin fines de lucro, el 16,67% no conoce sobre las fundaciones y el 16,66% prefiere no contestar.

## 2.- ¿Quién cree usted que financia a las fundaciones (ONG's)?

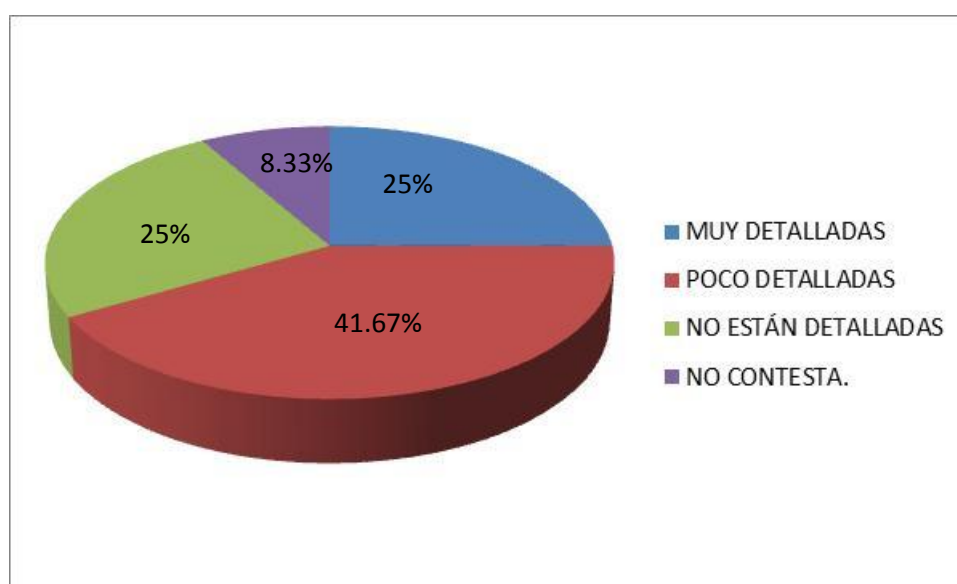
| <b>CODIGO</b> | <b>DETALLE</b>               | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b> |
|---------------|------------------------------|-----------------|----------|
| 2.1           | ESTADO                       | 5               | 41.67    |
| 2.2           | MUNICIPIOS                   | 3               | 25.00    |
| 2.3           | ORGANISMOS<br>INTRNACIONALES | 3               | 25.00    |
| 2.4           | SECTOR<br>PRIVADO            | 1               | 8.33     |
|               | TOTAL                        | 12              | 100      |



El presente grafico nos muestra que el 41.67% de los encuestados manifiesta que cree que el Estado Ecuatoriano es el que financia las fundaciones, el 25% los Municipios, otro 25% dice que son los organismos internacionales, y el 8,33% el sector privado.

3.- ¿Están detalladas las funciones de los directivos de las fundaciones ONG's?

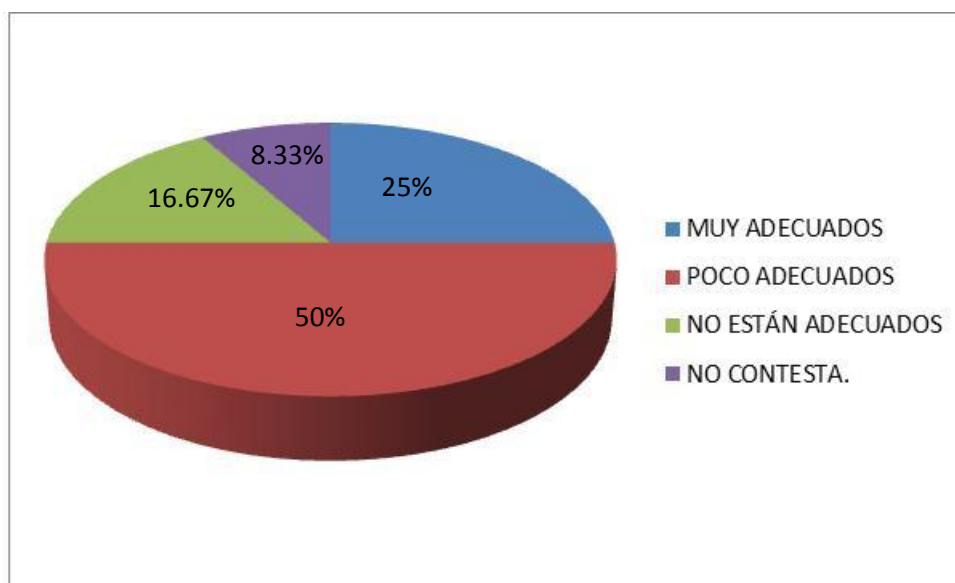
| CODIGO | DETALLE             | CANTIDAD | %     |
|--------|---------------------|----------|-------|
| 3.1    | MUY DETALLADAS      | 3        | 25.00 |
| 3.2    | POCO DETALLADAS     | 5        | 41.67 |
| 3.3    | NO ESTÁN DETALLADAS | 3        | 25.00 |
| 3.4    | NO CONTESTA.        | 1        | 8.33  |
|        | TOTAL               | 12       | 100   |



El presente grafico nos muestra que el 41.67% de los encuestados cree que las funciones de los directivos están poco detalladas, el 25% que están muy detalladas, el otro 25% manifiesta que no están detalladas y el 8,33% prefiere no contestar.

**4.- ¿Existen en las fundaciones (ONG's) documentos adecuados para los Registros Contables?**

| <b>CODIGO</b> | <b>DETALLE</b>     | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b> |
|---------------|--------------------|-----------------|----------|
| 4.1           | MUY ADECUADOS      | 3               | 25.00    |
| 4.2           | POCO ADECUADOS     | 6               | 50.00    |
| 4.3           | NO ESTÁN ADECUADOS | 2               | 16.67    |
| 4.4           | NO CONTESTA.       | 1               | 8.33     |
|               | TOTAL              | 12              | 100      |

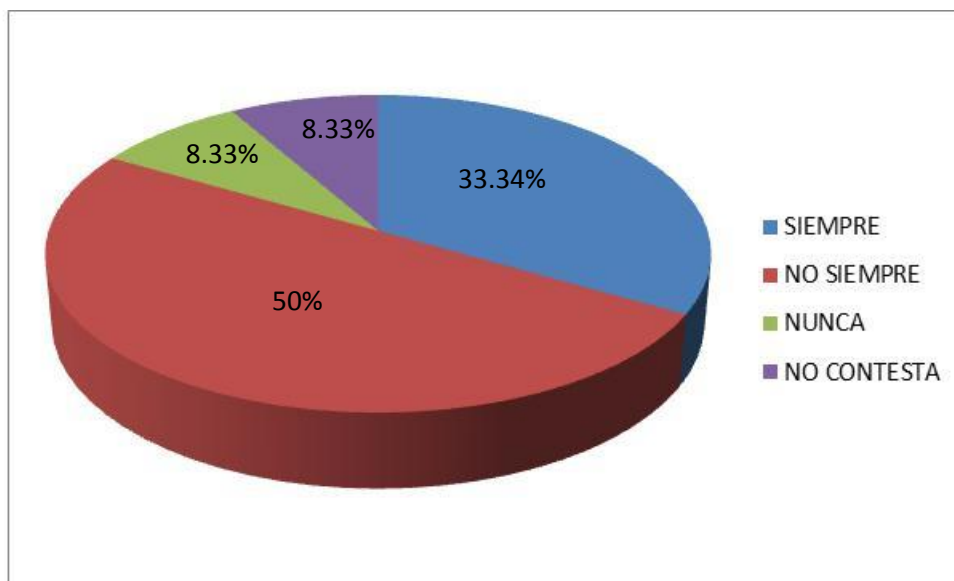


El presente grafico nos muestra que el 50% de los encuestados manifiesta que los documentos para los registros contables son muy poco adecuados, el 25% que si son muy adecuados, el 16,67% que no están nada adecuados y el 8,33% prefiere no contestar.



**5.- ¿Cree usted que en las fundaciones (ONG's) se sustenta documentadamente los ingresos y los egresos?**

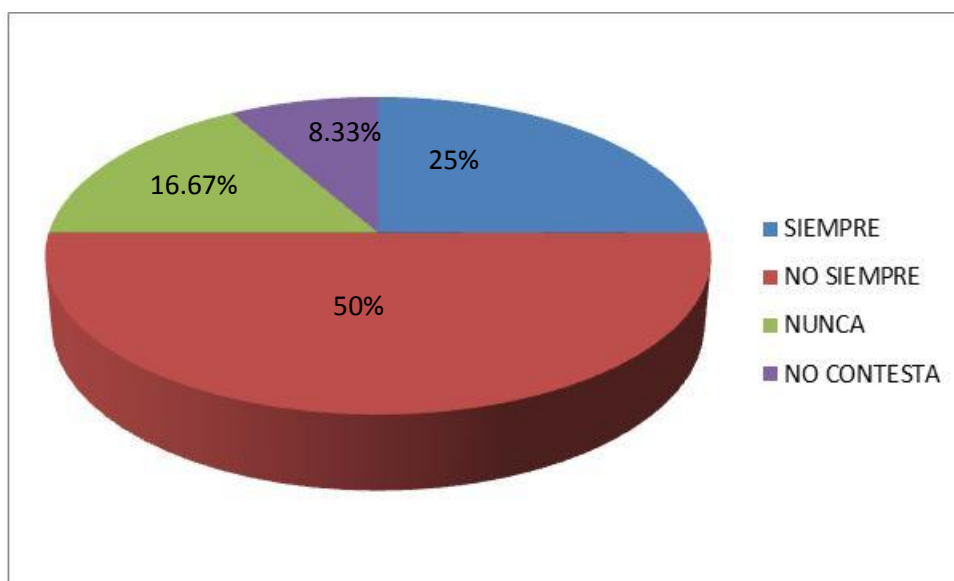
| <b>CODIGO</b> | <b>DETALLE</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b> |
|---------------|----------------|-----------------|----------|
| 4.1           | SIEMPRE        | 4               | 33.34    |
| 4.2           | NO SIEMPRE     | 6               | 50.00    |
| 4.3           | NUNCA          | 1               | 8.33     |
| 4.4           | NO CONTESTA    | 1               | 8.33     |
|               | TOTAL          | 12              | 100      |



El presente grafico nos muestra que el 50% de los encuestados manifiesta que no siempre se sustenta documentadamente los ingresos y egresos en las fundaciones, el 33.34% que si se lo hace siempre, el 8,33% que nunca se lo hace y el otro 8,33% prefiere no contestar.

**6.- ¿Existen controles sobre los ingresos que perciben las fundaciones (ONG´s)?**

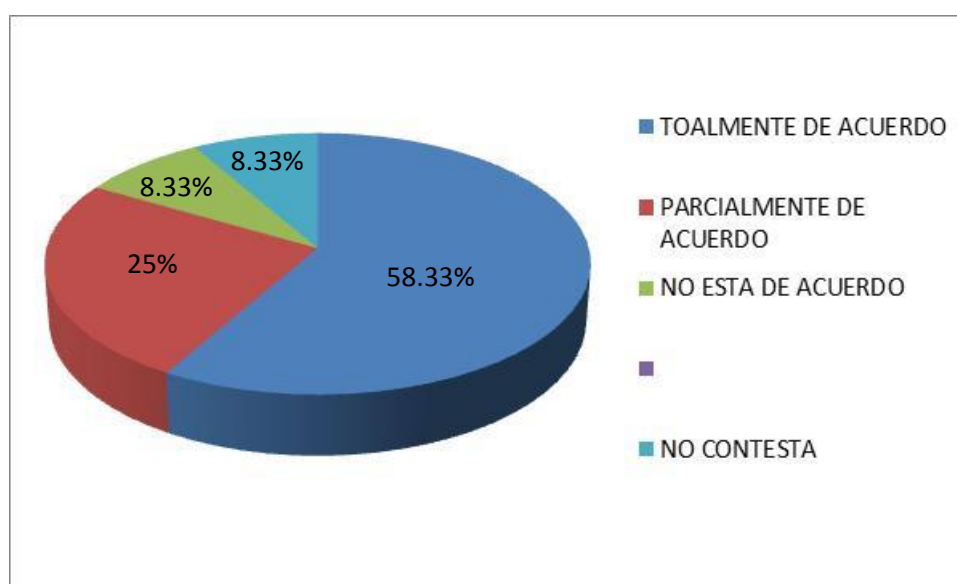
| <b>CODIGO</b> | <b>DETALLE</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b> |
|---------------|----------------|-----------------|----------|
| 6.1           | SIEMPRE        | 3               | 25.00    |
| 6.2           | NO SIEMPRE     | 6               | 50.00    |
| 6.3           | NUNCA          | 2               | 16.67    |
| 6.4           | NO CONTESTA    | 1               | 8.33     |
|               | TOTAL          | 12              | 100      |



El presente grafico nos muestra que el 50% de los encuestados manifiesta que no siempre existen controles sobre los ingresos que perciben las fundaciones, el 25% que si existen siempre, el 16,67% que nunca existen y el 8,33% no contesta.

**7.- ¿Está usted de acuerdo con la necesidad de implementar un departamento de control interno en las fundaciones ONG´s?**

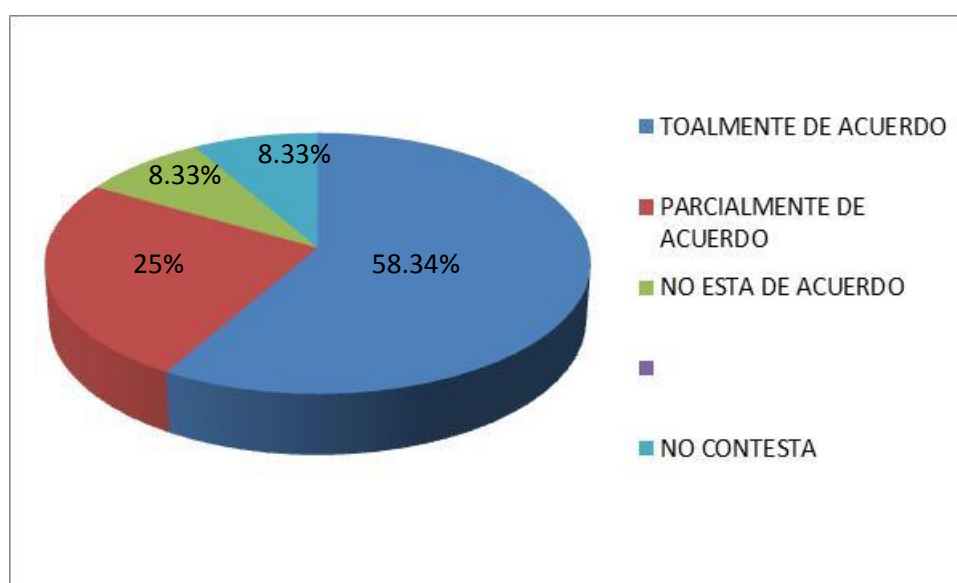
| <b>CODIGO</b> | <b>DETALLE</b>          | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b> |
|---------------|-------------------------|-----------------|----------|
| 7.1           | TOALMENTE DE ACUERDO    | 7               | 58.34    |
| 7.2           | PARCIALMENTE DE ACUERDO | 3               | 25       |
| 7.3           | NO ESTA DE ACUERDO      | 1               | 8.33     |
| 7.4           | NO CONTESTA             | 1               | 8.33     |
|               | TOTAL                   | 12              | 100      |



El presente grafico nos muestra que el 58.33% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que se implemente un departamento de control interno, el 25% está parcialmente de acuerdo, el 8,33% no está de acuerdo y el restante 8,33% no contesta.

8.- ¿Cree usted que con la implementación de un departamento de control interno las fundaciones (ONG`s) funcionaran mejor?

| CODIGO | DETALLE                 | CANTIDAD | %     |
|--------|-------------------------|----------|-------|
| 8.1    | TOALMENTE DE ACUERDO    | 7        | 58.34 |
| 8.2    | PARCIALMENTE DE ACUERDO | 3        | 25    |
| 8.3    | NO ESTA DE ACUERDO      | 1        | 8.33  |
| 8.4    | NO CONTESTA             | 1        | 8.33  |



El presente grafico nos muestra que el 58.34% de los encuestados manifiesta que está totalmente de acuerdo que la implementación de un departamento de control interno, mejora el funcionamiento de las fundaciones (ONG`s), el 25% esta parcialmente de acuerdo, el 8,33% no está de acuerdo y el otro 8,33% prefiere no contestar.

## ANALISIS DE LOS RESULTADOS

1.- Del resultado de la pregunta # 1 interpretamos que el 66.67% de los encuestados manifiesta que si conoce que las fundaciones son instituciones sin fines de lucro, el 16,67% no conoce sobre las fundaciones y el 16,66% prefiere no contestar, esto se debe a que en nuestro medio no es muy frecuente escuchar sobre fundaciones (ONG`s).

2.- Del resultado de la pregunta # 2 interpretamos que el 41.67% de los encuestados manifiesta que cree que el Estado Ecuatoriano es el que financia las fundaciones, el 25% los Municipios, otro 25% dice que son los organismos internacionales, y el 8,33% el sector privado, esto reafirma la pregunta 1 sobre el desconocimiento en nuestro medio hablar sobre este tipo de instituciones.

3.- Del resultado de la pregunta # 3 interpretamos que el 41.67% de los encuestados cree que las funciones de los directivos están poco detalladas, el 25% que están muy detalladas, el otro 25% manifiesta que no están detalladas y el 8,33% prefiere no contestar, esto se debe a que si no sabemos cuál es la función de las ONG`s mucho menos sabremos sobre las funciones de los directivos.

4.- Del resultado de la pregunta # 4 interpretamos que el 50% de los encuestados manifiesta que los documentos para los registros contables son muy poco adecuados, el 25% que si son muy adecuados, el 16,67% que no están nada adecuados y el 8,33% prefiere no contestar, esto se debe a que no

existe una adecuada reglamentación sobre el funcionamiento de las fundaciones (ONG's).

5.- Del resultado de la pregunta # 5 interpretamos que el 50% de los encuestados manifiesta que no siempre se sustenta documentadamente los ingresos y egresos en las fundaciones, el 33.34% que si se lo hace siempre, el 8,33% que nunca se lo hace y el otro 8,33% prefiere no contestar, esto se debe al no existir controles internos en las fundaciones no se lleva adecuadamente la documentación de las mismas.

6.- Del resultado de la pregunta # 6 interpretamos que el 50% de los encuestados manifiesta que no siempre existen controles sobre los ingresos que perciben las fundaciones, el 25% que si existen siempre, el 16,67% que nunca existen y el 8,33% no contesta, esto se debe a la falta de un adecuado control interno de todo el movimiento de las fundaciones (ONG's).

7.- Del resultado de la pregunta # 7 interpretamos que el 58.33% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que se implemente un departamento de control interno, el 25% está parcialmente de acuerdo, el 8,33% no está de acuerdo y el restante 8,33% no contesta, este reafirma que en las fundaciones es necesario implementar un departamento de control interno.

8.- Del resultado de la pregunta # 7 interpretamos que el 58.34% de los encuestados manifiesta que está totalmente de acuerdo que la implementación de un departamento de control interno, mejora el funcionamiento de las fundaciones (ONG's), el 25% está parcialmente de acuerdo, el 8,33% no está

de acuerdo y el otro 8,33% prefiere no contestar, esto se debe a que la mayoría de la población que tiene que ver con fundaciones creen que es necesario la existencia de un departamento de control interno para un mejor funcionamiento.

## CAPITULO IV

### 4. MARCO DEL PROPOSITO

#### 4.1 TITULO

DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO DEL SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS PUBLICOS RECIBIDOS DEL ESTADO PARA LA FUNDACION "GOTITAS DE TERNURA" DE LA CIUDAD DE BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RIOS.

#### 4.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

##### **Los Controles Internos En Las ONG's.**

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG's, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG's, tienen que ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones. Control interno de caja y bancos

##### **Aspectos contables:**

Según la política administrativa y contable aplicada en varias ONG's, los siguientes mecanismos de control interno, deben ser aplicados obligatoriamente en su institución para asegurar un control contable y financiero eficiente:

- Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.
- El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Pan General de Cuentas, debe



comunicar inmediatamente al Tesorero o a la persona responsable de Caja.

- El Cajero contabilizará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios así como, las autorizaciones de los funcionarios del Programa o Proyecto específico.
- El Departamento de Contabilidad autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentadora.
- Ningún documento será pagado y registrado por Caja, si no cuenta con la autorización del Departamento de Contabilidad, previo chequeo y/o verificación del saldo presupuestario, salvo aquellos que se originen por las liquidaciones de remuneraciones y Beneficios Sociales, que competen al Departamento de Administración o de Personal, si lo hubiere.
- Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios personales, el Cajero está en la obligación de deducir los impuestos que causare este pago y que deberán ser consignados en el Departamento de Contabilidad al momento de autorizar el pago, esto quiere decir que el Departamento de Contabilidad ordenará al Cajero el importe que deberá retener por impuestos.
- Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo y el Administrador, o alguna persona de reemplazo en caso de ausencia de alguno de ellos.
- Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por mínimo dos personas, una de ellas será obligatoriamente la del Director Ejecutivo y la otra podrá ser del Administrador, Tesorero o algún miembro del Consejo Directivo, asignado en Asamblea de Socios.
- Toda la documentación relativa a anticipos de remuneraciones, préstamos personales y otros pagos al personal que estén directamente relacionado con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.

## **Aspectos administrativos**

### **A). Ingresos de caja:**

- Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso

de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada Programa o Proyecto afectado y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.

- Todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre institucional. No se aceptarán cheques posfechados.
- Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta será depositado, de qué Banco y el nombre del titular de la cuenta.
- No se permitirá al Cajero recibir dinero o valores en custodia, que no hayan sido previamente autorizados por el Director Ejecutivo.

#### **B). Egresos de caja:**

- Todos los fondos ingresados a Caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.
- La persona encargada de realizar los depósitos bancarios debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.
- Las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al Cajero, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.
- Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja deben ser pagadas con cheque, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:
- Las facturas, Notas de Venta y Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que sean presentados cumpliendo con lo señalado en los numerales anteriores. La documentación correspondiente al pago de proveedores debe ser entregado al departamento de Contabilidad al día siguiente para su registro y archivo correspondiente.

- La reposición o reembolso de compras efectuadas por el personal, referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc. que estén debidamente autorizados. Las reposiciones o reembolsos de los gastos de viaje en el País o fuera de él y los gastos de representación que sean autorizados debidamente por el Director Ejecutivo.
- Las reposiciones del fondo de Caja Chica; el Cajero adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de Caja Chica sustentada con los documentos de gastos.
- Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos municipales, etc. serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

#### **C). Cierre de caja:**

- El Cajero debe registrar todos los movimientos de Caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de Caja.
- El cierre de Caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y/o egreso de Caja, posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

#### **D). Control de giro de cheques:**

- El Cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.

- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

#### **E). Normas generales de caja:**

- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el Cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.
- El Departamento de Contabilidad podrá realizar arqueos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente
- .  
Cualquier diferencia en el arqueo de caja que sea detectado, será notificada inmediatamente al Director Ejecutivo para la toma de medidas convenientes en coordinación del Departamento de Contabilidad, para que se efectúen los asientos de ajuste respectivos.

#### **F). Conciliación de fondos:**

- Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos en moneda extranjera, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado del tipo de cambio. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o Programa. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Director Ejecutivo, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las Agencias Donantes tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

#### **Control Interno De Fondos Para Caja Chica**

Según la publicación titulada Administración Contable y Control Interno los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos menores e imprevistos, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por las entidades donatarias.
- El Cajero o la Secretaria General, serán los únicos responsables de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Director Ejecutivo.
- Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.

Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilización local, peajes, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.

La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.

La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".

El Cajero o Secretaria General al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.

El formato de Planilla para Liquidación del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de

los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.

La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Cajero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúne los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.

Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.

Los arqueos que el Departamento de Contabilidad realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Director Financiero para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

### **Control interno para compras y adquisiciones:**

Según la publicación a la que se hace referencia en el numeral anterior, se hacen varias sugerencias para la adopción de sistemas de control para realizar compras y adquisiciones con fondos institucionales, entre las más importantes tenemos:

El Director Ejecutivo tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por los montos determinados por el Directorio. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por las entidades donatarias.

Las compras que excedan los límites determinados por el Directorio, deben ser aprobados por esta instancia.

Toda compra será motivo de una solicitud escrita; esta debe ser enviada al Director Ejecutivo para su evaluación y aprobación.

Toda solicitud de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad para la cual será destinada dicho equipo o material, especificaciones detalladas del bien requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se trata de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.

La persona o comisión encargada de compras, al recibir esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones, luego se someterá al Director Ejecutivo para que realice la aprobación final de la compra

.

Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y estipulaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el equipo mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente.

Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.

Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se los debe realizar mediante "contratos civiles de prestación de servicios", los mismos que deben

se firmados y autorizados por el Director Ejecutivo, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

## **Los procesos y registros contables para ong's**

### **Los procesos contables:**

La base principal para toda buena organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

Las informaciones requeridas por el Director Ejecutivo y por el personal responsable de la ONG para la toma de las decisiones en los distintos proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

De acuerdo con el Manual de Aplicación para las ONG's, SASE, Perú (páginas 20-23), para que la información sea oportuna y veraz se deben observar las siguientes reglas:

Distribuir los elementos ejecutivos y los medios auxiliares en forma coordinada y eficaz para que las actividades de la ONG, se desenvuelvan con el mayor provecho posible.

Todas las transacciones económicas resultantes de la gestión, que han sido originadas por las distintas áreas, sean ingresos o partidas de gasto, cuyas contrapartidas no signifiquen ingresos o desembolsos de dinero en efectivo, deben ser sumilladas por el coordinador del proyecto. En caso de ser aportes de materiales significativos para el Proyecto en ejecución, debe informarse a contabilidad, por medio de documentos de resumen, para su registro en forma clara y precisa en los libros especiales.



Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.

Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones de la ONG, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.

El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas en la ONG y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.

Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

#### **Los registros contables:**

Las funciones de la Contabilidad son:

A.- Analizar y clasificar

B.- Registrar

C.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en los proyectos de cada ONG.

Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente realizan las ONG's son:

**Registro De Caja:** En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

**Registro De Bancos:** En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

**Registro De Diario (Libro Diario):** Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

**Registro De Control Presupuestario:** Este registro consiste en la anotación detallada de los valores que han sido "afectados" a los diferentes presupuestos manejados en la Institución. Para cada partida o subpartida presupuestaria, es necesario abrir un registro que detalle los ingresos recibidos para financiar cada actividad programada en el presupuesto, los egresos aplicados a este rubro y el saldo de fondos existentes en el rubro.

Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, si ha de ser registrada en los libros contables debe ser confirmada por escrito y para ello, utilizará, como se había mencionado, los comprobantes de ingreso, egreso o de diario, donde quedarán detalladas las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas; de esta manera, se evitarán las dudas, las malas interpretaciones y los motivos de muchas cuestiones legales.

De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedarán archivados junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario, a fin de darle mayor consistencia a las operaciones.

El análisis y la clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer bajo clasificaciones predeterminadas un conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente en toda ONG, de esta manera es mucho más fácil entender e interpretar los registros.

Todo este gran volumen de operaciones clasificadas rinde su utilidad al resumirlos, ya que no es solamente una operación, sino la suma de todas las operaciones de un día, de una semana, de un mes o de un año.

Algunos resúmenes de los registros contables pueden hacerse con cierta frecuencia y otros a grandes intervalos. Por ejemplo, es conveniente conocer a diario el resumen de las operaciones que realiza Caja, mientras que el resumen que se refiere a los activos fijos puede hacerse trimestralmente o semestralmente como una manera de control patrimonial.

**Las actividades de una ONG las podemos representar de la siguiente manera:**

**Operaciones Diarias:**

- Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.
- Control de las Partidas Presupuestarias.
- Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueo y determinación de saldos.  
Informes mensuales:
- Balance General Consolidación.
- Informes por partidas y subpartidas presupuestarias por proyectos o programas.
- Detalle de pagos realizados
- Liquidación de fondos disponibles por proyectos o programas  
Conciliaciones bancarias

### **Informes anuales:**

- Balance General consolidado
- Informes Externos de la ONG
- Informes Internos de la ONG

### **Los Comprobantes**

Se sugiere que para efectos contables las ONG's elaboren los Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

## **TÉCNICAS UTILIZADAS EN EL CONTROL INTERNO**

Las técnicas son métodos prácticos de investigación, en base a criterio propio, según las circunstancias, a fin de obtener la información adecuada y poder fundamentar opiniones y conclusiones.

Para el estudio y análisis del sistema de control interno es necesario la utilización de algunas técnicas de auditoría, es decir los métodos de investigación y prueba que deberán ser utilizados para lograr la información y comprobación necesaria con el propósito de poder emitir una opinión profesional y acertada.

Es importante realizar un estudio general, que sirve de orientación para el resto de técnicas y esto es una apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa.

**Estas técnicas son las siguientes:**

## **1. OCULAR**

Dentro de la técnica ocular tenemos: la comparación, la observación y el Rastreo.

- **Comparación.-** Determinación de similitud o diferencias existentes entre dos o más hechos, se compara las operaciones efectuadas por la entidad con criterios establecidos para luego evaluar y emitir un informe.
  
- **Observación.-** verificación visual durante la ejecución de un proceso, a fin de examinar aspectos físicos como: flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

La Observación tiene como objetivo obtener información directa sobre los hechos y circunstancias de un proceso en un momento determinado y poder fundamentar mejor las opiniones y conclusiones sobre el mismo.

Ejemplos; Observar el proceso de atención al cliente interno y externo y dar las alarmas respectivas para aplicar los correctivos de ser necesario, otro ejemplo, Observar entrada y salida de vehículos, bienes, personas, para establecer qué tipo de controles se establecen para salvaguardar el patrimonio de la entidad.

## 2. VERBAL

En la técnica Verbal, está la indagación, la entrevista y la Encuesta. La encuesta se realiza mediante cuestionarios sobre control interno y se amplía con entrevistas personales con objeto de tener un conocimiento sobre la organización de la empresa, de su contabilidad, elementos necesarios para el desarrollo de trabajos de verificación.

- **Indagación.-** Información verbal a través de averiguaciones, conversaciones con funcionarios de la entidad o terceros, especialmente de hechos no documentados.
- **Entrevista.-** Se efectúa a funcionarios y terceros para obtener información que requiere después ser confirmada y documentada.
- **Encuesta.-** Se realiza directamente o por correo a funcionarios o terceros que se toma de un universo, y es mediante cuestionarios que luego tienen que ser tabulados.

## 3. ESCRITA

Dentro de la técnica escrita del control interno esta; el análisis, la conciliación, confirmación y la tabulación.

- **Análisis.-** es la separación y evaluación crítica, objetiva de los elementos de una operación, transacción, o proceso; a fin de establecer la propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; ejemplo análisis

de documentación interna y externa de la empresa hasta llegar a una deducción lógica.

El análisis, por ejemplo nos ayuda a juzgar la razonabilidad de los estados contenidos en los estados financieros. Se agrupa por conceptos las cantidades que han contribuido a formar el saldo de una cuenta en un periodo de tiempo determinado. El origen y la importancia cuantitativa del saldo nos permitan formar y dar una opinión

- **Conciliación.-** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos separados e independientes, con el objeto que sean concordantes entre sí, y determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados; ejemplo la información producida por las diferentes unidades operativas.

Consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes pero relacionados entre sí; sirve para aclarar las posibles diferencias que se presenten, analizar sus causa y efectuar los ajustes que sean del caso.

- **Confirmación.-** comunicación independiente y por escrito por los funcionarios que ejecutan las operaciones y/o fuente ajena a la entidad, para comprobar autenticidad de registros y documentos sujetos a examen, y determinar exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

- **Tabulación.-** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados que permita llegar a conclusiones.

#### 4. DOCUMENTAL

En cuanto a la técnica documental esta la comprobación, el cálculo y la revisión selectiva.

- **Comprobación.-** Verificar la existencia, legalidad, autenticidad, y legitimidad de las operaciones realizadas en una entidad a través del examen de la documentación de respaldo.

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una transacción u operación, obteniendo evidencias suficientes para tener la certeza de que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

El objetivo principal de la comprobación es tener certeza de que las operaciones tienen los soportes legales, son ciertas y válidas o tener pruebas suficientes que así lo demuestren. Y luego registrar e informar los resultados.

Ejemplos de ésta técnica es la comprobación de firmas, especificación de materiales contra los solicitados, calidad de los bienes, ingreso físico y real a las dependencias y su correspondiente registro y uso adecuado de los mismos.

- **Cálculo.-** Es la verificación de exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentado en informes, comprobantes, contratos, etc.
- **Revisión Selectiva.-** Es un breve examen de una parte del universo de datos u operaciones; es poder separar y analizar aspectos que no son normales y requieren atención y evaluación especial.



Esta técnica puede utilizar como apoyo otras técnicas y se aplica a una situación, área o proceso seleccionando previamente un aspecto específico del mismo con el objeto de ser analizado.

Se aplica cuando se requiere una acción rápida y es necesario conocer por parte de quien la realiza el tema a controlar. Generalmente se toma una muestra aleatoria

## **5. FISICA**

En la técnica física, tenemos la inspección, la misma que requiere de combinación de otras técnicas para poder lograr el objetivo del control interno.

- **Inspección.-** Es un examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, para establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, atributos técnicos, estado en que se encuentra, cantidades, seguridades, para garantizar que los atributos correspondan a los establecidos, o en caso contrario, identificar las diferencias específicas o precisar nuevas condiciones.

Para su aplicación se debe precisar que se va a inspeccionar, Para qué se hace la inspección, Asignar la persona indicada para efectuarla, recolectar la información necesaria que permita su confrontación, registrar e informar los resultados.

Ejemplos: Se debe hacer inspecciones en la expedición de certificados, recibos, verificando su seguridad y el archivo de los mismos.

## **CONTROL INTERNO EN EL RIESGO DE AUDITORIA**

El propósito de la auditoria es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

- Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los informes
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoria falle y no se detecte error

Tal riesgo de auditoria no debe confundirse con el riesgo profesional, este último se expresa a través de: Litigios, Sanciones impuestas por organismos de control. Afectación de la reputación profesional

## **TAREAS DEL AUDITOR INTERNO**

1. La auditoría interna debe efectuar el relevamiento y evaluación del sistema de control interno a fin de evaluar la efectividad del mismo en distintos ámbitos.
2. El auditor interno debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos:
  - a. Confiabilidad integridad y oportunidad de la información.
  - b. Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- c. Protección de activos, revisando los mecanismos de control.
- d. Uso eficiente y económico de los recursos.
- e. Logro de objetos y metas operacionales.

## **CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS**

### **CONTROLES GENERALES Y ESPECÍFOS**

**GENERALES:** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

**ESPECÍFICOS:** Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

### **TIPOS DE CONTROLES GENERALES**

#### **Conciencia de control**

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia se podría motivar a violarlos por las siguientes causas:

- Cuando el ente está experimentando numerosos fracasos.
- Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o crédito.
- Cuando la remuneración de los administradores este ligada al resultado.
- Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados más bajos.
- Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

### **Personal**

Calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescriptos por la gerencia para el logro de los objetivos.

### **Protección de los activos y registros**

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres (incendio, inundación, etc.)

### **Separación de funciones**

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el

transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión de fraudes son: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

### **4.3 OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

Implementar dentro de la Fundación “GOTITAS DE TERNURA” de la ciudad de Babahoyo Provincia de Los Ríos, un manual de Auditoria Interna para que exista un buen control de los Recursos que esta fundación recibe por parte del Estado y del Municipio de la ciudad.

#### **4.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Controlar los movimientos financieros tanto ingresos como egresos a través de la implementación del manual de control interno en la fundación “GOTITAS DE TERNURA” de la ciudad de Babahoyo.
- Estudiar las debilidades y fortalezas de la implementación de un manual de control interno en la fundación “GOTITAS DE TERNURA” de la ciudad de Babahoyo.
- Elaborar los Estados financieros a que está sujeto la fundación gotitas de ternura con todos los documentos y controles reglamentarios para una mejor información financiera al Estado y al Municipio de Babahoyo que realizan aportes económicos.

#### **4.4 JUSTIFICACION**

El presente proyecto de factibilidad se justifica plenamente ya que las Fundaciones (ONG's) son Instituciones que reciben dinero por parte del Estado Ecuatoriano, en algunos casos como en la fundación GOTITAS DE TERNURA, también recibe por parte del Municipio de la ciudad de Babahoyo, y deben rendir cuentas sobre su movimiento económico. Este tipo de instituciones no cuentan con departamentos que ayuden a efectuar un mejor control para este movimiento económico, de ahí que con la implementación de un sistema de control interno se aportará no solo para el mejoramiento de control de la fundación GOTITAS DE TERNURA, sino a todas las fundaciones que están establecidas en el Cantón Babahoyo y en la Provincia de Los Ríos.

## **CONCLUSIONES**

El Estado no puede prever y controlar todas las necesidades sociales, por eso nacen las fundaciones como una alternativa para poder llenar esos vacíos. Las fundaciones cumplen un rol importante en la sociedad, y el hecho de que la ley contemple las actividades económicas como un medio para poder concretar sus fines es nuestro parecer un avance que está acorde con la situación de crisis actual.

Tal y como se ha demostrado muchas de las Fundaciones estudiadas se financian de aportes del estado, municipio y privados (donaciones), pero con la crisis actual muchas de esas aportaciones han desaparecido por completo, por eso la importancia de que la Fundación actúe mediante estas actividades económicas para así asegurar su permanencia y el cumplimiento de su fin, que no es más que un fin que beneficia a nuestra sociedad directa o indirectamente.

Por todo esto es necesario que estas fundaciones se manejen en forma clara y transparente y que mejor que con la rendición de cuentas y estas se llevaran de la mejor forma si existe un manual de control interno en cada una de las fundaciones establecidas en especial en GOTITAS DE TERNURA del cantón Babahoyo Provincia de Los Ríos.

## **RECOMENDACIONES**

En el Ecuador, según el Directorio de Organizaciones Sociales de Desarrollo, Edición 2.000, publicado por Fundación Alternativa, Abya Yala y el PNUD, existen un total de 675 FUNDACIONES ONG's nacionales registradas, las mismas que se encuentran ejecutando un total de 318 Proyectos. Una importante concentración de los servicios que prestan los proyectos ejecutados, sugiere que las ONG's suplen en gran medida las necesidades básicas desatendidas por el Estado.

De ahí que nuestra recomendación es que en todas las Fundaciones (ONG`s), se implemente un sistema de control interno para que exista transparencia absoluta en el manejo de los recursos que reciben por parte de sus donantes.



## BIBLIOGRAFIA

**Raimon Bergós, Georgina Bergós y Raquel Gómez** (2008). Todo sobre las Fundaciones. Madrid. Grupo Difusión.

**Marta Pérez Escolar** (2008). La actividad Económica de las Fundaciones, tensiones legislativas e interés general. Navarra. Thomson Civitas.

**Iñaki Domínguez, Javier Cerrato e Isabel García.** (2001) La Realidad de las Fundaciones en España. Fundación Marcelino Botín. Santande.

**Lucía Linares Andrés** (1998). Las fundaciones: Patrimonio, funcionamiento y actividades. Universidad de Valencia.

**José Rojas** (2003). Fundación y Empresa: La admisibilidad de la cláusula de reversión en la Ley 50/2002, de Fundaciones. Madrid. La Ley.

**Actualicese.com.** (2009). Sin Fines de Lucro pero sin Ánimo de Perder. Cali – Colombia.

**Fuentes Perdomo, Juana.** (2008) “La determinación del Resultado en las organizaciones sin fines lucrativos: Principios Contables de Aplicación”.

**González, G. I.** 2002. Resumen de la Primera Jornada de Control Interno. El Control Interno como profesión: Métodos y disciplinas. Disponible en: <http://ocu.ucr.ac.cr/boletin2-2002-artiulo6.htm>