

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

MODELO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO CON APLICACIÓN A LA
IGLESIA LA PRESENCIA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE C.P.A.

DIEGO FERNANDO ORTIZ VILLENAS

QUITO, MAYO 2014

Directora: LCDA. MARIA DEL CARMEN VALLEJO SALAZAR

Informante: ING. GLORIA NANCY PEREZ CAJIAO

Agradecimiento

Mis agradecimientos a Dios por su amor, bendición, fortaleza, ya que por él es posible todo propósito. Agradezco a mi mami por su apoyo, amor, entrega incondicionales, por sus palabras de bendición que tienen una gran incidencia en mi vida, a mis hermanos Nelly, Javier, Fabián, por estar conmigo en todo momento, por ser mi apoyo, mi fortaleza y mi guía, a mi hermano Hernán por tenerme siempre presente en su corazón y sus oraciones, a mis queridos sobrinos que son el motivo de mi vida y de mis acciones, agradezco al amor de vida, mi amada esposa Paolita, por ser mi ayuda idónea, mi bendición, mi apoyo, en todo tiempo.

Agradezco a mis profesores que hicieron posible este trabajo, por todo el apoyo, tiempo y enseñanzas Carmita y Nancy.

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo a mi amada esposa Paolita, a mi familia, donde encuentro mi apoyo, mi guía, mi confianza.

Según la actual ley de propiedad intelectual, Art. 5:

“el derecho de autor nace y se protege solo por el hecho de la creación de la obra, independientemente de su merito, destino o modo de expresión... El reconocimiento de los derechos de autor y de los derechos conexos no está sometido a registro, deposito, ni cumplimiento de formalidad alguna”. (Ecuador Ley de Propiedad Intelectual IEPI)

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Yo, Diego Fernando Ortiz Villenas con CI No. 1717592834, egresado de La Escuela de Ciencias Administrativas y Contables, declaro que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de CPA, es inédito por lo que libero de cualquier responsabilidad a terceras personas, siendo de exclusiva responsabilidad del autor.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO ORTIZ VILLENAS

1. **INTRODUCCIÓN, 1**
2. **BASE LEGAL Y NORMATIVA EXISTENTE, 2**
 - 2.1. CÓDIGO CIVIL, 2
 - 2.2. NORMAS TRIBUTARIAS, 4
 - 2.2.1. Impuesto a la Renta, 5**
 - 2.2.1.1. Declaración y pago de Impuesto a la Renta, 7
 - 2.2.1.2. Retenciones en la fuente, 7
 - 2.2.2. Impuesto al Valor Agregado, 8**
 - 2.2.2.1. Declaración, liquidación y pago del Impuesto al Valor Agregado, 11
 - 2.3. LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, 12
 - 2.3.1. Personalidad Jurídica, 13**
3. **DISEÑO DEL MODELO, 14**
 - 3.1. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, 15
 - 3.1.1. Planificación estratégica, 15**
 - 3.1.1.1. Análisis F.O.D.A., 16
 - 3.1.2. Declaración de misión, 17**
 - 3.1.3. Declaración de visión, 18**
 - 3.1.4. Objetivos, 18**
 - 3.1.5. Valores, 19**
 - 3.2. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE-FINANCIERA, 20
 - 3.2.1. Situación del área contable, 20**
 - 3.2.2. Sistema contable, 22**
 - 3.2.3. Flujograma del proceso, 23**
 - 3.2.4. Estructuración del plan de cuentas, 24**
 - 3.2.5. Organización de documentos, 27**
 - 3.2.5.1 Comprobantes de ingreso, 28
 - 3.2.5.2 Comprobantes de Egreso, 30
 - 3.2.5.3 Comprobantes de Diario, 32
 - 3.2.6. Presupuestos, 33**
 - 3.3. CREACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS, 34

- 3.3.1. Políticas y controles para tesorería, 35**
 - 3.3.1.1. Caja, 36
 - 3.3.1.2. Bancos, 38
 - 3.3.2. Políticas y controles para ingresos, 38**
 - 3.3.3. Políticas y controles para compras, cuentas por pagar, pagos, 40**
 - 3.3.4. Políticas y controles para nómina, 41**
 - 3.3.5. Políticas y controles para propiedad, planta y equipo, 43**
- 4. APLICACIÓN DEL MODELO A LA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO: IGLESIA LA PRESENCIA, 45**
- 4.1. ESTADO LEGAL DE LA ENTIDAD, 45
 - 4.1.1. Base legal, 45**
 - 4.1.2. Organismos de Control, 47**
 - 4.1.3. Leyes que regulan a la Entidad, 47**
 - 4.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, 48
 - 4.2.1. Análisis F.O.D.A, 48**
 - 4.2.2. Declaración de misión, 49**
 - 4.2.3. Declaración de visión, 50**
 - 4.2.4. Objetivos, 50**
 - 4.2.5. Valores, 51**
 - 4.3. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE, 53
 - 4.3.1. Situación del área contable, 53**
 - 4.3.1.1. Estado de situación inicial, 56
 - 4.3.2. Sistema contable, 57**
 - 4.3.3. Flujograma del proceso, 59**
 - 4.3.4. Estructuración del plan de cuentas, 60**
 - 4.3.5. Organización de documentos, 63**
 - 4.3.5.1. Acciones correctivas, 64
 - 4.3.5.2. Aplicación del sistema de archivo, 65
 - 4.3.6. Presupuestos, 66**
 - 4.4. CREACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS, 69
 - 4.4.1. Políticas para tesorería, 69**
 - 4.4.1.1. Caja, 69
 - 4.4.1.2. Bancos, 71
 - 4.4.2. Políticas para compras, cuentas por pagar, pagos, 72**
 - 4.4.3. Políticas para nómina, 73**

1. INTRODUCCIÓN

En nuestro país, Ecuador, el sector económico-societario, está conformado por empresas cuyo objetivo es generar beneficios económicos y entidades que no tienen fines de lucro. Las empresas están controladas por entes gubernamentales como la Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, Servicios de Rentas Internas, Municipios, etc., a diferencia de las entidades sin fines de lucro que no están controladas por todos los Organismos mencionados anteriormente, lo que da lugar a un cierto descuido administrativo por parte de sus miembros.

Con el objetivo de garantizar la permanencia de una organización, es necesario planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar todos los procesos que la conforman; en el caso de que una organización no esté bajo la supervisión de todas las entidades gubernamentales, el control debe ser dispuesto a través de la ética profesional de sus administradores.

Conociendo la importancia de contar con procesos claros, controles bien definidos e información confiable y oportuna, el objetivo del presente trabajo es aportar con la elaboración de un modelo administrativo-financiero para entidades sin fines de lucro, que sirva como guía para las entidades existentes y las que tengan su posterior creación; como parte de la guía se ejemplificará con aplicación del modelo a la Iglesia La Presencia.

2. BASE LEGAL Y NORMATIVA EXISTENTE

2.1. CÓDIGO CIVIL

La constitución y funcionamiento de las entidades sin fines de lucro, incluyendo fundaciones y corporaciones están regidos por el Código Civil ecuatoriano, codificación 10, en el TITULO XXX del Art. 564 al 582.

El Código Civil establece que una persona jurídica es una persona ficticia con la capacidad de ejercer derechos, contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente; y se clasifican en corporaciones y fundaciones de beneficencia pública; no podrán ser clasificadas como personas jurídicas si las fundaciones o corporaciones no hayan sido creadas en virtud de una ley o a través de la aprobación del Presidente de la República.

En referencia al patrimonio, es independiente al de sus administradores y en reciprocidad, las deudas no dan a nadie derecho para demandar, en todo o en parte, a ninguno de los administradores, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino de los bienes de la entidad; en el caso de que los miembros lo manifiesten expresamente, la responsabilidad será solidaria, extendiéndose a los herederos en el caso de que los miembros los hayan obligado expresamente. En una organización que no cuente con base legal, los actos colectivos obligan a todos sus miembros solidariamente.

La representación legal estará de acuerdo con el establecimiento de la ley u ordenanza respectiva o acuerdo expreso de la entidad. Los actos que el representante legal efectúe, siempre y cuando no exceda los límites conferidos, serán actos de la entidad; si exceden tales límites los actos obligan directamente al representante.

Todos los actos de sus miembros estarán regidos por los estatutos, obligando tanto a la entidad como a sus administradores, bajo las penalidades que los mismos estatutos impongan. En caso de delitos de estafa y defraudaciones de fondos serán sancionados conforme a los estatutos y leyes que aludan a estas situaciones.

En el tema de deudas, los acreedores tendrán inferencia contra los bienes de la entidad y contra las de una persona natural que tiene bajo tutela, es decir las deudas con terceros estarán garantizadas con los bienes de la entidad y los bienes de la persona que figure como representante legal.

La entidad podrá disolverse previa la aprobación de la autoridad que permitió su creación; en el caso de comprometer la seguridad o intereses del Estado o estar fuera del objeto de la institución; también puede disolverse, a pesar de la voluntad de sus miembros, si éstos quedan reducidos, por muerte o accidentes, de tal forma que ya no pueda cumplirse con el objeto por el cual fue creada, y en los estatutos no se contemple la renovación de sus administradores. Corresponderá su disolución o renovación, a la autoridad que legitimó su establecimiento.

2.2. NORMAS TRIBUTARIAS

Dentro del marco de la Ley de Régimen Tributario Interno, bajo la definición de “sociedad” están incluidas las entidades sin fines de lucro, a continuación se cita el Art. 98:

Art. 98.- Definición de sociedad.- Para efectos de esta Ley el término sociedad comprende la persona jurídica; la sociedad de hecho; el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, salvo los constituidos por las Instituciones del Estado siempre y cuando los beneficiarios sean dichas instituciones; el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus subsidiarias o afiliadas; el fondo de inversión o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros.

Las entidades sin fines de lucro, al ser clasificadas como sociedades con patrimonio independiente al de sus miembros, están obligadas por esta ley a cumplir, además con el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, todos los procesos y deberes.

Las entidades sin fines de lucro deben obtener el Registro Único de Contribuyentes, están obligadas a llevar contabilidad, a declarar Impuesto a la Renta, declarar Impuesto al Valor Agregado, efectuar, declarar y pagar retenciones tanto de IR como de IVA, declarar anexos tributarios como el Transaccional Simplificado, de Relación de Dependencia, de Accionistas, Participes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores.

2.2.1. Impuesto a la Renta

El objeto del Impuesto a la Renta, compete a las entidades sin fines de lucro, al ser consideradas sociedades de acuerdo al Art.1 de la Ley Régimen Tributario Interno, el cual se cita a continuación:

*Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las **sociedades nacionales** o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.*

Toda sociedad, incluyendo a las entidades sin fines de lucro, están obligadas con respecto a todos los ámbitos del Impuesto a la Renta; el beneficio tributario que reciben este tipo de sociedades, es la exención de sus ingresos, de este impuesto, según lo descrito en el Art. 9, numeral 5:

Art. 9.- Exenciones.- Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

(...)5.- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República;

Para hacerse beneficiarios de la exención de Impuesto a la Renta, las entidades sin fines de lucro deben cumplir con la reinversión de sus excedentes, estar inscritas en el RUC, llevar contabilidad y cumplir con todos los deberes exigidos por las leyes ecuatorianas.

Además, el Servicio de Rentas Internas (Institución del Estado ecuatoriano, encargada de la regulación tributaria) podrá verificar que las actividades de las entidades estén cumpliéndose de acuerdo al objeto por el cual fueron creadas y a los estatutos, caso contrario, deberán tributar sin acogerse a beneficio tributario alguno.

2.2.1.1. Declaración y pago de Impuesto a la Renta

La declaración y pago del Impuesto a la Renta se debe efectuar de acuerdo al Art. 40 de la Ley de Régimen Tributario interno y lo dispuesto en el Art. 72

Art. 72.- Plazos para declarar y pagar.- La declaración anual del impuesto a la renta se presentará y se pagará el valor correspondiente en los siguientes plazos:

1. Para las sociedades, el plazo se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad.

Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)

| | |
|----------|--------------------|
| <i>1</i> | <i>10 de abril</i> |
| <i>2</i> | <i>12 de abril</i> |
| <i>3</i> | <i>14 de abril</i> |
| <i>4</i> | <i>16 de abril</i> |
| <i>5</i> | <i>18 de abril</i> |
| <i>6</i> | <i>20 de abril</i> |
| <i>7</i> | <i>22 de abril</i> |
| <i>8</i> | <i>24 de abril</i> |
| <i>9</i> | <i>26 de abril</i> |
| <i>0</i> | <i>28 de abril</i> |

2.2.1.2. Retenciones en la fuente

Las entidades sin fines de lucro están obligadas a retener el impuesto a la Renta de los pagos que efectúan a sus proveedores en compras de bienes y servicios y los efectuados en relación de dependencia, además deben emitir los respectivos comprobantes de

retención, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del comprobante de venta.

La declaración y pago de las retenciones de Impuesto a la Renta se deberá efectuar de acuerdo al noveno dígito del número de RUC conforme al Art. 102 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno:

Art. 102.- Plazos para declarar y pagar.- Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)

| | |
|----------|-----------------------------|
| <i>1</i> | <i>10 del mes siguiente</i> |
| <i>2</i> | <i>12 del mes siguiente</i> |
| <i>3</i> | <i>14 del mes siguiente</i> |
| <i>4</i> | <i>16 del mes siguiente</i> |
| <i>5</i> | <i>18 del mes siguiente</i> |
| <i>6</i> | <i>20 del mes siguiente</i> |
| <i>7</i> | <i>22 del mes siguiente</i> |
| <i>8</i> | <i>24 del mes siguiente</i> |
| <i>9</i> | <i>26 del mes siguiente</i> |
| <i>0</i> | <i>28 del mes siguiente</i> |

2.2.2. Impuesto al Valor Agregado

Como sociedades, las entidades sin fines de lucro están obligadas por el Impuesto al Valor Agregado, el objeto de este impuesto grava al valor de la transferencia de dominio o importación de bienes muebles de naturaleza

corporal, derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y derechos conexos, y al valor de servicios prestados.

Se deberá tener en cuenta las transferencias que no son objeto de Impuesto al Valor Agregado según el Art. 54 de la ley de Régimen Tributario Interno, a continuación se puede observar un resumen de dichas transferencias:

- Aportes en especie a sociedades
- Herencias, liquidaciones de sociedades, incluido la sociedad conyugal
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades
- Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, **a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas**, definidas como tales en el Reglamento

Las transferencias de bienes que gravan tarifa 0% se encuentran de acuerdo al Art. 55 de la ley de Régimen Tributario Interno, a continuación se presenta un resumen:

- Productos alimenticios que no hayan sido elaborados, procesados o tratados de tal forma que modifique su naturaleza
- Leches en estado natural

- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, etc.
- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas
- Medicamentos
- Papel bond, libros
- Bienes exportados

Los servicios gravados con tarifa 0% de acuerdo al Art. 56 de la ley de Régimen Tributario Interno, a continuación se presenta un resumen:

- Servicios de transporte
- Salud
- Servicios públicos
- Educación
- Guarderías infantiles y hogares de ancianos
- Religiosos
- Impresión de libros
- Funerarios
- Administrativos prestados por el Estado
- Espectáculos públicos
- Financieros y bursátiles
- Servicios exportados
- Servicios turísticos facturados a personas o sociedades no residentes en el Ecuador

- Peajes
- Sistemas de lotería
- Aero fumigación
- Servicios prestados por artesanos calificados
- De refrigeración
- Seguros
- Prestados por clubes, gremios, cámaras, sindicatos

De acuerdo a lo citado anteriormente, conforme a la actividad de la entidad se deberá facturar sin IVA, con IVA tarifa 0% o con IVA 12%.

Las entidades sin fines de lucro tienen la obligación, como agentes de retención, en los pagos a proveedores, por compras de bienes o servicios, de efectuar las respectivas retenciones de acuerdo al Art. 147 párrafo 5 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno:

(...)Los agentes de retención de IVA están sujetos a las mismas obligaciones y sanciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno para los agentes de Retención del Impuesto a la Renta(...)

2.2.2.1. Declaración, liquidación y pago del Impuesto al Valor Agregado

Según lo dispuesto en el Art. 158 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, están

obligados a presentar una declaración mensual de todas las transacciones gravadas con IVA, tanto como agente de percepción, como agente de retención, correspondientes al mes inmediato anterior, a liquidar y pagar en los plazos siguientes:

(...) Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)

| | |
|----------|-----------------------------------|
| <i>1</i> | <i>10 del mes siguiente</i> |
| <i>2</i> | <i>12 del mes siguiente</i> |
| <i>3</i> | <i>14 del mes siguiente</i> |
| <i>4</i> | <i>16 del mes siguiente</i> |
| <i>5</i> | <i>18 del mes siguiente</i> |
| <i>6</i> | <i>20 del mes siguiente</i> |
| <i>7</i> | <i>22 del mes siguiente</i> |
| <i>8</i> | <i>24 del mes siguiente</i> |
| <i>9</i> | <i>26 del mes siguiente</i> |
| <i>0</i> | <i>28 del mes siguiente (...)</i> |

2.3. LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

Mediante registro oficial No. 444 de 10 de mayo 2011, se publica la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS), que alcanza a ciertos sectores, que se constituyen como entidades sin fines de lucro. Conforme al Art. 1 de la LOEPS la definición de la economía popular y solidaria es:

***Art. 1.- Definición.-** Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.*

Las organizaciones sin fines de lucro que se conformen de acuerdo a la definición detallada anteriormente deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Ley, inscribiéndose en el Registro Público. De conformidad al Art. 6; las entidades creadas antes de la promulgación de la misma, deberán efectuar un proceso de inscripción y actualización de datos y estatutos, en la entidad de control pertinente, que para el caso es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Las asociaciones que se excluyen de esta ley son: los gremios, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otros, que su objeto social no sea el de la realización de actividades económicas ya sea de bienes o servicios.

2.3.1. Personalidad Jurídica

Las asociaciones que obtengan su respectiva personalidad jurídica, deberán cumplir con requisitos dependiendo de la forma asociativa de acuerdo a los Art.6 y 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

Para el caso de una organización comunitaria:

- Solicitud de constitución
- Reserva de denominación
- Acta constitutiva (mínimo diez fundadores)
- Lista de fundadores
- Estatuto social
- Certificado de depósito del capital inicial

3. DISEÑO DEL MODELO

En el mundo globalizado en que vivimos, donde los cambios son constantes, la tecnología avanza vertiginosamente, las comunicaciones cada vez se desarrollan en menos tiempo, se generan más y mejores herramientas de aplicación para las organizaciones, conllevando también desventajas, entre las cuales se puede nombrar, la desactualización y el no estar a la par con todos los cambios que envuelven a todo tipo de entidades.

Un modelo administrativo-financiero es una guía para la aplicación organizacional, que constituye una base para todas las áreas de una entidad. Para el caso del presente trabajo, el modelo aplicativo para las entidades sin fines de lucro estará direccionado a cumplir tanto con las exigencias propias de la organización, como de los requerimientos legales de nuestro País.

3.1. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

La base para obtener resultados positivos, contar información certera y confiable, planificar y tomar decisiones importantes; es la estructura administrativa de toda la entidad.

El inicio de una organización administrativa, implica detallar el camino a seguir y las metas a alcanzar, tener una planificación específica de las actividades que se deben realizar, definir los objetivos que se desea alcanzar y el tiempo, según el tamaño de la entidad, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

3.1.1. Planificación estratégica

La planificación estratégica es el proceso que, de forma global, facilita la visualización actual de la entidad, el delineamiento de la situación organizacional que se desea conseguir y como se va a alcanzar.

Una entidad sin fines de lucro, a diferencia de las empresas cuyo objetivo es obtener ganancias y el logro de la expansión de su mercado, a través del desarrollo de una ventaja competitiva la cual reduzca a las empresas que se encuentran ofreciendo similares o iguales bienes o servicios en el mismo mercado; se concentra en desarrollar su estrategia potenciando sus fortalezas, aprovechando las oportunidades, minimizando sus debilidades y

reduciendo el impacto de las amenazas; con el objetivo de crecimiento y la búsqueda de la mayor captación de recursos.

3.1.1.1. Análisis F.O.D.A.

El análisis F.O.D.A. es una herramienta administrativa que permite obtener un diagnóstico de la situación actual de una entidad, las siglas F.O.D.A. se detallan como fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Parte de la planificación estratégica, consiste en determinar la situación de la organización a través de estos cuatro conceptos:

Las fortalezas, podrán ser identificadas, en función de las áreas, recursos, procesos, riesgos y actividades, de acuerdo a las capacidades, posicionamiento, ventajas comparativas, ventajas distintivas, ventajas que se pueden adquirir.

Las oportunidades, se pueden especificar en función del entorno en el que se desarrolla la entidad, esto es, los proveedores, donantes, canales de distribución; grupos de interés, como miembros del directorio; la entidad como parte de una organización de control, que representen u ofrezcan una o varias oportunidades, como leyes para el incentivo, alianzas estratégicas, etc.

Para identificar, las debilidades de una organización, al igual que en las fortalezas, se debe considerar las mismas áreas de interés, puesto que estas dos partes integrantes del análisis F.O.D.A. provienen de la parte interna de la entidad, este proceso se puede facilitar respondiendo a la pregunta ¿En qué aspectos las entidades similares a la que estamos analizando, muestran una ventaja o mayor desarrollo?

Para descubrir las amenazas, también se debe considerar las mismas áreas que se tomó en cuenta para identificar las oportunidades, estos grupos de interés pueden causar amenazas en contra de la entidad y es necesario identificarlas, para tomar decisiones inmediatas con el objetivo de reducir al mínimo su impacto.

3.1.2. Declaración de misión

Es importante que toda entidad tenga muy en claro, su origen, su razón por la que fue creada, las actividades que se deben efectuar para lograr el cumplimiento de su propósito; de esta forma se enfocan todos los procesos sin permitir que ningún esfuerzo sea desperdiciado o salga del fin de creación de la organización.

La declaración de la misión de una entidad, está estructurada para responder a la pregunta ¿cuál es el objetivo de creación de la entidad?, ésta debe

contener las necesidades que cubren sus bienes y/o servicios ofrecidos, el entorno en el que se desarrolla y que imagen proyecta en los demás.

3.1.3. Declaración de visión

La creación de la visión de una organización, permite tener en cuenta con claridad, cuál es la situación a la que se espera llegar, en qué tiempo poder alcanzarla y, en base a este planteamiento, definir cuáles serán los procesos que se deben ejecutar para lograr la visión.

Una declaración de visión debe especificar la posición que se desea de la organización a futuro, esta posición es considerada como el crecimiento, avance, logros, expansión, percepción de los grupos de interés. La visión detalla a donde se desea llegar.

3.1.4. Objetivos

Los objetivos organizacionales son metas que se quieren alcanzar en un tiempo determinado, planteadas de acuerdo con la declaración de la visión y en pos de alcanzarla.

Los objetivos tienen ciertas características que deben ser cumplidas para ser considerados como tales:

- Deben ser alcanzables y trazados de forma razonable.
- Son enunciados en un tiempo determinado a ser logrados.
- Son diseñados con un cierto grado de flexibilidad al momento de su aplicación.
- Argumentan las actividades de la organización.
- Deben ser cuantificables.
- Deben ser claros y entendibles para todos los miembros de la organización.
- Al perseguir que sean alcanzables, estos deben constituirse como motivadores para su cumplimiento.
-

3.1.5. Valores

Los valores organizacionales son el conjunto de creencias, enmarcados en la definición de lo bueno, justo, correcto, equitativo, creando una guía para el accionar de toda la organización.

Dentro de la filosofía de la entidad, el planteamiento de las creencias y la cultura organizacional definen los valores, que en conjunto con la misión, visión y objetivos determinan el planteamiento del pensamiento estratégico.

3.2. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE-FINANCIERA

La contabilidad, se encarga de recopilar, registrar e interpretar la información financiera de una entidad, con el propósito de controlar y tomar acertadas decisiones, para la continuidad y crecimiento de la organización, además esta información permite a instituciones gubernamentales y otras, ejercer control adecuado sobre las mismas.

Siendo de suma importancia, como se pudo observar en la definición del párrafo anterior, la contabilidad de una entidad sin fines de lucro debe estructurarse de forma clara, precisa y organizada, aplicando principios y las normas internacionales, que permita contar con información confiable y a tiempo

3.2.1. Situación del área contable

Para iniciar la organización el área contable de una entidad sin fines de lucro, es necesario recopilar toda la información económica, contable con la que va iniciar sus actividades, por ejemplo, la integración de capital, gastos de constitución, propiedad planta y equipo, préstamos bancarios, préstamos de terceros, etc.; esta información será necesaria para determinar la situación inicial de la entidad y a su vez conformar y registrar el primer asiento contable.

Una vez conformada la información con la que se va a iniciar los procesos contables, se debe establecer la forma de organizar la información que se generará con las transacciones día a día. Este tema se verá con mayor profundidad más adelante.

Parte de la organización del área contable tiene que ver con la selección del sistema informático, que facilite y optimice el procesamiento de la información; además se debe establecer gráficamente el proceso contable a ejecutarse en la entidad con el objetivo de que sea entendible y ejecutable para quienes estarán a cargo del mismo, a través de la creación de un flujograma que permita visualizar todos los pasos.

El siguiente paso en la organización del área, es constituir la estructura del plan de cuentas, que consiste en la preparación del listado de las cuentas contables, donde se va a registrar y organizar la información contable. Además, la documentación, que se genere de las transacciones de la entidad deberá ser procesada y archivada de forma sistemática, identificando quien elaboró, quien registró y quien aprobó, para cumplir con parte del control interno de la entidad.

Como control constante, es necesario aplicar el uso de presupuestos, éstos, desempeñan un papel significativo en la organización del área contable de una entidad, puesto que, estos brindan una guía en valores monetarios, tiempos y responsables.

3.2.2. Sistema contable

En la actualidad, es de suma importancia contar con herramientas informáticas que faciliten y brinden seguridad razonable en el procesamiento de la información económica, contable y financiera de la entidad.

La adquisición del sistema contable que se va utilizar deberá ser planificada considerando factores como: objeto social, el tamaño de la entidad, recursos económicos, transacciones que se generarán, viabilidad del sistema, adaptable a las necesidades de la entidad.

Un sistema contable debe poseer las opciones necesarias para que el procesamiento de la información sea lo más automatizada posible, debe cumplir con requisitos mínimos:

- opción de ingreso de varios usuarios;
- obtención respaldos de la información de forma rápida y confiable;
- integración de los diferentes módulos al módulo de contabilidad en línea, es decir de forma automática;
- niveles de seguridad delimitados por claves de usuarios según sus responsabilidades;
- reportes exportables a los diferentes formatos de programas procesadores de datos o números, dependiendo de las necesidades de la entidad;

- la opción de contar con centros de costos es de mucha ayuda para el registro;
- procesamiento y reportes de la información;
- manuales de usuario y soporte técnico de los diferentes módulos que conforman el sistema;
- apertura para que el plan de cuentas pueda tener tantos niveles como se necesite, creando, eliminando o modificando las cuentas;
- que el sistema pueda identificar la existencia de inconsistencias;
- que efectúe el cierre del período contable de forma automática;
- con respecto a los informes, básicamente debe reportar: el Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas Aclaratorias a los Estados Financieros, Presupuestos, anuales, mensuales, comparativos y comparativos con el presupuesto, indicadores financieros.
-

3.2.3. Flujograma del proceso

Con el propósito de llegar a comprender y dar a conocer con exactitud cómo se lleva a cabo un proceso, se deben identificar claramente cada uno de sus pasos y en la medida de lo posible, elaborar un gráfico explicativo denominado flujograma del proceso; a continuación se detalla cómo se estructura el ciclo contable de una entidad y su respectivo flujograma.

El ciclo contable inicia con el análisis de los documentos fuente, que son el sustento del registro de un asiento contable, entre estos se pueden citar, facturas de compra, retenciones en la fuente, facturas de venta, comprobantes de depósito, etc. Con esta información se prepara el Estado de Situación Inicial, cuya información constituye el asiento contable con el que la entidad inicia sus actividades, a continuación todas las transacciones que se generen día a día, que deberán someterse a un proceso de revisión y análisis y ser contabilizadas en el Libro Diario General; esta información, tiene que ser sintetizada en el Libro Mayor General que contiene toda la información ordenada en función de las cuentas contables, con apoyo de la información de mayores auxiliares; una vez recopilada esta información, se procede a elaborar el Balance de Comprobación, informe en donde se detalla los saldos finales de cada cuenta contable ordenada y recopilada en el Libro Mayor General; con esta información se procederá a realizar las correcciones y ajustes necesarios para que la información presentada en los Estados Financieros sea real, completa y sin errores; y, para finalizar, se procede a efectuar el respectivo cierre del período contable.

3.2.4. Estructuración del plan de cuentas

Para lograr eficiencia en la información contable de una entidad, es necesario implementar una adecuada organización a la misma, esto se consigue a través de un plan de cuentas, acorde a las necesidades de información de la Institución.

El plan de cuentas es un listado, conformado de un código numérico y el nombre de la cuenta contable, con el propósito de facilitar la identificación individual y por grupos de cuentas; los requisitos básicos que debe cumplir la estructuración adecuada de un plan es que sea lo suficientemente amplio para que abarque todas las áreas de la entidad y flexible para que le permita adaptarse a los cambios organizacionales y exigencias externas como las dispuestas por las entidades gubernamentales.

Para organizar un plan de cuentas debemos tomar en cuenta los grupos contables de los estados financieros: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos. Dentro de cada uno de estos grupos, se deberá enlistar los subgrupos, los activos y pasivos, se clasifican en corrientes y no corrientes y, a su vez, dentro de cada subgrupo se tiene que considerar diversas cuentas de control que, a su vez, contendrán a las cuentas de movimiento.

A continuación se puede observar con ejemplos la formación de un plan de cuentas:

Las cuentas de grupo:

1. ACTIVO (grupo)
2. PASIVO (grupo)
3. PATRIMONIO (grupo)
4. INGRESOS (grupo)

5. GASTOS (grupo)

Se puede observar que se asigna como código principal a las cuentas de grupo para luego clasificar dentro de las mismas, a las respectivas cuentas de subgrupo:

Tomando como ejemplo al grupo de ACTIVO, se procederá a formar las cuentas de subgrupo

- 1. ACTIVO (grupo)
- 1.1. ACTIVO CORRIENTE (subgrupo)
- 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE (subgrupo)

Consecuentemente, dentro de las cuentas de grupo se encontrarán las cuentas diversas que forman parte de los subgrupos:

- 1. ACTIVO (grupo)
- 1.1. ACTIVO CORRIENTE (subgrupo)
 - 1.1.01. CAJA (cuenta de control)
 - 1.1.02. BANCOS (cuenta de control)
 - 1.1.03. CUENTAS POR COBRAR (cuenta de control)
 - 1.1.04. DOCUMENTOS POR COBRAR (cuenta de control)

Y dentro de cada cuenta se sitúan las cuentas de movimiento:

| | | |
|-----------|--------------|------------------------|
| 1.1.01. | CAJA | (cuenta) |
| 1.1.01.01 | Caja General | (cuenta de movimiento) |
| 1.1.01.02 | Caja chica 1 | (cuenta de movimiento) |
| 1.1.01.03 | Caja chica 2 | (cuenta de movimiento) |
| 1.1.02. | BANCOS | (cuenta de control) |
| 1.1.02.01 | Banco 1 | (cuenta de movimiento) |
| 1.1.02.02 | Banco 2 | (cuenta de movimiento) |

Las entidades que se encuentran bajo el control de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (SEPS), la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria pone a disposición el Catálogo Único de Cuentas (CUC) conforme a los segmentos y niveles definidos en la normativa, existe definido un CUC para el sector financiero y otro para el sector no financiero, actualmente se puede acceder a esta información en la página web de la SEPS

3.2.5. Organización de documentos

La información contable, que se encuentra registrada en cada uno de los estados financieros, debe estar sustentada con la evidencia suficiente con el objetivo de respaldar cada registro o transacción que efectúe la entidad.

La documentación fuente que respalda la información contable puede estar clasificada de la siguiente forma:

Documentos justificantes, son todos los documentos que respaldan una transacción contable, deben ser conservados de acuerdo a las normativas que, en nuestro caso, el Servicio de Rentas Internas exige el archivo de la información por siete años atrás.

Documentos mercantiles y contables, son todos los respaldos de las transacciones, comprobantes de ingresos para las ventas, depósitos, comprobantes de egreso para los diferentes pagos, todos los registros contables en el libro diario, mayor.

3.2.5.1 Comprobantes de ingreso

Los comprobantes de ingreso son documentos de respaldo que son utilizados para evidenciar el registro contable de un ingreso de dinero o donación tangible; En el gráfico No. 1 se puede observar un modelo de comprobante de ingreso:

| | | | |
|---|------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Nombre de la Entidad | | | |
| No. Identificación de la Entidad | | COMPROBANTE DE INGRESO | |
| | | | No. |
| Fecha: _____ | | | |
| Nombre: _____ | | | |
| Concepto: _____ | | | |
| _____ | | | |
| Valor: <input type="text"/> | Efectivo: _____ | Tarjeta: _____ | |
| Banco: _____ | Cuenta: _____ | Cheque: _____ | |
| Cuenta | Detalle | Debe | Haber |
| | | | |
| Son: _____ | | TOTAL \$ | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| Realizado por: | Aprobado por: | Contabilizado por: | Beneficiario: |
| | | | |
| | | | CI: |

Gráfico No. 1**Elaborado por:** Diego F. Ortiz

En este modelo se puede observar que existen requerimientos que permiten identificar plenamente todos los datos pertenecientes a cada ingreso, como por ejemplo la identificación de quien procede el ingreso recibido, concepto, banco dónde se realiza el depósito, registro contable, firmas de responsabilidad.

El comprobante de ingreso debe hacer referencia al documento que se está cobrando ya que en el caso de las facturas de venta, generalmente, están archivadas de forma cronológica y separada; los

comprobantes de ingreso deben estar archivados con los documentos fuente que respaldan la transacción, por ejemplo el comprobante de depósito, si fuera el caso, letras de cambio etc.

Cabe recalcar que todos los comprobantes contables deben contar con una numeración consecutiva y pre impresa para su respectivo control y referencia de registro.

3.2.5.2 Comprobantes de Egreso

Estos documentos de respaldo son utilizados para justificar los registros contables generados por los pagos realizados por una entidad, a continuación se muestra un modelo de comprobante de egreso:

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|----------------------|
| Nombre de la Entidad | | | |
| No. Identificación de la Entidad | | COMPROBANTE DE EGRESO | |
| | | | No. |
| Fecha: _____ | | | |
| Nombre: _____ | | | |
| Concepto: _____ | | | |
| _____ | | | |
| Banco: _____ | | Cuenta: _____ | Cheque: _____ |
| _____ | | | |
| Cuenta | Detalle | Debe | Haber |
| | | | |
| Son: _____ | | TOTAL \$ | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| Realizado por: | Aprobado por: | Contabilizado por: | Beneficiario: |
| | | | |
| | | | Cl: |

Gráfico No. 2**Elaborado por:** Diego F. Ortiz

Los comprobantes de egreso identifican al beneficiario, la fecha de salida del dinero, el banco, número de cuenta, número de cheque, el registro contable, las firmas de responsabilidad y beneficiario.

El comprobante de egreso, generalmente debe estar respaldado con la factura original del proveedor, el comprobante de transferencia o cheque, el respectivo comprobante de retención, archivado de forma cronológica y secuencial de acuerdo al número consecutivo.

3.2.5.3 Comprobantes de Diario

Los comprobantes de diario son utilizados registrar transacciones que no constan en los comprobantes antes detallados, efectuar ajustes, correcciones, reclasificaciones y cierres en los registros contables. Generalmente son utilizados para el registro de las provisiones de roles de pago, registros de cierres de impuestos, depreciaciones y amortizaciones, etc.

El gráfico No. 3 muestra un modelo de comprobante de diario, y debe estar archivado con sus respectivos respaldos, por ejemplo en el caso del registro de las provisiones de roles de pago, deberá adjuntarse las impresiones de los auxiliares de los cálculos.

| COMPROBANTE DE DIARIO | | | | | | | | | |
|--|---------------|--------------------|----------|----------------|---------------|--------------------|--|--|--|
| | | | No. | | | | | | |
| Fecha: _____ | | | | | | | | | |
| Concepto: _____ | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | |
| Cuenta | Detalle | Debe | Haber | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Son: _____ | | TOTAL \$ | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Realizado por:</td> <td style="width: 33%;">Aprobado por:</td> <td style="width: 33%;">Contabilizado por:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | Realizado por: | Aprobado por: | Contabilizado por: | | | |
| Realizado por: | Aprobado por: | Contabilizado por: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Gráfico No. 3
Elaborado por: Diego F. Ortiz

3.2.6. Presupuestos

El presupuesto es una herramienta de planificación, control y verificación económica, efectuada a través de cálculos y previsiones en bases a hechos pasados proyectados a futuro, por lo general los presupuestos son proyectados para el año fiscal de funcionamiento de una entidad.

Los presupuestos son aplicables en diferentes áreas de una entidad, en ingresos, ventas, compras, entradas de efectivo, salidas de efectivo, que estas dos últimas forman parte del presupuesto de flujo de caja.

Para elaborar un presupuesto es importante el conocimiento de la entidad, las políticas establecidas, establecer el procedimiento para la ejecución de la planificación, implantar el tiempo presupuestario, control de ejecución y apoyo administrativo.

Los presupuestos pueden ser fijos o flexibles según su elasticidad, los presupuestos fijos son concebidos como un solo plan y no estiman los cambios que pudieran surgir con el pasar del tiempo planificado y se basan generalmente en que las bases de los pronósticos son correctas y no cambian; a diferencia de los presupuestos flexibles que son elaborados para las diferentes áreas y niveles de una entidad, están diseñados con adaptabilidad a los cambios que puedan surgir en el tiempo estimado, son los que mejor ayudan a la planificación, control y verificación de una entidad, se los debe concebir con un grado o porcentaje de variación que se considera como normal en la comparación y verificación con los resultados reales.

3.3. CREACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS

En una entidad sin fines de lucro, es necesario poseer, por escrito, y a disposición del personal, según su área de competencia, direccionamientos claros, entendibles y accesibles que abarquen el buen funcionamiento de todas y cada una de las partes integrantes de la entidad.

El control interno de una entidad está determinado por el conjunto de procedimientos, actividades, situaciones y en general la cultura organizacional que la misma ponga en práctica.

El control interno se clasifica en control contable y control administrativo, a continuación se detalla en que consiste cada uno:

El control contable comprende el plan de organización, procedimientos y registros destinados a salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros, por lo general los controles incluyen los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, controles físicos sobre activos y auditoría interna.

El control administrativo tiene un alcance del plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de operaciones, adhesión a políticas gerenciales, y tienen que ver indirectamente con los registros financieros, por lo general incluyen controles como análisis estadísticos, estudio s de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de capacitación de personal y controles de calidad.

3.3.1. Políticas y controles para tesorería

La caja y los bancos son partes integrantes de tesorería de una entidad, de los cuales, cada uno tiene su forma de control dependiendo de la situación de cada organización, comprendiendo que cada entidad tiene su propia realidad

y su propia cultura organizacional, a continuación se puede observar las directrices estándar para la aplicación y adecuación a cada entidad.

3.3.1.1. Caja

En esta sección, por cuestiones de tratamiento contable, se debe hacer una separación entre caja general, caja chica y fondo rotativo; la caja general es la cuenta que abarca todos los ingresos de la entidad antes de ser depositados en el respectiva cuenta bancaria, las políticas y controles de la caja general deberán ser planteadas detallando a la o las personas responsables de su control, periodicidad de depósitos de sus valores en el banco, el responsable de efectuar los depósitos, verificaciones de valores ingresados a caja general, detalle de documentos de ingresos de caja, detalles de egresos de caja, firmas de responsabilidad y autorización, implementación de arqueos programados y sorpresivos, los formatos de documentos de respaldo para las transacciones, se deberá establecer segregación de funciones entre custodio de la caja general, quien controla, quien deposita, y quien efectúa los registros contables.

La caja chica es un fondo utilizado para gastos de menor cantidad, asignando un valor constante y que sea repuesto cada cierto tiempo según las necesidades y políticas establecidas, las cuales deberán

contemplar quien es el custodio(a), el monto necesario, establecer que pagos se puede realizar por medio de caja chica, establecer que pagos no se puede realizar por medio de caja chica, aclarar cuál es el procedimiento para la salida y la reposición del dinero de caja chica, la organización física de la caja chica, condiciones para las reposiciones, control de arqueos periódicos y sorpresivos, establecimiento de responsables, aprobación y contabilización.

Los fondos rotativos tienen una variación del tratamiento de una caja chica, la diferencia radica en fijación del monto, el cual no es fijo, se asigna a diferentes beneficiarios y el procedimiento de su reposición es diferente, a continuación se especifica los temas básicos que debería contener las políticas y controles para el tratamiento de los fondos rotativos; éstas deben contemplar, la forma de aprobación de concesión del valor, responsables de concesión y beneficiarios, firmas de control, documentación, motivo de concesión de fondo rotativo, control de recepción de documentación soporte para la liquidación del fondo, responsable de revisión, aprobación y liquidación, procedimiento en caso de presentarse diferencias a favor o en contra, procedimiento en caso de no existir sustento de gasto o estar mal sustentado, tiempo de entrega de la liquidación del fondo rotativo.

3.3.1.2. Bancos

El control de efectivo a través de una o varias cuentas bancarias es más eficiente al contar con una entidad bancaria que nos ayude con este propósito, sin embargo, este activo también debe estar regulado con políticas bien establecidas y aplicadas.

Es necesario asignar una persona que se responsabilice del manejo de la o las cuentas bancarias, establecer sus funciones, fijar el procedimiento de emisión de cheques, firmas responsables, documentación soporte, responsables de elaboración, revisión y aprobación de pagos, procedimiento de control de liquidez, procedimiento para utilización de las chequeras, elaboración de conciliaciones bancarias, emisión de reportes, procedimiento para depósitos y traslado de valores, fijar responsables de claves y procedimientos por internet.

3.3.2. Políticas y controles para ingresos

Los ingresos de las entidades sin fines de lucro se generan por fuentes como donaciones y contribuciones, de sus miembros o de terceros que deseen apoyar a los fines de la entidad, los frutos civiles y naturales que produzcan bienes muebles o inmuebles, que adquiera la entidad a título oneroso, por donación, permuta o adjudicación, actividades de autogestión; estos ingresos deben controlarse cumpliéndose los objetivos relativos a autorizaciones,

procesamiento, clasificación de transacciones, salvaguarda física, verificación y evaluación.

Los controles mínimos que debe tener una entidad en cuanto a los ingresos se refiere son los siguientes:

- Todas las operaciones de ingresos deberán ser registradas con base a documentos que comprueben la transacción, contando con la debida autorización.
- Adecuada segregación de funciones en la recepción de ingresos, facturación, cobranzas y contabilización.
- Verificación del registro contable, que se efectúe en el periodo correspondiente.
- Vigilancia constante de que todos los ingresos sean depositados.
- Control de ingresos que sean distintos a los ingresos ordinarios, por ejemplo intereses, venta de activos fijos, etc.
- Conciliación periódica entre el saldo respectivo de las cuentas y el respectivo auxiliar.
- Custodia de las cuentas por cobrar, que se puedan generar por ejemplo por préstamos a empleados o a terceros, etc.
- Asignación de personal responsable de cada tarea o proceso.
- Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo y custodia de valores.

3.3.3. Políticas y controles para compras, cuentas por pagar, pagos

Las compras, cuentas por pagar y pagos son parte integrante de un ciclo en el que los tres componentes forman una secuencia para la cual se debe establecer las respectivas políticas y controles.

Las compras de una entidad influyen directamente en los compromisos, gastos, calidad y tiempo; los controles y políticas deben estar establecidos de acuerdo a los siguientes conceptos estándar:

Fijación de responsables, autorización y documentación para compras, obtención de crédito o pago contado, precios, descuentos y devoluciones, cotizaciones, aprobaciones compra, procedimientos, las compras o devoluciones deben ser registradas con su respectivo sustento y autorización previa.

Es necesario fijar la adecuada segregación de funciones en cuento a los siguientes aspectos: autorización, compra, recepción, inspección, verificación de documentos, registro contable y pago; fijación de tiempos de comunicación entre departamentos, por ejemplo la existencia de contratos comerciales y cumplimiento de sus cláusulas, se debe contemplar la comparación habitual de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor, el establecimiento del control de devoluciones, control constantes de liquidez, vencimientos de créditos y proveedores, conciliar periódicamente

los saldos con los que cuenta la entidad con los saldos de los respectivos proveedores.

3.3.4. Políticas y controles para nómina

El proceso de nómina, desde el diseño de los perfiles laborales de cada uno de los puestos de trabajo de una entidad hasta su respectivo pago, debe estar normado y controlado de acuerdo a las políticas y control interno impuesto por sus administradores.

Las políticas y controles básicos que una entidad debe aplicar son las siguientes:

Debe existir la adecuada segregación de funciones entre registro contable, preparación de documentos, pagos, contratación, elaboración de perfiles de cargos.

Las entidades deben contar con un reglamento interno, que contemple las obligaciones del empleado como del empleador, horarios de trabajo, estructuras salariales, beneficios, disciplina, políticas de confidencialidad, procesos y formas de pagos, temas de seguridad.

Se deberá contemplar cómo será el proceso de contratación, de acuerdo a los perfiles de cada cargo, determinar los responsables del proceso, el tiempo de

prueba del empleado, evaluaciones de rendimiento, conocimientos, habilidades, temas de capacitación y beneficios a empleados.

Se deberá controlar a través de tarjetas de tiempo o sistemas de control de tiempo para su respectivo reporte, aprobado por el respectivo supervisor y autorizado por la gerencia, para proceder a su respectivo pago el cual deberá proceder a través de un banco, ya sea por cash management o cheques, de tal forma que se evidencie el respectivo egreso de dinero.

Se debe aplicar una revisión y aprobación independiente de la nómina antes del pago, así como aplicar procedimientos para asegurar que todos los registros contables surgen de las respectivas planillas de sueldos y salarios siendo resumidas y contabilizadas en las cuentas apropiadas del mayor general.

La contabilización de nómina, debe contemplar las respectivas provisiones para beneficios sociales, como son: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, jubilación patronal, desahucio; éstas se deben registrar de forma mensual con el propósito de cumplir con el principio de devengado.

3.3.5. Políticas y controles para propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo está formada por todos los activos tangibles de una entidad, destinados para ser usados en producción, suministro de bienes o servicios o propósitos administrativos.

Las políticas deben incluir, la asignación de un apersona que se responsabilice de su control, mantenimiento dependiendo de la naturaleza del bien, las compras de los bienes deberán sujetarse de acuerdo a las políticas y controles descritos en el punto 3.3.2, el cuidado y responsabilidad de cada bien deberá estar asignado a cada persona que haga uso del mismo.

La administración deberá tener seguridad razonable por medio de la implementación de informes, en los siguientes aspectos:

- Adquisiciones, ventas y depreciaciones.
- Evaluación de antigüedad, estado y utilización de los activos
- Comparación de los activos con los gastos de mantenimiento y reparación, gastos de seguros, etc.
- Autorizaciones para venta o bajas de activos.
- Conciliación de registros auxiliares con los registros del mayor general.

Además todos los activos deben estar codificados y membretados para su fácil identificación y control, el conteo físico para determinar la existencia, estado y antigüedad es muy importante para luego ser conciliado con los registros que posee la entidad.

4. APLICACIÓN DEL MODELO A LA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO: IGLESIA LA PRESENCIA

4.1. ESTADO LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1.1. Base legal

Ante el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de febrero de 2010, se expide el acuerdo ministerial para ordenar la inscripción de los estatutos de la entidad religiosa denominada “IGLESIA LA PRESENCIA”.

Los principales estatutos de la entidad religiosa Iglesia LA PRESENCIA se resumen a continuación:

Domicilio.- La Iglesia LA PRESENCIA tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, República del Ecuador, pudiendo establecer filiales en uno o más dentro de la República del Ecuador y de América Latina.

Naturaleza Jurídica.- La entidad es una persona jurídica sin fines de lucro, que cuenta con patrimonio propio y una estructura orgánica funcional permanente; es una organización de derecho privado regida por la

Constitución de la República y leyes ecuatorianas, regulada por las disposiciones del Decreto Supremo No. 212 (Ley de Cultos).

Duración.- El tiempo por el cual se crea la Iglesia, es indefinido, sin embargo, en caso de que sus miembros consideren pertinente proceder a la disolución de la misma, lo podrán hacer, de acuerdo a lo dispuesto en los estatutos.

Fuentes de Ingreso.- La Iglesia LA PRESENCIA, promoverá recursos, a través de las siguientes modalidades:

- Ofrendas, contribuciones, donaciones y demás aportes estrictamente voluntarios de sus Miembros y personas que deseen apoyar los fines de la Iglesia.
- Los frutos civiles y naturales que produzcan los bienes muebles o inmuebles que adquiera la Iglesia, a título oneroso, por donación, permuta o adjudicación.
- Cualquier otro tipo de ingresos que pueda tener por donación ocasional o periódica.
- Las actividades de autogestión, que se realicen con los bienes de la Iglesia.

4.1.2. Organismos de Control

El Organismo que ejerce control sobre la Iglesia LA PRESENCIA, en el ámbito congregacional es la Conferencia Evangélica de las Asambleas de Dios del Ecuador (C.E.A.D.E.) quien rige y controla a todas las Iglesias Evangélicas en el Ecuador.

Por parte del Estado Ecuatoriano las entidades de control que rigen sobre la Iglesia son:

- Ministerio de Gobierno, policía y cultos
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Municipio de Quito

4.1.3. Leyes que regulan a la Entidad

Las leyes que regulan la Entidad son:

- Constitución Ecuatoriana
- Ley de Cultos y su Reglamento de aplicación
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación

- Código de trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Ordenanzas y Leyes Municipales

4.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

4.2.1. Análisis F.O.D.A

Fortalezas.

- Disposición para el desarrollo y crecimiento de la iglesia.
- Conocimiento de liderazgo y experiencia en los objetivos de la iglesia en áreas teología, Biblia y pastado.
- Doctrina clara y definida, con una declaración de fe.
- Administración por departamentos, llamados ministerios.
- Liderazgo proactivo y dinámico.
- Recurso humano capacitado.
- Programas de capacitación continua.

Oportunidades.

- Apoyo económico y presencial por parte de la Iglesia del Condado
- Apoyo misionero extranjero.

- Cursos de capacitación externos brindados a la Iglesia.
- Alianzas estratégicas con otras iglesias para desarrollar planes conjuntos de evangelización.
- Apoyo y respaldo por parte de la Conferencia Evangélica de las Asambleas de Dios del Ecuador.

Debilidades

- Espacio reducido para crecimiento de la Iglesia.
- No contar con un lugar propio para las diferentes actividades de la Iglesia.
- Falta de desarrollo y capacitación para el ministerio de alabanza.

Amenazas

- La suspensión del contrato de arrendamiento por parte de la dueña del local de reuniones.
- Difícil acceso para préstamos bancarios.

4.2.2. Declaración de misión

La misión de la Iglesia LA PRESENCIA es guiar a la comunidad hacia una relación dinámica con Dios.

4.2.3. Declaración de visión

La visión de la Iglesia LA PRESENCIA es:

Practicar y difundir el Evangelio de nuestro Señor Jesucristo, nuestras doctrinas fundamentales y declaración de fe en la forma más amplia de acuerdo con la Palabra de Dios, con el propósito de elevar el nivel de vida espiritual y moral de sus miembros, y de la sociedad ecuatoriana en general, a través de cultos, retiros, encuentros, seminarios, institutos bíblicos, conferencias, mesas redondas, certámenes, foros, conciertos, células de oración, células familiares, células de adiestramientos evangelísticos, visitas pastorales de información, publicaciones, espacios radiales, televisivos y escritos, en los diferentes medios, de comunicación colectiva en cualquier lugar del territorio ecuatoriano.

4.2.4. Objetivos

- Divulgar el evangelio de nuestro Señor Jesucristo en palabra y hechos, tomando la Biblia, palabra enseñada por Dios, como única regla de fe y conducta cristiana.
- Lograr la restauración espiritual del ser humano a través del evangelio de nuestro Señor Jesucristo como medio de su transformación integral.

- Traer a personas a una entrega personal con el Señor Jesucristo y a una participación activa en la vida de la hermandad local.
- Formar congregaciones de creyentes en las cuales se exprese el discipulado en amor bíblico, enseñanza, santidad de vida y evangelismo.
- Velar por el bien integral de sus miembros y otras personas en los aspectos físico, emocional, social y espiritual.
- Fomentar la armonía y cooperación entre todas las congregaciones afines a la Iglesia LA PRESENCIA.
- Fomentar el desarrollo educativo, cultural, social y deportivo de sus miembros y de la sociedad en general por medio de la creación de guarderías, jardines de infantes, escuelas y colegio, entre otros, previo al cumplimiento de los trámites legales pertinentes, ante los organismos competentes.

4.2.5. Valores

Declaración de Fe.- La Iglesia LA PRESENCIA profesa la siguiente Declaración de Fe acorde con la Conferencia Evangélica de las Asambleas de Dios del Ecuador:

La Biblia es nuestra regla de fe y práctica toda suficiente. Así que esta Declaración de Fe provee la base de comunión entre nosotros, los Cristianos, para que “habléis todos una misma cosa” 1 Cor 1:10; Hch. 2:42.

- a) La inspiración de las escrituras es por Dios.
- b) El único Dios verdadero.
- c) El hombre: su caída y su redención.
- d) La salvación del hombre.
- e) El bautismo en agua.
- f) La Santa Cena del Señor.
- g) La promesa del Padre.
- h) La Evidencia del bautismo del Espíritu Santo.
- i) Plena santificación.
- j) La Iglesia.
- k) El ministerio y la evangelización.
- l) Sanidad divina.
- m) La esperanza bendita
- n) El reino milenial de Cristo.
- o) El lago de fuego.
- p) El cielo nuevo y la tierra nueva.

4.3. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE

4.3.1. Situación del área contable

La entidad sin fines de lucro Iglesia LA PRESENCIA inicia sus actividades el 18 de febrero del 2010, coincidiendo con la fecha de constitución, según la aprobación de estatutos otorgada por el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos; con fecha 16 de enero del 2012 el Servicio de Rentas Internas otorga la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, y a partir de esta fecha la entidad está obligada a llevar contabilidad.

Para iniciar los respectivos registros contables, se efectuó el levantamiento de información de acuerdo a las respectivas cuentas contables que fueron estructuradas (en el punto 4.3.4. se detallan con mayor profundidad):

- **Caja y bancos**

La entidad cuenta con una caja general usada para controlar los ingresos por diezmos y ofrendas que se obtienen en los servicios religiosos para luego ser depositados en la respectiva cuenta bancaria. Para gastos menores se tiene la caja chica que fue asignada con un valor de US\$ 50,00.

La Iglesia tiene una cuenta bancaria en el Banco del Pichincha, de acuerdo con los estados de cuenta y mediante conciliaciones bancarias, se estructuró el valor con el que inicia sus registros contables.

- **Propiedad, planta y equipo**

Para determinar físicamente y luego valorar la propiedad, planta y equipo de la Iglesia, se efectuó un conteo de todos los activos fijos que posee la entidad, muebles de oficina y templo, equipos de oficina, instrumentos de audio y video, equipo de computación, implementos de Santa Cena, implementos de cafetería, edificaciones.

Se procedió a asignar un código para cada activo, bajo el criterio de las iniciales del nombre del grupo de activo y el respectivo número consecutivo, teniendo así:

| | |
|-----------------------------|-----|
| Instrumentos, audio y video | IAV |
| Equipo de oficina | EO |
| Muebles de oficina y templo | MOT |
| Equipo de computación | EC |
| Implementos de Cafetería | IC |
| Implementos de Santa Cena | ISC |

Edificaciones ED

En el conteo, también se tomó en cuenta el estado en el que se encontraba cada bien, esto determina su valor comercial, adicionalmente para valorar cada ítem, se recopiló todas las facturas de compra, de esta forma se puede determinar su valor de adquisición su respectiva depreciación acumulada y lo que queda por depreciar.

- **Cuentas por pagar**

En base a los documentos que respaldan las cuentas por pagar, por ejemplo estados de cuenta de tarjetas de crédito, estados de cuenta de proveedores se determinó las cuentas por pagar a la fecha de inicio de los registros contables.

- **Patrimonio**

El patrimonio de una entidad sin fines de lucro se estructura en base a los resultados de años anteriores y resultados del ejercicio actual, para el caso de la entidad sin fines de lucro Iglesia La Presencia se determinó su patrimonio en base los resultados de años anteriores.

4.3.1.1. Estado de situación inicial

Luego de efectuar todos los análisis necesarios para la estructuración del estado de situación inicial de la entidad tenemos lo siguiente:

| ESTADO DE SITUACION INICIAL | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| IGLESIA LA PRESENCIA | | | |
| AL 01 de enero de 2012 | | | |
| ACTIVO | | | |
| Activo Corriente | | Pasivo Corriente | |
| Caja general | 537.78 | Proveedores | 1548.67 |
| Bancos | <u>198.02</u> | | |
| Total Activo Corriente | 735.80 | Total Pasivo Corriente | 1,548.67 |
| Activo Fijo | | Patrimonio | |
| Instrumentos de audio y video | 12,933.70 | Superávit acumulado años anteriores | 25,242.42 |
| Dep. acum Instrumentos de audio y video | (2,022.03) | | |
| Equipos de oficina | 987.74 | Total Patrimonio | 25,242.42 |
| Dep. acum Equipos de oficina | (221.81) | | |
| Muebles de oficina y templo | 4,881.16 | | |
| Dep. acum Muebles de oficina y templo | (633.52) | | |
| Equipos de computación | 323.54 | | |
| Dep. acum Equipos de computación | (34.39) | | |
| Implementos de cafetería | 158.00 | | |
| Dep. acum Implementos de cafetería | (46.73) | | |
| Implementos de Santa Cena | 578.21 | | |
| Dep. acum Implementos de Santa Cena | (56.91) | | |
| Templo | 10,000.00 | | |
| Dep. acum Construcciones y edificaciones | <u>(791.67)</u> | | |
| Total Activo Fijo | 26,055.29 | | |
| TOTAL ACTIVO | <u>26,791.09</u> | TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | <u>26,791.09</u> |

Tabla No. 1

Elaborado por: Diego F. Ortiz

4.3.2. Sistema contable

De acuerdo a las necesidades y presupuesto de la Iglesia, se decidió no adquirir un programa contable y poder usar un programa versión libre; después de evaluar que programa cumple con los requerimientos, se decidió por usar el programa Monica 8.5 demo, a continuación se puede observar algunas capturas de pantalla del programa:



Captura No. 1

Fuente: Programa Monica 8.5 demo



Captura No. 2
 Fuente: Programa Monica 8.5 demo

Libro diario general. En

| Nro. Refer. | Código Cta. | Descripción Cta. | Débitos | Créditos | Comentario |
|-------------|-------------|--------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 10000651 | 360301 | Superavit / Deficit del ejerci | 691.95 | | 31/12/2012 : |
| 10000652 | 511804 | Alimentacion | | 1,523.93 | 31/12/2012 : |
| 10000652 | 360301 | Superavit / Deficit del ejerci | 1,523.93 | | 31/12/2012 : |
| 10000653 | 511805 | Gasto depreciacion | | 2,750.85 | 31/12/2012 : |
| 10000653 | 360301 | Superavit / Deficit del ejerci | 2,750.85 | | 31/12/2012 : |
| 10000654 | 530505 | Comisiones bancarias | | 22.88 | 31/12/2012 : |
| 10000654 | 360301 | Superavit / Deficit del ejerci | 22.88 | | 31/12/2012 : |
| 10000655 | 3201 | Capital | 4,456.06 | | 31/12/2012 : |
| 10000655 | 360301 | Superavit / Deficit del ejerci | | 4,456.06 | 31/12/2012 : |
| 10000656 | 360101 | Superavit acumulado años ar | 25,242.42 | | 31/12/2012 : |
| 10000656 | 3201 | Capital | | 25,242.42 | 31/12/2012 : |

CREAR ASIENTO
 VER ASIENTO
 AYUDA
CREAR SIMILAR A...
 MODIFICA ASIENTO
 SALIR

Captura No. 3
 Fuente: Programa Monica 8.5 demo

4.3.3. Flujo del proceso

A continuación se puede observar en el diagrama No. 1, el flujo del proceso contable de la Iglesia LA PRESENCIA:

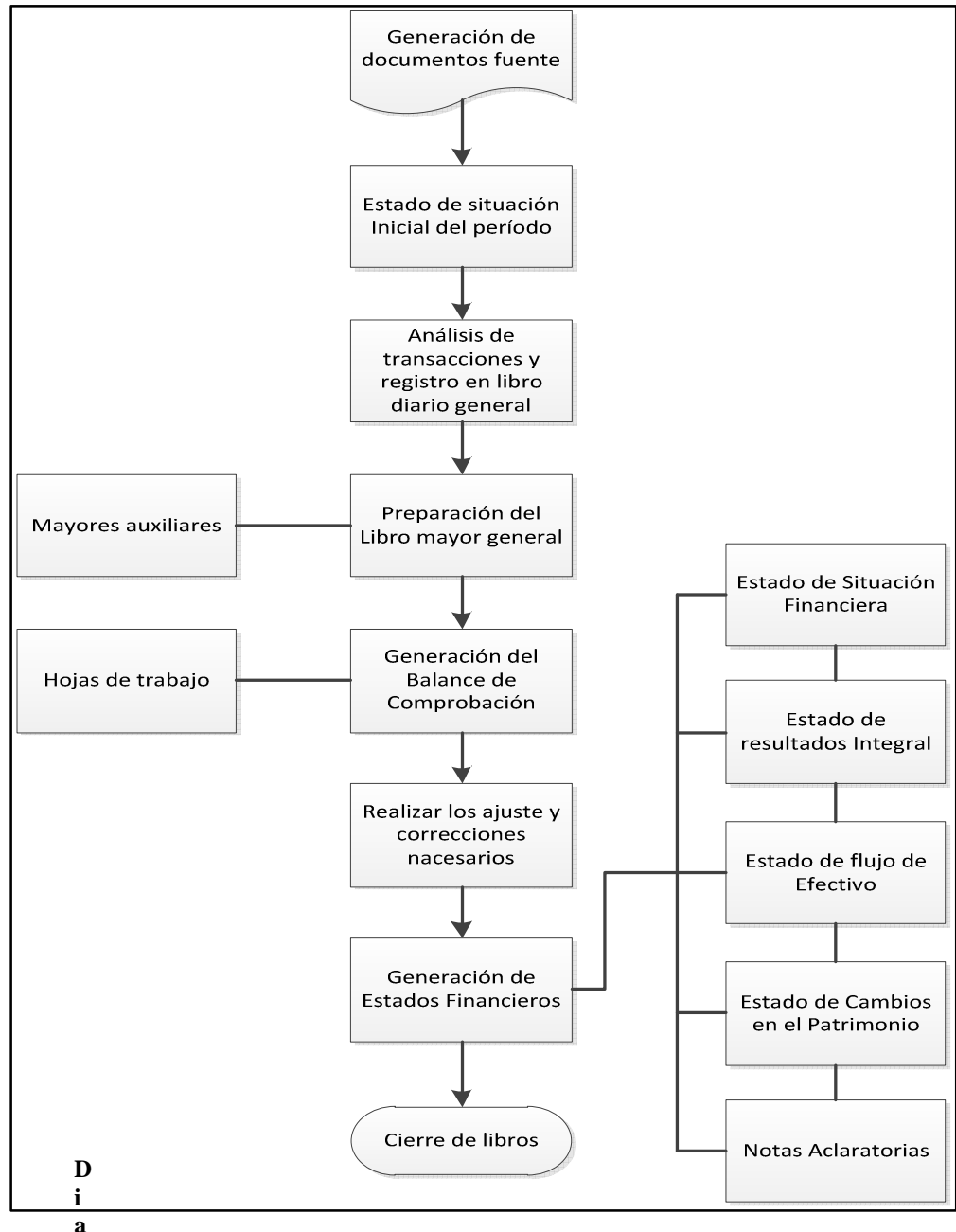


Diagrama No. 1

Elaborado por: Diego F. Ortiz

4.3.4. Estructuración del plan de cuentas

El plan de cuentas estructurado para la Iglesia LA PRESENCIA es el siguiente:

| Nro. de Cuenta | Descripción de cuenta |
|-----------------------|--|
| 1 | Activos |
| 11 | Activo Corriente |
| 110 | Activo disponible |
| 1105 | Caja |
| 110505 | Caja general |
| 110510 | Caja chica |
| 1110 | Bancos |
| 111005 | Moneda nacional |
| 11100510 | Cta. Cte Banco Pichincha |
| 13 | Activo Exigible |
| 1370 | Cuentas por Cobrar |
| 13700 | Préstamos y anticipos personal |
| 13700510 | Préstamo Pastor |
| 15 | Activo no Corriente |
| 150 | Propiedades planta y equipo |
| 1505 | Equipo de audio y video |
| 150501 | Instrumentos, audio y video |
| 150598 | Dep. Acum equipo de audio y video |
| 1506 | Equipo de Oficina |
| 150601 | Equipos de oficina |
| 150698 | Dep. Acum Equipos de Oficina |
| 1507 | Construcciones y edificaciones |
| 150701 | Templo |
| 150798 | Dep. Acum Construcciones y edificaciones |
| 1508 | Equipo de computación |
| 150801 | Equipos de computación |
| 150898 | Dep. Acum Equipo de computación |
| 1509 | Muebles de oficina y Templo |
| 150901 | Muebles de oficina y templo |
| 150998 | Dep. Acum Muebles de oficina y templo |
| 1510 | Implementos de cafetería |
| 151001 | Implementos de cafetería |
| 151098 | Dep. Acum Implementos de cafetería |
| 1511 | Implementos de Santa Cena |

| | |
|--------|---|
| 151101 | Implementos de Santa Cena |
| 151198 | Dep. Acum Implementos de Santa Cena |
| 2 | Pasivos |
| 22 | Pasivo Corriente |
| 220 | Proveedores |
| 2205 | Proveedores nacionales |
| 23 | Obligaciones Patronales |
| 2305 | Obligaciones Patronales |
| 230501 | Sueldos por pagar |
| 230502 | 13 sueldo por pagar |
| 230503 | 14 sueldo por pagar |
| 230504 | IESS Aportes por pagar |
| 24 | Impuestos |
| 2404 | Impuesto al Valor Agregado |
| 240411 | 70% Ret. IVA por pagar |
| 240412 | 100% Ret. IVA por pagar |
| 2408 | Impuesto a la Renta |
| 240821 | 1% Ret. I Renta |
| 240822 | 2% Ret. I Renta |
| 240823 | 8% Ret. I Renta Intelecto |
| 28 | Pasivos no Corrientes |
| 2802 | Otras cuentas por pagar |
| 280208 | Fondo Terreno |
| 3 | Patrimonio |
| 32 | Capital |
| 3201 | Capital |
| 36 | Resultados |
| 3603 | Resultados del ejercicio |
| 360301 | Utilidad / Pérdida del ejercicio -- Pérdida |
| 4 | Ingresos |
| 41 | Ingresos operacionales |
| 4135 | Ingresos congregación |
| 413550 | Donaciones |
| 413551 | Ofrendas |
| 42 | No operacionales |
| 4205 | Otros ingresos |
| 420501 | Otros ingresos |
| 5 | Gastos |
| 51 | Operacionales de administración |
| 5101 | Ofrendas y donaciones |
| 510101 | Donaciones |
| 510103 | Ofrendas entidades |
| 510105 | Ofrendas hermanos |
| 5105 | Gastos de personal |
| 510503 | Sueldos |

| | |
|--------|------------------------------------|
| 510504 | Horas extras |
| 510508 | Décimo tercer sueldo |
| 510509 | Décimo cuarto sueldo |
| 510510 | Vacaciones |
| 510511 | Aporte patronal |
| 510512 | Fondos de reserva |
| 510513 | Jubilación Patronal |
| 510514 | Bonificaciones |
| 5107 | Gasto suministros y materiales |
| 510701 | Material didáctico |
| 510702 | Útiles de oficina |
| 510703 | Útiles de aseo |
| 510704 | Material de imprenta |
| 510705 | Implementos Santa Cena |
| 510707 | Implementos para bautizos |
| 5110 | Servicios |
| 511005 | Asesoramiento y honorarios |
| 511006 | Otros trabajadores autónomos |
| 511007 | Seguridad y guardianía |
| 511008 | Servicios básicos |
| 511009 | Internet |
| 511010 | Arriendos |
| 511011 | Mantenimiento y reparación activos |
| 511012 | Publicidad |
| 511013 | Gastos legales |
| 511014 | Seguros |
| 5113 | Gastos de viaje y movilización |
| 511303 | Pasajes aéreos |
| 511304 | Pasajes terrestres |
| 511305 | Hospedaje |
| 511306 | Movilización |
| 511307 | Combustible |
| 5115 | Impuestos, multas y contribuciones |
| 511502 | Impuestos municipales |
| 511505 | Multas |
| 5118 | Gastos misceláneos |
| 511803 | Gastos varios |
| 511804 | Alimentación |
| 511805 | Gasto depreciación |
| 53 | No operacionales |
| 5305 | Financieros |
| 530503 | Intereses financieros |
| 530505 | Comisiones bancarias |
| 530595 | Otros gastos no operac. |

4.3.5. Organización de documentos

Análisis de la situación actual:

La entidad mantenía su documentación, sin la adecuada organización hasta que estuvo obligada a llevar contabilidad, los inconvenientes más relevantes que se encontraron en la organización de documentos fueron:

- En las facturas de compra, unas estaban a nombre de otras personas y otras a nombre de La Iglesia.
- Ninguna de las facturas de compra fueron archivadas con comprobantes de egreso en forma secuencial o cronológica.
- Las facturas por ingresos no eran emitidas.
- No se encontró evidencia de aprobaciones y controles para pagos en los respectivos documentos.
- En ninguna compra se aplicaba la retención en la fuente y por consiguiente no se elaboraba ni se entregaba el respectivo comprobante.
- El control ejercido para los ingresos y egresos se mantenía a través de un registro de Excel.
- Los documentos que se habían recopilado hasta el momento no contaban con un espacio físico para ser archivados.

Con respecto a esta situación se debía tomar acciones correctivas y la aplicación de un sistema de archivos adecuado para la futura generación de documentos, en primer lugar, efectuar la organización de los documentos preexistentes, su orden, archivo y asignación de espacio físico.

4.3.5.1. Acciones correctivas

Se reunió todos los documentos como facturas, notas de venta, tickets de máquinas registradora, recibos, respaldos de salida e ingreso de dinero, para ser ordenados en función de la fecha de emisión, y su archivo correspondiente, en forma cronológica.

Además era necesario contrastar los registros de gastos que mantenían en Excel con los documentos de respaldo, de tal forma que los registros contables cuenten con los respaldos suficientes como documentación fuente.

Una vez ordenados y organizados, era necesario almacenarlos en carpetas y asignarles su respectivo espacio físico, con sus respectivos cuidados preservándolos del deterioro por humedad, altas o bajas temperaturas etc.

4.3.5.2. Aplicación del sistema de archivo

Tomando en cuenta los modelos propuestos de comprobantes de ingreso, egreso y de diario se procedió a implementar la organización de documentos.

Cada comprobante de ingreso, egreso deben estar numerados, con su respectiva fecha, identificación de beneficiario, registro contable, firmas de elaboración, revisión aprobación y contabilización además de la evidencia de “recibí conforme”.

Para el caso de los comprobantes de ingreso serán utilizados, para evidenciar el registro contable de un ingreso de dinero o donación tangible, este debe estar archivado con los documentos fuentes que respaldan la transacción, por ejemplo el comprobante de depósito, una copia de la factura que se está cobrando, si fuera el caso, letras de cambio etc.

Los comprobantes de egreso serán utilizados para justificar los registros contables generados por los pagos realizados por la Iglesia, debe estar respaldado con la factura original del proveedor, el comprobante de transferencia o cheque, el respectivo comprobante de retención, archivado de forma cronológica y secuencial de acuerdo al número consecutivo.

Los comprobantes de diario también deberán estar numerados, con su respectiva fecha y serán utilizados para efectuar ajustes, correcciones, reclasificaciones y cierres en los registros contables, ya que se trata de un asiento contable, estos generalmente son utilizados para el registro de las provisiones de roles de pago, registros de cierres de impuestos, ajustes en provisiones por décimo tercer y cuarto sueldo, registro de uso de beneficio de vacaciones, etc., debe estar archivado con sus respectivos respaldos, por ejemplo en el caso del registro de las provisiones de roles de pago, deberá estar adjunto las impresiones de los auxiliares de los cálculos de roles de pago.

4.3.6. Presupuestos

Para la entidad sin fines de lucro Iglesia la Presencia, los presupuestos fueron elaborados para ingresos y gastos, ya que son los rubros más relevantes dentro de las actividades de la misma.

Los presupuestos fueron elaborados en base a los resultados del año 2011 y 2012, se tomó en cuenta las variaciones en cada uno de los ingresos y la variación porcentual, global, de los mismos para la respectiva proyección presupuestaria de gastos.

A continuación se presentan los presupuestos indicados:

| | <u>2011</u> | <u>2012</u> | <u>Variación</u> | <u>Variación %</u> |
|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Descripcion de cuenta | | | | |
| Ingresos | 31,864.73 | 41,244.05 | 9,379.32 | |
| Ingresos operacionales | 24,675.73 | 31,795.33 | 7,119.60 | |
| Ingresos congregacion | 24,675.73 | 31,795.33 | 7,119.60 | |
| Diezmos | 15,861.67 | 21,043.92 | 5,182.25 | 32.67% |
| Ofrendas | 8,814.06 | 10,751.41 | 1,937.35 | 21.98% |
| No operacionales | 7,189.00 | 9,448.72 | 2,259.72 | |
| Otros ingresos | 7,189.00 | 9,448.72 | 2,259.72 | 31.43% |
| | | | | |
| | 31,864.73 | 41,244.05 | 9,379.32 | 29.43% |

Tabla No. 2

Elaborado por: Diego F. Ortiz

La tabla No. 2 muestra los ingresos del año 2011 comparado con los ingresos del año 2012, obteniendo la variación absoluta y relativa para proceder a proyectar para el año 2013, este es un ejemplo para proyección futura en los siguientes años.

En la tabla No. 3 se muestra el presupuesto de ingresos para el año 2013:

| Descripcion de cuenta | <u>PRESUPU</u> | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | <u>ESTO</u> | | <u>FEBRER</u> | | | | | | | <u>SEPTIEM</u> | <u>OCTUBR</u> | <u>NOVIEM</u> | <u>DICIEMB</u> |
| | <u>2013</u> | <u>ENERO</u> | <u>O</u> | <u>MARZO</u> | <u>ABRIL</u> | <u>MAYO</u> | <u>JUNIO</u> | <u>JULIO</u> | <u>AGOSTO</u> | <u>BRE</u> | <u>E</u> | <u>BRE</u> | <u>RE</u> |
| Ingresos | 53,452.62 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 |
| Ingresos operacionales | 41,033.88 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 |
| Ingresos congregacion | 41,033.88 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 | 3,419.49 |
| Diezmos | 27,919.29 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 | 2,326.61 |
| Ofrendas | 13,114.59 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 | 1,092.88 |
| No operacionales | 12,418.74 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 |
| Otros ingresos | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Otros ingresos | 12,418.74 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 | 1,034.89 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 53,452.62 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 | 4,454.39 |

Tabla No. 3

Elaborado por: Diego F. Ortiz

4.4. CREACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS

4.4.1. Políticas para tesorería

4.4.1.1. Caja

- Monto establecido USD 50.00
- Los fondos de caja chica serán utilizados para gastos con un tope máximo USD 20.00 y para los siguientes conceptos:
Movilización, alimentación (minga de la iglesia), útiles de oficina, gastos menores de correspondencia, suministros de audio y video, útiles de aseo, ofrendas de amor, recarga de celular, llamadas efectuadas desde cabina, combustible. No se deberá utilizar estos fondos para préstamos emergentes al personal (todo anticipo o préstamo a empleados se lo hará a través de cheque y previa autorización).
- Para la salida del dinero de caja chica se utilizará un recibo de caja, en el caso de que el comprobante de venta sea emitido en lo posterior.
- La reposición de caja chica se lo realizará una vez consumido el 80% del fondo.
- El control de caja chica estará a cargo de:

Tesorería: Elaboración del informe de caja chica y emisión de cheque de reposición:

Contabilidad: Revisión

Pastor: Aprobación

Contador: Contabilización

- Los comprobantes de venta deberán estar de acuerdo al reglamento de comprobantes de retención y ventas, sean facturas o notas de ventas (en casos fortuitos se podrá recibir otro tipo de soportes como el vale de caja en el caso de la movilización).
- Se aceptará ticket de máquinas registradoras en casos fortuitos y urgentes.
- Si los comprobantes de venta no cumplen con el reglamento de comprobantes de retención y venta, no serán aceptados ni repuestos a la persona solicitante.
- La entrega del fondo de caja chica se lo hará a través de un acta de entrega-recepción en donde se contemple el nombre del custodio, quién lo entrega, el monto y las políticas de caja chica.
- La caja chica siempre tendrá el monto establecido, ya sea en documentos y efectivo, o solo documentos, o solo efectivo y esto se deberá plasmar en la contabilización, de tal forma que cada gasto sea registrado en las cuentas establecidas en

el Estado de Resultados y acreditando directamente en su contrapartida en la cuenta Bancos.

- Se efectuarán arqueos periódicos cada dos meses y estará a cargo del departamento contable y revisado por el Pastor. De igual forma se efectuarán arqueos sorpresivos cuando así lo considere necesario el Depto. de contabilidad.

4.4.1.2. Bancos

- La custodia de la chequera está a cargo de secretaría.
- La emisión de cheques siempre tendrá que estar respaldado por un comprobante de egreso.
- Todo cheque será emitido con el comprobante de egreso y con las respectivas firmas de responsabilidad: de elaboración, revisión, aprobación y contabilización.
- Las conciliaciones bancarias serán realizadas hasta el día cinco del mes siguiente.
- El día jueves de cada semana, con la emisión de pagos a proveedores, se debe emitir un reporte que evidencie la liquidez de la entidad.
- Para la entrega de pagos a proveedores, será asignado un día en especial en la semana, en este caso los días viernes.

4.4.2. Políticas para compras, cuentas por pagar, pagos

- Las compras que se generen por gastos menores están reguladas por las políticas en manejo de caja chica.
- Para compras como suministros, insumos, propiedad, planta y equipo se establece las siguientes políticas:
- Se debe obtener por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores para tomar la decisión de compra, considerando trayectoria del proveedor, precios, tiempo de entrega, facilidades de pago, garantías.
- La decisión de compra será tomada por el Pastor de la Iglesia hasta un monto de USD 3.000,00, pasado este valor la decisión será tomada conjuntamente, el Pastor con la Directiva de la Iglesia.
- En el momento que la adquisición llegue a las instalaciones de la Iglesia, será verificada físicamente de acuerdo a la cotización y factura.
- Conforme a las facilidades de pago convenidas se efectuarán los desembolsos respectivos hasta cubrir la totalidad de la deuda adquirida.
- Mensualmente se requerirá a los proveedores un estado de cuenta, el cual será la base para verificación de los saldos de las cuentas de mayor.

- Los pagos estarán de acuerdo a las políticas de bancos, descritos en tesorería.

4.4.3. Políticas para nómina

- El Pastor de la Iglesia estará a cargo de la selección de personal.
- La elaboración de contratos del personal estarán a cargo de secretaría.
- La alimentación de la información de los contratos del personal, en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), estará a cargo de contabilidad.
- La legalización del contrato estará a cargo de secretaría, luego de haber obtenido la aprobación en el MRL.
- El aviso de entrada y de salida en el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social estará a cargo de contabilidad así como la carga de información mensual para la emisión y pago de planillas de aportes, fondos de reserva y/o préstamos.
- Secretaría se encarga de elaborar los roles de pago mensuales, tanto global como individuales, contabilidad elaborará los comprobantes de egreso y los respectivos cheques o preparará las transferencias bancarias aprobadas y efectuadas por el Pastor de la Iglesia.

- El registro de la información de nómina estará a cargo de contabilidad así como sus respectivas provisiones.
- El cálculo y el ingreso de la información de las liquidaciones de personal, en el portal web del MRL estarán a cargo de contabilidad, previa revisión y aprobación del Pastor de la Iglesia.
- La legalización y pago de las liquidaciones de personal estarán a cargo de secretaría.

4.4.4. Políticas para propiedad, planta y equipo

- La adquisición de propiedad, planta y equipo será sujeta a las políticas de compras planteadas anteriormente.
- Todo componente de la propiedad planta y equipo deberá estar identificado por nombre y código.
- La depreciación será aplicada de acuerdo a la vida útil del bien y el método a utilizar será el lineal.
- El control se debe efectuar mediante un registro auxiliar al de contabilidad, en el que se detalla el código del bien, el nombre, fecha de adquisición, tipo de bien, porcentaje de depreciación, tiempo de depreciación, depreciación acumulada y valor residual.
- Se deberá efectuar una toma física de propiedad, planta y equipo cada seis meses, con el propósito de controlar la existencia y el estado de los bienes.

- La venta, cambio o donación de un componente de propiedad, planta y equipo deberá ser autorizada por el Pastor.

4.4.5. Políticas para ingresos

La fuente de ingresos de la Iglesia La Presencia radica en los aportes y donaciones efectuados por sus miembros, generalmente estos ingresos son recibidos los días de servicio religioso que son los miércoles y domingos de cada semana y días de eventos especiales.

- Todos los diezmos y ofrendas que sean recibidos en los días de servicios religiosos serán contados y registrados en la hoja de ingresos, en donde consta la información del valor recibido, responsables del conteo, fecha, firmas.
- Al siguiente día el total de los ingresos contados, serán depositados en la cuenta bancaria de la Iglesia.
- Todo ingreso tiene que ser facturado, por disposiciones legales.
- Tanto la hoja de ingresos como el comprobante de depósito bancario serán controlados y registrados por contabilidad.
- La hoja de ingresos debe tener numeración secuencial para su respectivo control.

- Todos los ingresos que no sean recibidos en los servicios religiosos, sean estos a través de transferencias bancarias, sobres cerrados, etc, deberán ser inmediatamente identificados, facturados y registrados.
- No se podrá efectuar ninguna erogación de dinero de caja general, sin antes haber depositado todos los valores recibidos en la cuenta bancaria.
- Los encargados del conteo de los diezmos y ofrendas serán dos diáconos que rotarán cada semana.
- Los depósitos de valores en la cuenta bancaria, estarán a cargo del Pastor y un diácono de turno.

4.5. EFECTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO

4.5.1. Descripción de efectos

Conforme a la implementación del proceso en la entidad sin fines de lucro Iglesia la Presencia, se obtuvo beneficios relacionados con la información administrativa – contable, a continuación se describe los efectos de la implementación:

Se estableció las políticas administrativas y contables, permitiendo contar con una guía clara de los procedimientos que se deben aplicar para la alineación de la entidad.

Se organizó el archivo físico, donde se puede ubicar con rapidez los soportes contables, el orden en la información se estableció de forma secuencial – numérica y cronológica;

La implementación del modelo administrativo – contable, permite obtener la información presentada en los estados financieros de forma confiable, como base para la toma de decisiones y para la presentación a las entidades de control que la solicitan.

4.5.2. Estados financieros

4.5.2.1. Estado de Situación Financiera

| IGLESIA LA PRESENCIA | | |
|--|--------------|---------------|
| ESTADO DE SITUACION FINANCIERA | | |
| TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 | | |
| (Expresado en dólares estadounidenses) | | |
| <u>ACTIVO</u> | Notas | 2,012 |
| ACTIVO CORRIENTE | | |
| Caja, bancos | 1 | 2,897 |
| Cuentas por cobrar | 2 | 158 |
| | | 3,055 |
| PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | |
| Costo Propiedad, planta y equipo | 3 | 33,608 |
| Depreciación Acumulada | 3 | (6,558) |
| | | 27,050 |
| Total | | 30,105 |
| <u>PASIVO Y PATRIMONIO</u> | | |
| PASIVO CORRIENTE | | |
| Cuentas por pagar | 4 | 150 |
| Obligaciones Laborales | 5 | 2,186 |
| Obligaciones Tributarias | 6 | 73 |
| Anticipos por pagar | 7 | 6,910 |
| | | 9,318 |
| <u>PATRIMONIO</u> | | |
| Superávit acumulado años anteriores | | 25,242 |
| Superávit / Déficit del ejercicio | | (4,456) |
| | | 20,786 |
| Total | | 30,105 |

Tabla No. 5

Elaborado por: Diego F. Ortiz

4.5.2.2. Estado de Resultados Integral

| IGLESIA LA PRESENCIA | | |
|--|-------|------------------|
| ESTADO DE RESULTADOS | | |
| TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 | | |
| (Expresado en dólares estadounidenses) | | |
| | Notas | 2012 |
| Ingresos | | |
| Donaciones | | 21,043.92 |
| Ofrendas | | 10,751.41 |
| Total Ingresos | | 31,795.33 |
| | | |
| Total Gastos | 8 | 39,472.80 |
| | | |
| Otros Ingresos y Egresos | | |
| Otros Ingresos | 9 | 3,244.29 |
| Otros Egresos | | (22.88) |
| | | 3,221.41 |
| | | |
| Déficit del Ejercicio | | (4,456.06) |

Tabla No. 6

Elaborado por: Diego F. Ortiz

4.5.2.3. Estado de Flujo de Efectivo

| IGLESIA LA PRESENCIA | |
|---|----------------|
| ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO | |
| por el año terminado al 31 de diciembre del 2012 | |
| (expresado en dólares estadounidenses) | |
| | 2012 |
| Flujos de efectivo por las actividades de operación | |
| Efectivo recibido | 31,795 |
| Efectivo pagado a proveedores, empleados y otros | (25,888) |
| Efectivo neto (provisto) en las actividades de operación | 5,907 |
| Flujos de efectivo por las actividades de inversión | |
| Adquisición de activos fijos, netos | (3,746) |
| Efectivo neto (utilizado) en las actividades de inversión | (3,746) |
| Flujos de efectivo por las actividades de financiamiento | |
| Efectivo neto provisto por las actividades de financiamiento | 0 |
| (Disminución) neta del efectivo | 2,161 |
| Efectivo al inicio del período | 735.8 |
| Efectivo al final del período | 2,897 |

Tabla No. 7

Elaborado por: Diego F. Ortiz

| IGLESIA LA PRESENCIA | |
|---|----------------|
| Conciliación del Déficit Neto con el Efectivo Neto (Utilizado) | |
| Por las Actividades de Operación | |
| por el año terminado al 31 de diciembre del 2012 | |
| (expresado en dólares estadounidenses) | |
| | 2012 |
| (Déficit) /Superávit neto | (4,456) |
| Cargos a resultados que no representan flujo de efectivo: | |
| Depreciación propiedad planta y equipo | 2,751 |
| | 2,751 |
| Operaciones del período: | |
| Cuentas por cobrar | (158.00) |
| Cuentas por pagar | (1,398.67) |
| Obligaciones Sociales | 2,186.00 |
| Obligaciones tributarias | 73.00 |
| Anticipos recibidos | 6,910.00 |
| Flujo neto originado por actividades de operación | 7,612 |
| Efectivo provisto por flujo de operaciones | 5,907 |

Tabla No. 8

Elaborado por: Diego F. Ortiz

4.5.2.4. Estado de Cambios en el Patrimonio

| IGLESIA LA PRESENCIA | | |
|---|-------------------|---------------|
| ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO | | |
| AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 | | |
| (expresado en dólares estadounidenses) | | |
| | Resultados | |
| | <u>Años</u> | |
| | <u>Anteriores</u> | <u>Total</u> |
| Saldos al 1 de enero del 2012 | 25,242 | 25,242 |
| Resultados año 2006 | (4,456) | (4,456) |
| | 20,786 | 20,786 |

4.5.2.5. Notas aclaratorias

NOTA 1. – CAJA, BANCOS

El grupo de caja bancos, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | 2012 |
|---------------------------|---------------------|
| Caja general | 14 |
| Caja chica | 50 |
| Cta. Cte. Banco Pichincha | <u>2,833</u> |
| TOTAL | <u>2,897</u> |

NOTA 2. – CUENTAS POR COBRAR

El grupo de cuentas por cobrar, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | 2012 |
|-----------------|-------------|
| Préstamo Pastor | 157.70 |

NOTA 3. – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El grupo de propiedad, planta y equipo, al 31 de diciembre de 2012
está compuesto de la siguiente forma:

| | <u>Saldo</u> <u>31/12/2011</u> | <u>Adiciones</u> | <u>Saldo</u> <u>31/12/2012</u> |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Costo | | | |
| Instrumentos de audio y video | 12,934 | 2,320 | 15,254 |
| Equipos de oficina | 988 | 0 | 988 |
| Muebles de oficina y templo | 4,881 | 871 | 5,752 |
| Equipos de computación | 324 | 520 | 844 |
| Implementos de cafetería | 158 | 35 | 193 |
| Implementos de Santa Cena | 578 | 0 | 578 |
| Templo | 10,000 | 0 | 10,000 |
| | <hr/> 29,862 | 3,746 | 33,608 |
| Depreciación Acumulada | 3,807 | 2,751 | 6,558 |
| TOTAL | <hr/> <hr/> 26,055 | 995 | <hr/> <hr/> 27,050 |

NOTA 4. – CUENTAS POR PAGAR

El grupo de cuentas por pagar, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | |
|----------------------|-------------|
| | 2012 |
| Honorarios por pagar | 150.00 |

NOTA 5. – OBLIGACIONES LABORALES

El grupo de obligaciones laborales, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | |
|------------------------|--------------|
| | 2012 |
| Sueldos por pagar | 1,065 |
| 13 sueldo por pagar | 341 |
| 14 sueldo por pagar | 540 |
| IESS Aportes por pagar | 240 |
| | <u>2,186</u> |

NOTA 6. – OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El grupo de obligaciones tributarias, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | 2012 |
|---------------------------|-------------|
| 70% Ret. IVA por pagar | 5 |
| 100% Ret. IVA por pagar | 39 |
| 1% Ret. I Renta | 1 |
| 2% Ret. I Renta | 1 |
| 8% Ret. I Renta Intelecto | 26 |
| | <u>73</u> |

NOTA 7. – ANTICIPOS POR PAGAR

El grupo de anticipos por pagar, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma, corresponde a las donaciones de la congregación para la adquisición de un terreno para la Iglesia:

| | 2012 |
|---------------|-------------|
| Fondo Terreno | 6,910.00 |

NOTA 8. – GASTOS

El grupo de gastos, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | 2012 |
|------------------------------------|---------------|
| Ofrendas y donaciones | 5,181 |
| Gastos de personal | 20,356 |
| Gasto suministros y materiales | 740 |
| Servicios | 6,657 |
| Gastos de viaje y movilización | 1,569 |
| Impuestos, multas y contribuciones | 2 |
| Gastos misceláneos | 4,967 |
| Comisiones bancarias | 23 |
| | <u>39,496</u> |

NOTA 9. – OTROS INGRESOS

El grupo de otros ingresos, al 31 de diciembre de 2012 está compuesto de la siguiente forma:

| | 2012 |
|------------------------------|-------------|
| Ofrenda escritorio | 200 |
| Ofrenda Pastor | 2787 |
| Ofrenda veladores | 50 |
| Reposición caja chica | 1 |
| Reverso multa ch. protestado | 207 |
| | <u>3244</u> |

5. APLICACIÓN Y RESULTADO DE ENCUESTAS

5.1. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

El propósito de la aplicación de la encuesta es conocer la situación contable financiera de las entidades, para lo cual se seleccionó tres organizaciones:

- Iglesia La Presencia
- Conferencia Ecuatoriana de Religiosos (CER)
- Asociación de Productores Agropecuarios Miraflores Bajo de Aloasí (APAMBA)

La encuesta se encuentra estructurada como cuestionario de control interno, teniendo un alcance en las siguientes áreas:

- Tesorería
- Procedimientos de control independiente
- Pagos
- Cobranzas
- Caja chica y fondos rotativos
- Nómina
- Contratación
- Preparación de rol de pagos

- Beneficios a empleados
- Propiedad, planta y equipo
- Controles de organización
- Registros de propiedad, planta y equipo
- Recepción
- Baja de activos

El modelo de la encuesta se puede observar en el anexo 1

5.2. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

5.2.1. Tesorería

Respecto a los procedimientos de control independiente en la Iglesia La Presencia y en el CER se efectúan conciliaciones bancarias pero no existe una persona asignada para verificar con el registro mayor, en APAMBA, todos los pago se realizan en efectivo, no se utiliza cheques.

En la Iglesia La Presencia no existe niveles de autorización para emitir cheques, está bajo la responsabilidad del Pastor, en el CER si existen niveles de autorización por escrito.

5.2.2. Nómina

En la Iglesia La Presencia no existe revisión independiente de la elaboración de roles de pago, no se cuenta con un proceso definido para contrataciones, no se tiene un expediente por cada empleado, no existe un procedimiento definido para el registro de provisiones de nómina, no se mantiene un control de vacaciones de los empleados.

En la CER se halló problemas de control interno en la verificación de razonabilidad de nómina con periodos anteriores y no se mantiene un control de vacaciones del personal.

En el caso de APAMBA, esta Asociación no tiene empleados, las personas a cargo de la misma administran de forma ad honorem.

5.2.3. Propiedad, Planta y Equipo

Los resultados de la aplicación de la encuesta en el área de propiedad, planta y equipo se observó en la Iglesia La Presencia que no mantienen los activos fijos con un membrete que muestre su identificación con nombre y/o código, además no se tiene una planificación para realizar su respectivo mantenimiento.

En la Asociación APAMBA no mantienen el control de activos mediante un listado auxiliar, tampoco mantienen los activos fijos con un membrete que muestre su identificación con nombre y/o código y no existe el control físico sobre la custodia de cada activo.

En la CER no mantienen los activos fijos con un membrete que muestre su identificación con nombre y/o código y no existe el control físico sobre la custodia de cada activo.

5.2.4. Resumen de resultados de encuestas

| CONTROL | IGLESIA LA PRESENCIA | C.E.R. | A.P.A.M.B.A. |
|---|---|---|--|
| Preparación de conciliaciones bancarias | Cada mes por contabilidad | Mensualmente por auxiliar contable | Cada mes por la secretaria |
| Verificación de conciliaciones bancarias | No hay verificación | Verifica el Contador | Verifica el Presidente de la Asociación |
| Revisión conciliación vs. mayor | No hay comparación entre la cuenta de control y mayor general | Verifica el Contador | Se encarga tesorería |
| Recuento de saldo de caja chica | Cada vez que se repone caja chica por el Pastor | Mensualmente por auxiliar contable | Se encarga tesorería |
| Revisión saldo de caja vs. mayor | Efectúa la revisión contabilidad | Verifica el Contador | Tesorería compara saldo de caja vs mayor |
| Niveles de autorización por escrito para firmas de cheques | No existe por escrito, el único autorizado es el Pastor | Si existe | N/A, todo pago es con efectivo |
| Control de secuencia numérica de cheques | Si se controla la secuencia numérica | Si se controla la secuencia numérica | N/A |
| Personal autorizado para acceso a cheques | Si, solo el Pastor | Si, tesorería | N/A |
| Responsable de cobranzas | N/A, Los diezmos y ofrendas se encargan miembros de la Iglesia designados | Secretaria - Tesorería | Se encarga tesorería |
| Responsable y verificación de depósitos | Deposita la secretaria o Pastor, verifica contabilidad | Mensajería y verifica Secretaría | Secretaría deposita y Presidente verifica |
| Control de propósito de caja chica y fondos rotativos | Contabilidad verifica cada factura de respaldo | Se controla los sustentos | Se verifica de acuerdo a los recibos almacenados |
| Procedimientos para reposición de fondos rotativos y caja chica | Custodio reporta con el respectivo formato la liquidación de fondo o caja chica | Se procede con reposiciones de caja chica | Se presenta un informe de gastos |
| Verificación de saldos bancarios | A través de conciliación bancaria | Con conciliaciones bancarias | A través de conciliación bancaria |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Método de pago de nómina | A través de transferencia bancaria | Se paga mediante cheques | N/A trabajan Ad honorem |
| Revisión de nómina antes de pago | No existe revisión antes del pago | Revisan con lo declarado en el IESS | N/A |
| Verificación de nómina posterior al pago | Pastor se encarga de realizar las transferencias | Se revisa con los roles individuales | N/A |
| Procedimientos de contratación de personal | No se tiene definido | Cuentan con definiciones para cada cargo | N/A |
| Aprobación de requisiciones de personal | Pastor se encarga bajo aprobación de Diaconado | Se tiene definido los responsables para las aprobaciones | N/A |
| Expedientes de personal | No existen | Se tiene un expediente por cada empleado | N/A |
| Cálculos aritméticos de rol de pagos | Contabilidad realiza los cálculos no hay revisión posterior | Contabilidad realiza los cálculos en hoja de Excel | N/A |
| Registro de provisiones | No existe procedimiento | Se realiza un rol de provisiones mensual | N/A |
| Niveles de autorización por escrito para firmas de cheques de nómina | No, solo Pastor está autorizado | Si se tienen, autorizaciones por escrito | N/A |
| Políticas para vacaciones, ausencias enfermedad | No hay políticas | Si tienen una política | N/A |
| Control de vacaciones y ausencias | No hay control | No hay control | N/A |
| Autorización de proyectos significativos | Pastor con el Diaconado planifican | Mediante junta de Directorio | Los proyectos son resueltos en Asamblea |
| Autorización de venta o baja de activos no necesarios | Pastor se encarga personalmente | Mediante junta de Directorio | A través de decisión de Asamblea |
| Registros auxiliares de PPE | Si, se mantiene un cuadro de PPE | Si, se mantiene un cuadro de PPE | No, solo tienen una carpeta dónde archivan las facturas de compra de PPE |
| Identificación membretada de PPE | La PPE no está membretada | No tienen membretados | No están membretados |
| Control físico de PPE | No se realiza controles físicos | No se realiza controles físicos | Se realiza cada año |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|---|
| Recepción de facturas de PPE | Verifica Contabilidad y Pastor | Se receipta con actas de entrega recepción | El Presidente recibe los bienes y verifica las facturas |
| Procedimientos para baja de PPE | Pastor se encarga | Se tiene definido el proceso iniciando con análisis de junta directiva | Se resuelve en Asamblea |
| Custodia de PPE | La PPE de mayor costo se encuentra en un cuarto con seguridad bajo llave | Es responsable cada departamento | No existen controles |
| Mantenimiento de PPE | No existe un plan de mantenimiento | Contratan técnicos para revisión de equipos | Presidente se encarga de revisar el estado de PPE |

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Actualmente nuestro País cuenta con Leyes, Reglamentos, normas y regulaciones destinadas a controlar a las entidades sin fines de lucro, sin embargo a pesar de la existencia de normativa se pudo observar que continúan los problemas de control interno en estas entidades, la mayoría de problemas se generan en la falta de segregación de funciones, control de tesorería y propiedad, planta y equipo.

La información con la que cuentan las entidades sin fines de lucro se encontró desordenada, desorganizada, causando problemas en reflejar con eficiencia la realidad administrativa-financiera. La aplicación de los procedimientos del presente trabajo están direccionados a mejorar el control administrativo, contable y financiero.

La información adicional que se necesitó para desarrollar el presente modelo fue Leyes y regulaciones existentes que sirvieron para la aplicación en las entidades propósito de este estudio, además las formas de organización de la información, implementación de control y procedimientos.

6.2. Recomendaciones

Es necesario tomar correctivos en la administración de las entidades sin fines de lucro, los beneficios se verían reflejados en eficiencia y eficacia de manejo de fondos, el propósito de la entidad sería alcanzado de mejor forma y en menor tiempo, la captación de fondos sería mejor enfocada ya que los aportantes se sentirían con confianza de que sus fondos están siendo bien administrados.

Se recomienda que las entidades de control gubernamental pongan más atención a las entidades sin fines de lucro con el propósito de regular sus actividades, mejorar sus procedimientos y la calidad de información administrativo-financiera que es presentada a los grupos de interés; des esta forma disminuye los riesgos de proceder al margen de la Ley.

BIBLIOGRAFÍA

1. IASCF. (2009) Normas Internacionales de Información Financiera [NIIF], Londres, Gran Bretaña.
2. IASCF. (2010) Normas Internacionales de Información Financiera [NIIF], Londres, Gran Bretaña.
3. IASCF. (2011) Normas Internacionales de Información Financiera [NIIF], Londres, Gran Bretaña.
4. Mantilla B., Samuel Alberto. (2011) Estándares/normas internacionales: información financiera (IFRS/NIIF), Bogotá, Colombia, Eco Ediciones.
5. IASB. (Abril 2012) Normas Internacionales de Información Financiera [NIIF], Londres, Gran Bretaña.
6. IASB. (2013) Normas Internacionales de Información Financiera, Libro Rojo [NIIF], Londres, Gran Bretaña.

ANEXO 1

MODELO DE ENCUESTA

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

TESORERIA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INDEPENDIENTE

¿Con qué frecuencia son preparadas las conciliaciones y por quién?

¿Quién verifica la conciliación bancaria para asegurar que es correcta?

¿Qué empleado responsable independiente la aprueba y compara el total con la cuenta de control del mayor general?

¿Con qué frecuencia se hace el recuento del saldo de caja chica y por quién?

¿Quién coteja el saldo con el libro de caja chica o con los saldos de fondo fijo en el mayor general?

**PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE DOCUMENTACION
PAGOS**

¿Existen niveles de autorización por escrito para firmas de cheques?

Cada vez que se preparan cheques se controla la secuencia numérica de todos los cheques utilizados.

El acceso a los cheques en blanco está limitado al personal autorizado.

COBRANZAS

¿Quién se encarga de realizar las cobranzas?

¿Quién se encarga de depositar los valores cobrados, y quien se encarga de verificar que se deposite por su valor total y con prontitud?

CAJA CHICA y FONDOS ROTATIVOS

¿Qué procedimientos son utilizados para asegurar que los pagos de caja chica y fondos rotativos sólo se efectúan para propósitos autorizados?

¿Qué procedimientos están en vigencia para asegurar que el dinero recibido es pronta e íntegramente depositado en los bancos y no confundido con los saldos de caja chica y fondos rotativos?

¿Qué procedimientos son seguidos para reponer fondos al custodio de la caja chica y fondos rotativos? ¿Qué documentos son presentados al firmante de cheque?

SALDOS BANCARIOS

¿Qué procedimientos son utilizados para la verificación de saldos en la cuenta de mayor?

NOMINA

¿Se utiliza una firma de servicios o un banco para efectuar el pago?

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INDEPENDIENTES

¿Qué procedimientos existen para la revisión independiente y aprobación de las nóminas antes de su pago? ¿Qué verificaciones de razonabilidad o qué conciliaciones con períodos anteriores son efectuadas?

¿Cómo se asegura la gerencia que el monto total pagado a los empleados concuerda con la planilla de sueldos y salarios incluyendo las transferencias a cuentas especiales?

CONTRATACION

¿Se cuenta con definiciones claras de descripción de puestos, requisitos de experiencia y referencias, revisión de las solicitudes de empleo y rangos de sueldos?

¿Se comunican estas definiciones a los autorizados para contratar?

¿Aprueban las personas autorizadas las requisiciones de personal (incluyendo rangos de sueldos) antes de realizar propuestas de empleo?

¿Para cada empleado se mantiene un expediente personal, el cual incluye respaldo de su contratación, salario, avisos de cambio de sueldo y respaldo de otras deducciones del sueldo?

PREPARACION DEL ROL DE PAGOS

¿Qué procedimientos existen que aseguren que los cálculos de dicha planilla son aritméticamente correctos?

¿Qué procedimientos son seguidos para registrar las provisiones para costos no pagados al final del período, incluyendo vacaciones acumuladas, etc.?

PAGOS

¿Qué procedimientos existen que aseguren que los pagos individuales y sus totales concuerdan con la planilla de remuneraciones autorizada?

¿Existen niveles de autorización (por escrito) para emitir cheques para pagos de nómina?

BENEFICIOS A EMPLEADOS

¿Se ha establecido y puesto por escrito una política de vacaciones, ausencias por enfermedad, etc. que haya sido comunicada a los empleados?

¿Se mantiene por cada empleado un registro de vacaciones acumuladas y tomadas y ausencias por enfermedad?

**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
CONTROLES DE ORGANIZACION**

¿Cómo autoriza la gerencia superior los proyectos de inversiones de capital, métodos respectivos de financiación y licitaciones de precios?

¿Cómo autoriza la gerencia la venta o baja de activos no necesarios?

REGISTROS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Mantiene la Compañía registros auxiliares de propiedad, planta y equipo.

Todos los activos están membretados con un número de identificación.

¿Con qué frecuencia son los bienes asentados en el registro de activos fijos, inspeccionados físicamente y por quién? ¿Qué acción se toma con relación a los bienes faltantes, dañados o subutilizados?

RECEPCION DE ACTIVOS

¿Qué procedimientos existen para verificar la aceptabilidad de los bienes entregados o del trabajo de construcción efectuado? ¿Qué documentos son preparados para bienes o trabajos inaceptables y cómo se distribuyen y archivan?

¿Qué procedimientos existen para el registro de:
. La entrega de bienes muebles?
. El grado de avance de la construcción de bienes?

RECEPCION DE FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO

¿Cómo se asegura el departamento de compras que las facturas son aceptables con respecto a :
. Autorización del proyecto?
. Recepción de los bienes o grado de avance del trabajo?
. Precio y condiciones?
. Cálculos?

BAJA DE ACTIVOS

¿Qué procedimientos son utilizados, antes de la baja de los activos, para asegurar que estos retiros son iniciados por personas autorizadas y aprobados (si es aplicable) en cuanto a:
. El hecho de que no se necesita el activo?
. Precio de venta?

¿Qué procedimientos son utilizados para asegurarse de que sólo activos debidamente autorizados son dados de baja?

CUSTODIA DE ACTIVOS

Qué controles físicos existen sobre la custodia de activos fijos para evitar ventas o uso no autorizado o robo?

Qué procedimientos existen para asegurar que los activos reciben un mantenimiento adecuado?

