PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACION PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA "FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS FUDAITT"

MARÍA DE LA CRUZ LEÓN FUENTES

DIRECTOR: MGTR. JAIME GUADA GARRIDO

LINEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN ESTRATEGICA DE LAS ORGANIZACIONES

QUITO, DICIEMBRE 2018

DIRECTOR:

Mgtr. Jaime Guillermo Guada Garrido

INFORMANTES:

Mgtr. Efraín Roberto Becerra Paguay

Mba. René Tola Jaramillo

DEDICATORIA

Al estar cada vez más cerca de lograr mis sueños y la realización de mi proyecto de vida dedico este trabajo a mis padres que son mis pilares fundamentales, por siempre estar a mi lado y apoyarme a lo largo de mi vida, estudios y respetar mis decisiones.

A las personas que siempre me han alentado que hay cosas por las que vale la pena luchar y que para lograr el éxito hay que sacrificarnos.

María De La Cruz

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por enviarme a los mejores padres y darme la oportunidad de cumplir uno de mis sueños, darme las fuerzas para continuar.

A mis padres por su lucha diaria de que no me falte nunca nada, por acompañarme en todo momento, ser parte de mis locuras, luchas y tropiezos, también agradecerles por la confianza que me han brindado en este tiempo, sin ustedes no hubiese podido ser lo que hasta ahora soy.

A la Fundación de Ayuda Integral Tierra para todos, por su disposición y el aporte de la información necesaria para realizar este trabajo.

Gracias a mis amigos, familia y demás personas, por sus recomendaciones, que de buena manera me sirvieron en el proceso de esta investigación para la obtención de los resultados propuestos.

María De La Cruz

INDICE GENERAL

CONTENIDO
PAGINA

	Portada	i
	Director	ii
	Dedicatoria	iii
	Agradecimiento	iv
	Índice	v
	Resume	x
	Introducción	xi
CAPITULO I: ANALISIS SITUACIONAL		1
1.1	**ANÁLISIS INTERNO DE LA FUNDACIÓN**	1
1.1.1	Aspectos Generales	1
1.1.1.1	Base legal de la fundación	1
1.1.1.2	Reseña Histórica	2
1.1.1.3	Ubicación	4
1.1.1.4	Logotipo	4
1.1.1.5	Obligaciones Tributarias – Ruc	5
1.1.2	Estructura organizacional	5
1.1.3	Direccionamiento Estratégico	5
1.1.3.1	Visión	5
1.1.3.2	Misión	6
1.1.3.3	Valores de la Institución	6
1.1.3.4	Ejes de trabajo	6
1.1.3.5	Principios	7
1.1.4	Resumen de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	7
1.1.5	Componentes de intervención de la Fundación	8
1.1.5.1	Infraestructura Vial	9
1.1.5.2	Educación de adultos	10
1.1.5.3	Sistemas de agua	11
1.1.6	Ingresos por fondos no reembolsables – Donadores	11
1.1.7	Levantamiento de la información	12

1.1.7.1 Variables del diagnóstico 12
1.1.7.2 Matriz del diagnóstico 15
1.1.8 Mecánica operativa 18
1.1.8.1 Población 18
1.1.9 Análisis De La Información 18
1.1.9.1 Resultados relevantes de la encuesta a trabajadores 19
1.1.9.2 Datos generales de los trabajadores 19
1.1.9.3 Estructura Organizacional y planificación estratégica 20
1.1.9.4 Procesos Administrativos, contables y control interno 21
1.1.9.5 Entrevista al Director Ejecutivo de la Fundación 22
1.2 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DE DIAGNOSTICO 22
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO 24
2.1 MARCO LEGAL APLICABLE A PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO – ORGANIZACIONES SOCIALES 24
2.1.1 Naturaleza y tipos de organización 25
2.1.1.1 Que es una Corporación 25
2.1.1.2 Que es una Fundación 26
2.1.2 Requisitos y Procedimientos para Aprobación de Estatutos de una Fundación. 27
2.1.3 Estructura orgánica de una Fundación 29
2.1.3.1 Requisitos para inscribir directorio definitivo de la Fundación 30
2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 30
2.2.1 Proceso Administrativo 31
2.2.1.1 Planeación 31
2.2.1.2 Organización 31
2.2.1.3 Dirección 32
2.2.1.4 Control 32
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 33
2.3.1 Organigrama 33
2.3.2 Manual de control interno 34
2.3.2.1 Elementos del manual de control interno 34
2.3.2.2 Flujograma del procedimiento 35
2.3.2.3 Quienes deben utilizar el manual de control interno 36
2.4 CONTABILIDAD 36

2.4.1 Definición e Importancia 36
2.4.2 Normas Internacionales de Información financiera para Pymes 37
2.5 SISTEMA 38
2.6 CONTROL INTERNO 39
2.6.1 Definición de Control interno 39
2.6.2 Objetivos del control interno 39
2.6.3 Principios de control interno 40
2.6.4 Importancia del control interno 41
2.6.5 Componentes del control interno 42
2.6.6 Sistema de control interno 42
2.6.7 Informe COSO 43
2.6.7.1 Definición del COSO 43
2.6.7.2 Personas que intervienen en el control interno según el COSO 43
2.6.8 Método de control COSO l 44
2.6.8.1 Objetivos del informe COSO 44
2.6.8.2 Componentes del COSO l 44
2.6.9 Método de control COSO ll 45
2.6.9.1 Componentes del COSO ll 45
2.6.10 Método del control COSO lll 47
2.6.10.1 Componentes del COSO lll 47
2.6.11 Implementación del Sistema de Control Interno 51
CAPITULO III: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO 52
3.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 52
3.2 PLAN ESTRATÉGICO 2019 53
3.2.1 Visión 53
3.2.2 Misión 53
3.2.3 Objetivos 53
3.2.4 Valores 54
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 54
3.4 MANUAL DE FUNCIONES 55
Denominación del cargo: REPRESENTANTE DE MULTIMICROS-ECUADOR 56
Denominación del cargo: DIRECTOR EJECUTIVO 59
Denominación del cargo: CONTADOR GENERAL 63

Denominación del cargo: ASISTENTE CONTABLE 66
Denominación del cargo: ABOGADO 69
Denominación del cargo: TÉCNICO DE PROYECTO 72
3.5 MANUAL DE PROCESOS 75
3.5.1 Manual de Gestión de Compras 76
3.5.1.1 Control Interno Al Proceso De Compras 85
3.5.2 Manual De Pago Proveedores 86
3.5.2.1 Control Interno Al Procedimiento De Gestión De Pagos 95
3.5.3 Manual de Cierre del Periodo contable Mensual/Anual 96
3.5.3.1 Control Interno Al Proceso De Cierre Del Periodo Contable Mensual/Anual104
3.5.4 Manual de Elaboración de Estados Financieros 105
3.5.4.1 Control Interno Al Proceso De Elaboración De Estados Financieros 113
3.5.5 Manual de Contratación de personal 114
3.5.5.1 Control Interno Al Procedimiento De Contratación De Personal 122
3.5.6 Manual De Investigación, Aprobación Y Ejecución De Programas Y Proyectos 123
3.5.6.1 Control Interno Al Proceso De Investigación, Aprobación Y Ejecución De Programas Y Proyectos 131
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 132
4.1 CONCLUSIONES 132
4.2 RECOMENDACIONES 133
REFERENCIAS 135
Anexo 1: Tabulación y gráficos de la encuesta a los trabajadores 137
Anexo 2: Entrevistas 154
Entrevista a la Contadora de la Fundación 156
Anexo 3: Estatutos 161

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Resumen de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas 7
Tabla 2. Matriz del diagnóstico 16
Tabla 2. Matriz del diagnóstico 17
Tabla 3. Población de FUDAITT 18

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación Geográfica 4
Figura 2. Logotipo de la fundación 4
Figura 3. Puente minas viejas Rio Tululbi 9
Figura 4. Jóvenes Awas en clases 11
Figura 5. Flujograma signos universales 35
Figura 6. Componentes del COSO 42
Figura 7. Organigrama de la Fundación 54

RESUMEN EJECUTIVO

Tanto las empresas como las ONG – Fundaciones, necesitan contar con sistemas de control interno, el cual plantea de manera clara y oportuna , manuales y procesos que sean de guía para el desarrollo de las actividades, en este sentido la fundación, que es una organización de derecho privado, sin fines de lucro, acoge esta propuesta, que servirá de soporte en el aprovechamiento eficientemente de los recursos humanos, económicos y administrativos, mencionada propuesta cuenta con el planteamiento formal del plan estratégico 2018-2019, la estructura organizacional, un manual de funciones para el correcto desarrollo de las actividades y responsabilidades de cada uno de los trabajadores que será su guía al momento de ejecutar sus labores, tomar las decisiones y cumplir con sus responsabilidades lo que permitirá a la organización en conjunto lograr con el cumplimiento efectivo de los objetivos, adicionalmente se presenta manuales de procesos del Área Administrativa/Contable y área Operativa/Técnica, con sus respectivos flujogramas y adhesión de controles internos para cada proceso, la mayoría de estas tareas son un grado bajo de dificultad, pero necesitan un estricto control y seguimiento.

INTRODUCCION

En un mundo globalizado y de constante avance tecnológico, toda organización ya sea de carácter público o privado con o sin fines de lucro, tienen la necesidad de buscar herramientas que permitan disminuir significativamente los riesgos y errores internos a los cuales se encuentran expuestas, con el fin de evitar fraudes, incrementar el desempeño y lograr eficiencia y eficacia, por lo cual un Sistema de Control Interno es de mucha importancia para generar una buena estructura contable, administrativa y operativa de una organización, buscando asegurar la confiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de políticas y leyes.

En este sentido, el presente trabajo, tiene como finalidad diseñar un Sistema de Control Interno para la Fundación de Ayuda Integral Tierra para Todos, ubica en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, el cual sirva de instrumento para una efectiva gestión administración, contable, optimización de recursos humanos, administrativo y técnico, mediante la aplicación de manuales de funciones y procesos.

Para el presente trabajo de investigación se consideró a todo el personal que integra la fundación, los cuales facilitaron información mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, una vez procesada la información se utilizó el método descriptivo, representadas en tablas de frecuencias, y reflejados en gráficos estadísticos y un resumen de los hallazgos. Es trabajo se divide en cuatro capítulos cuyo contenido es el siguiente:

El Capítulo I describe la situación actual de FUDAITT, a través de encuestas y entrevistas con sus respectivas interpretaciones.

El Capítulo II abarca los aspectos teóricos sobre Administración, contabilidad, control interno, su importancia, principios componentes clasificación y el proceso administrativo.

El Capítulo III se propone el Diseño de un Sistema de Control Interno para la fundación en la cual se establece un plan estratégico que detalla su visión, misión, objetivos y valores, una estructura organizacional, un manual de funciones que describe en forma detallada el objetivo de cada puesto de trabajo, las principales funciones y perfil requerido para ocupar el cargo y por ultimo un manual de procesos con la descripción escrita y gráfica de los principales procesos.

El Capítulo IV finaliza con las conclusiones y recomendaciones del trabajo investigativo.

CAPITULO I: ANALISIS SITUACIONAL

Un análisis situacional permite visualizar cómo se desenvuelve la fundación en un determinado momento, tomando en cuenta los factores internos y externos que influyen en el desenvolvimiento normal de las actividades.

Es importante destacar que para este análisis situacional se establece los siguientes aspectos.

- Información sobre factores internos de la Fundación, para posterior análisis e identificación de fortalezas y debilidades.
- Información sobre factores externos en el entorno donde se desenvuelve la Fundación, para posterior análisis e identificación de Oportunidades y amenazas.

1.1 ANÁLISIS INTERNO DE LA FUNDACIÓN

1.1.1 Aspectos Generales

1.1.1.1 Base legal de la fundación

En la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, se encuentra ubicada la Fundación de Ayuda Integral ¨Tierra para Todos – FUDAITT", está constituida como una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro regulada por las disposiciones del título XXX, libro primero del Código Civil Vigente, su personería jurídica fue otorgada por la cartera de Estado del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, con acuerdo Ministerial Nº 094 del 23 de septiembre del 2003, su duración es de carácter indefinido, podrá disolverse, sin embargo por expresa voluntad de sus miembros o por causas legales.

La fundación FUDAITT, surge bajo la necesidad de hacer trabajo social en las comunidades del sector urbano marginal, indígenas, afro ecuatorianos, campesinos y de pueblos originarios que se encuentran más alejados y de difícil acceso.

Los principales objetivos por el cual existe la FUDAITT, son:

a. Investigar la realidad social ecuatoriana agrupar a las comunidades indígenas y campesinas de difícil acceso, o los barrios urbanos marginales, estudiantes de colegios, mujeres, para contribuir a solucionar sus problemas, para que puedan vivir con dignidad.

b. Trabajar en forma mancomunada en salud, higiene, nutrición, desarrollo infantil, educación, género, infraestructura, organización y capacitación en las comunidades y barrios urbanos marginales.

c. Implementar y realizar proyectos productivos para mejorar sus ingresos y así mejorar su calidad de vida.

d. Respaldar, realizar y auspiciar eventos de capacitación y académicos, nacionales e internacionales, que tiendan al tratamiento y divulgación de temas de prioritario, para el conocimiento y difusión de los aspectos de nuestro país.

e. Para el cumplimiento de sus objetivos la fundación podrá establecer convenios de cooperación con instituciones estatales y privadas en el ámbito nacional e internacional. La aprobación, tramite y suscripción de mencionados convenios se realizara conforme a lo establecido en el reglamento interno de la fundación.[1] Entre otros.

Para el cumplimiento de estos objetivos la fundación ejecuta programas y proyectos especialmente en las áreas de infraestructura, educación, salud, gestión y organización en las provincias de Imbabura, Carchi, Esmeraldas, situadas dentro del cordón fronterizo con el vecino país de Colombia. La coordinación del trabajo se realiza con organizaciones gremiales, civiles, comunidades o personas interesadas en fortalecer y mejorar la calidad de vida dentro de sus territorios.

1.1.1.2 Reseña Histórica

La Fundación de Ayuda Integral ¨Tierra para Todos - FUDAITT ¨ con su equipo técnico comprometido con los más necesitados han venido trabajando por más de 12 años,

[1] Estatutos dela fundación de ayuda integral “Tierra para Todos”

desarrollando propuestas con carácter social, para que esto confluya en un cambio real, sustentable y sostenible, basado en la equidad y participación, donde se generen espacios verdaderamente políticos de participación comunitaria en donde los principales actores sean los miembros de las comunidades.

El territorio de intervención comprende la provincia de Imbabura en las comunidades de la Esperanza, Cashaloma, Chirihuasi, y especialmente con comunidades de la Nacionalidad Awá. Entre los resultados alcanzados con adultos en los rangos de edad de entre 25 a 50 años aproximadamente, se encuentra la alfabetización, post – alfabetización, proyectos para la terminación del ciclo básico además de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura escolar, implementación de material didáctico, estudios técnicos (computación) entre otros.

Otros de sus componentes es el trabajo con las comunidades quichuas en el sector de Chirihuasi, con la entregan becas a personas jóvenes de escasos recursos con ganas de seguir estudiando, así como también con la Asociación de mujeres "Ñanda Paskanchi" en el proyecto de cajas solidarias y terminación del ciclo básico. Asimismo, se trabaja en la parroquia de Ilumán del cantón Otavalo con un proyecto para jóvenes de padres migrantes, apoyando el área de educación.

En la provincia del Carchi se trabaja en la parroquia Chical con comunidades Awá especialmente con la comunidad de "El Baboso", con el proyecto de implementación del octavo, noveno y décimo año de Educación General Básica, proyecto que busca mejorar las condiciones educativas de los jóvenes de la Nacionalidad Awá. En Esmeraldas se trabaja en la parroquia Alto Tambo igualmente con comunidades Awá especialmente con las comunidades "La Unión y Guadalito".

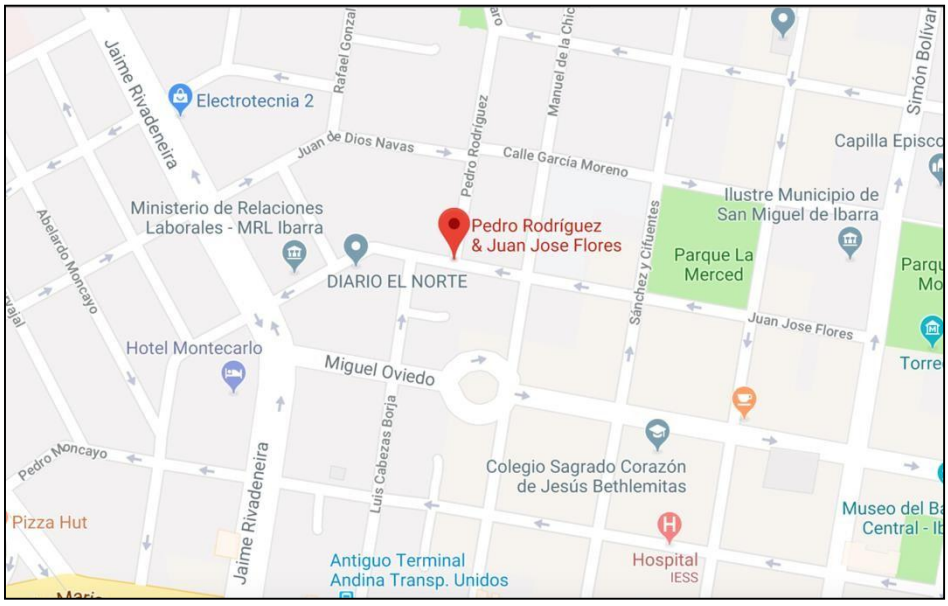
Para la selección de las comunidades u organizaciones con las cuales la FUDAITT trabaja previamente se realiza un diagnóstico participativo y comunitario mediante un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) en el cual se identifica el grado de vulnerabilidad de la comunidad y su población, así como el compromiso e interés de

trabajo en conjunto con la FUDAITT, para posteriormente trabajar en base a las necesidades priorizadas de la población.

1.1.1.3 Ubicación

FUDAITT se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en las calles: Pedro Rodríguez 4-40 y Juan José Flores.

Figura 1. Ubicación Geográfica



Fuente: Google Maps 2018.

1.1.1.4 Logotipo

Figura 2. Logotipo de la fundación

Fuente: Web. http://tierraparatodos.org/ 2018.

1.1.1.5 Obligaciones Tributarias – Ruc

La fundación con número de RUC : 1091712799001 tiene como obligaciones tributarias las siguientes:

- Anexo Accionistas, participes, socios, miembros del directorio y Administradores,
- Anexo Relación de Dependencia;
- Anexo Transaccional Simplificado;
- Declaración de impuesto a la renta sociedades;
- Declaración de Retenciones en la fuente;
- Declaración mensual del IVA.

1.1.2 Estructura organizacional

En la actualidad la fundación no cuenta con un organigrama sin embargo en base a sus estatutos donde está definido su máximo órgano gobernante por la Asamblea General: órgano supremo, constituido por sus miembros plenos, Directorio: Presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, tres vocales principales y tres vocales suplentes, seguido por el Representante de Multimicros para Ecuador: Delegado Multimicros-ONG Suiza, Director Ejecutivo: Administrador de la fundación nombrado por la Asamblea general, Contadora: Manejo contable, Asistente Contable: Apoyo al manejo contable, Abogado: Manejo legal, Cuatro Técnicos en proyectos: Técnicos en desarrollo.

1.1.3 Direccionamiento Estratégico

1.1.3.1 Visión

Construir el sector rural y urbano marginal comprometiendo sus aspiraciones a un desarrollo global e integral de las provincias, a partir de una eficaz capacidad de gestión en todas las instancias tomando como ejes de trabajo la Educación, Salud y Nutrición, Infraestructura,

Servicios básicos, Funcionamiento, Producción y comercialización, Género y Familia, Liderazgo, Organización y legalización de las comunidades, Medio ambiente.

1.1.3.2 Misión

Trabajar en el sector indígena, rural y urbano marginal del país, en especial atacando los problemas sociales y la consolidación de los espacios socio organizativo de estos sectores; para que esto confluya en un cambio real, sustentable y sostenible, basado en la equidad y participación de las comunidades indígenas y campesinas.

1.1.3.3 Valores de la Institución

- Respeto
- Integridad
- Excelencia
- Transparencia

1.1.3.4 Ejes de trabajo

- Cultura de paz y fomento al diálogo
- Movilidad humana
- Resiliencia y fortalecimiento de capacidades locales
- Conservación y buen uso de recursos naturales
- Infraestructura productiva
- Fomento de producción sostenible
- Salud y nutrición
- Gestión de aprendizajes

1.1.3.5 Principios

- Promover la cohesión social y el empoderamiento de las dinámicas sociales.
- Acción colectiva para el trabajo colectivo y el alcance de metas.
- Sostenibilidad de las acciones.

1.1.4 Resumen de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Tabla 1. Resumen de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas

FORTALEZAS		**IMAPCTO**		
Nª	**FACTOR**	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
1	La Fundación se encuentra legalmente constituida, cuenta con todos los permisos de ley e informes solicitados por los entes de control.	x		
2	Cuenta con una larga trayectoria y aceptación en la ejecución de programas y proyectos en la zonas de intervención		x	
3	Se encuentra al día con sus obligaciones tributarias	x		
4	Cuenta con la definición de la planificación estratégica	x		
5	Cuenta con personal en su gran mayoría joven y especializada.	x		
6	Deseo de crecimiento profesional por parte de sus trabajadores		x	
7	La contabilidad se actualiza constantemente		x	
8	Cuenta con software contable y con plan de cuentas		x	
DEBILIDADES		**IMAPCTO**		
Nª	**FACTOR**	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
1	No cuenta con una estructura orgánica definida que limite funciones y responsabilidades		x	
2	No cuenta con manuales de procesos administrativos, contables	x		

3	No cuenta con un sistema de control interno administrativo y contable	x		
4	No cuenta con la practica gerencial en la aplicación de los subsistemas de recursos humanos		x	
6	No cuenta con reglamento interno de trabajo		x	
7	Escases de implementos y equipos para realizar las labores diarias de los trabajadores	x		
8	Percepción del clima laboral entre regular y bueno			x
OPORTUNIDADES		**IMAPCTO**		
Nª	**FACTOR**	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
1	Obtención de nuevos fondos no reembolsables por países amigos	x		
2	Incremento en la cobertura del área de influencia en benéfico de la comunidad y satisfacción de necesidades reales.		x	
3	Apertura al dialogo por parte del gobierno nacional, propiciando un trabajo mancomunado.	x		
AMENAZAS		**IMAPCTO**		
Nª	**FACTOR**	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
1	En el ámbito Internacional, la posibilidad de que el Estado Ecuatoriano rompa relaciones con la Cooperación Internacional por una decisión política		x	
2	La corrupción política en el Estado Ecuatoriana	x		

Elaboración: María León

1.1.5 Componentes de intervención de la Fundación

Dentro del accionar de la Fundación FUDAITT, se destacan los componentes de Infraestructura Vial, Infraestructura educativa, Educación de Adultos, Sistemas de agua, los cuales son desarrollados en las zonas de intervención en las provincias de Imbabura, Carchi y Esmeraldas.

1.1.5.1 Infraestructura Vial

Hace años en cuanto a infraestructura vial una las dificultades para trasladarse dentro del territorio Awá ubicada en la provincia del Carchi, era el traslado de materiales para la construcción de puentes de tres hilos los cuales permitían el paso los ríos especialmente cuando estos crecían por las lluvias y para acortar camino, en la actualidad la fundación FUDAITT, construye puentes pasarela los cuales dan muchas más seguridades, construcciones que se han realizado en las comunidades de: San Francisco de 80 metros sobre el rio San Francisco; En Palmira de 82 metros sobre el rio San Francisco; En La Guaña-Sabalera de 105 metros sobre el rio Mira; En Minas Viejas de 55 metros sobre el rio Tululbi con capacidad para carros pequeños, En Taravita de 22 metros sobre el rio Mira, y otros como en Ojala, Pambilar, Tronquria-Rio Verde, Gualpi Bajo también adecuaciones y mantenimientos como el de la vía ¨al baboso¨.

Figura 3. Puente minas viejas Rio Tululbi



Fuente: Archivo fotográfico FUDAITT

1.1.5.2 Educación de adultos

Uno de los pilares fundamentas de la fundación es el trabajo en los sectores más vulnerables de la población como son los jóvenes y los adultos mayores sin educación formal, por lo que ha desarrollado proyectos de educación en Rio Verde Medio donde se les entrego el título de bachiller y un programa de alfabetización y pos alfabetización, en la comunidad de Palmira con terminación de primaria y ciclo básico.

Así mismo, en la provincia de Imbabura, Ibarra en el sector Caranqui, realizan proyectos de terminación de ciclo básico con mujeres amas de casa del pueblo Caranqui contribuyendo de esta forma a disminuir la discriminación en sus hogares al contar con un título que las respalde.

De igual manera la Fundación atienden a la población vulnerable de los centros de rehabilitación como es el caso del centro de rehabilitación social de Ibarra donde se desarrollan programas de terminación de bachillerato y de terminación de ciclo básico.

Respecto al trabajo con jóvenes de las nacionalidades Awá de Baboso, Palmira, Rio Verde Medio, Rio Verde Bajo, Ojala, Tronqueria, Guadualito y Mataje, cuyo fin es el fortalecimiento de sus capacidades, para lo cual se implementan programas de educación, como es el caso de la adecuación de un colegio en la comunidad del Baboso, en un semi-internado, así como la utilización de las instalaciones de la finca Su Waksal, en los cuales reciben clases continuas teóricas y prácticas y de esta manera logran obtener título de bachiller.

En la comunidad de Rio verde medio se implementó el programa de alfabetización para madres de familia, con juntamente con una guardería para sus hijos.

Figura 4. Jóvenes Awas en clases



Fuente: Archivo fotográfico FUDAITT

1.1.5.3 Sistemas de agua

Dentro de componente Sistema de agua la Fundación contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en las zonas de intervención, construyendo sistemas de agua de calidad y acorde a las necesidades específicas en comunidades Awá como Palmira, Granada, la Unión. Del mismo modo para mejorar la salubridad y evitar enfermedades, se contribuye con la construido Baterías sanitarias en comunidades como: Rio Verde Bajo, Rio Verde Medio; todo esto acompañado de talleres de sensibilización de buen uso del agua y las vertientes para fomentar su conservación y evitar su contaminación.

1.1.6 Ingresos por fondos no reembolsables – Donadores

Los fondos necesarios para la ejecución de cada uno de los componentes que mantiene la fundación FUDAITT según su planificación anual, son provenientes de ONG internacional

denominada MULTIMICROS TICINO establecida en Suiza con una personería jurídica asociativa creada el 14 de abril de 2000, a pegada a derecho según código civil suizo.

MULTIMICROS TICINO tiene como propósito fundamental, operativizar proyectos pequeños y medianos en áreas deprimidas y aisladas de países en desarrollo, en temas como educación, infraestructura vial, infraestructura educativa entre otros.

Siendo así, que Ecuador, es un país idóneo para la intervención de este Organismo No Gubernamental MULTIMICROS TICINO, por medio del cual se ha financiado sin número de programas y proyectos desde el año 2013, como construcción de puentes, acueductos, proyectos educativos, renovación de aulas, comedores y baños, cuyo brazo ejecutor ha sido a través de la Fundación FUDAITT en los territorios fronterizos del vecino país de Colombia.

El éxito de MULTIMICROS TICINO radica en que su brazo ejecutor FUDAITT mantenga un contacto directo con las comunidades, su gente, e identifique las reales necesidades en territorio, y a su vez se realice un trabajo mancomunado, comprometiendo a la comunidad con el aporte de ideas, identificación de problemas y la participación de mano de obra a través de mingas.

1.1.7 Levantamiento de la información

1.1.7.1 Variables del diagnóstico

En el presente estudio de investigación se plantearon las siguientes variables para el levantamiento de la información:

Área	Variables
	➢ Estructura Organizacional.

Administrativa	➢ Planificación Estratégica. ➢ Dirección de Recursos Humanos
Técnica	➢ Desarrollo De Proyectos.
Contable	➢ Procesos Contables. ➢ Procesos de Gestión de Compras

Respecto a cada una de las variables planteadas descritas en el párrafo anterior se eligió los siguientes indicadores:

- **Estructura Organizacional**

  - Tipo de Organización
  - Autoridad y Responsabilidad
  - Organigrama
  - Funciones
  - Procesos
  - Tramos de control

- **Planificación Estratégica**

  - Misión,
  - Visión,
  - Objetivos,
  - Valores

- **Dirección de Recursos Humanos**
  - Reclutamiento,
  - Selección,
  - Contratación,
  - Inducción,
  - Capacitación,
  - Desarrollo,

- Evaluación de desempeño,
- Desvinculación
- Tramos de Control

- **Desarrollo de Proyectos**

- Investigación
- Realización del Plan
- Obtención de Recursos
- Aprobación del Plan de Proyecto
- Ejecución del Proyecto
- Cierre del Proyecto

- **Procesos Contables**

- Plan De cuentas
- Software Contable
- Diario General
- Mayorización
- Balance de Comprobación
- Ajustes
- Inventarios
- Estados financieros
- Cierre del periodo mensual/anual
- Tramos de control

- **Procesos de gestión de compras y pago a proveedores**

- Identificación de necesidades
- Definir presupuesto
- Términos de referencia

- Definición de método de contratación
- Parámetros de mejor oferta
- Administración de contrato
- Liquidación de contrato

1.1.7.2 Matriz del diagnóstico

A continuación, se presenta la matriz diagnóstica con las variables y sus indicadores que van a determinar la situación actual de la Fundación de Ayuda Integral ¨Tierra para todos¨ en las áreas administrativas, de organización y contables. Información que fue obtenida mediante la aplicación de las técnicas de observación, entrevista y encuesta al personal directivo, administrativo y técnico.

Tabla 2. Matriz del diagnóstico

Tema de Investigación:	Diseño De Un Sistema De Control Interno Aplicable A La Fundación De Ayuda Integral ¨Tierra Para Todos¨ Fudaitt				
Enfoque de la investigación:	Inv. Cualitativa	si	Inv. Cuantitativa	si	
Unidad de Análisis	Todo el Personal Contable y administrativo de la Fundación Fudaitt				

Objetivo General:	Recopilar, analizar y evaluar las características del funcionamiento, en las áreas de Gestión Administrativa, Técnica y Contable de la Fundación FUDAITT, para posteriormente diseñar un sistema de control interno.

objetivos específicos	Área	variables	indicadores	Información	técnica	publico objetivo
Identificar la estructura organizacional de la Fundación	Administrativa	Estructura Organizacional	Tipo de Organización	Primaria	Entrevista	Director
			Autoridad y Responsabilidad	Primaria	Encuesta/Entrevista	Responsable Talento Humano
			Organigrama	Primaria	Encuesta/observación	Responsable Talento Humano
			Funciones	Primaria	Encuesta/observación	Responsable Talento Humano
			Procesos	Primaria	Encuesta/observación	Responsable Talento Humano
			Tramos de control	Primaria	Entrevista	Responsable Talento Humano
Evaluar el proceso administrativo y de recursos humanos y su nivel de incidencia en la gestión de la Fundación		Planificación Estratégica	Misión, Visión, Objetivos, Valores	Primaria	Encuesta/Entrevista	Director/personal
		Dirección de Recursos Humanos	Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, Desarrollo, Evaluación de desempeño, Desvinculación	Primaria	Encuesta/Entrevista	Responsable Talento Humano/personal
			Tramos de Control	Primaria	Encuesta/Entrevista	Responsable Talento Humano

Fuente: Investigación realizada
Elaboración: María León

Tabla 3. Matriz del diagnóstico

Evaluar los procesos de gestión técnica desarrollada en la Fundación	Técnica	Desarrollo de Proyectos	Investigación	Primaria	Entrevista/Observación	Equipo técnico
			Realización del Plan	Primaria	Entrevista/Observación	Equipo técnico
			Obtención de Recursos	Primaria	Entrevista/Observación	Equipo técnico
			Aprobación del plan de proyecto	Primaria	Entrevista/Observación	Equipo técnico
			Ejecución del Proyecto	Primaria	Entrevista/Observación	Equipo técnico
			cierre del Proyecto	Primaria	Entrevista/Observación	Equipo técnico
Analizar los procesos Contables implementados en la fundación	Contable	Procesos Contables	Plan De cuentas	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Software Contable	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Diario General	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Mayorizacion	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Balance de Comprobación	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Ajustes	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Inventarios	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Estados financieros	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Cierre del periodo mensual/anual	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Tramos de control	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
		Procesos de gestión de compras	Identificación de necesidades	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Definir presupuesto	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Términos de referencia	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Definición de método de contratación	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Parámetros de mejor oferta	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Administración de contrato	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
			Liquidación de contrato	Primaria	Entrevista/Observación	Contador/Auxiliar contable
Investigar los impactos que genera la Fundación con su accionar.	Técnica	Análisis de Impactos	Impacto Social	Primaria	bibliografía	Equipo técnico
			Impacto Económico	Primaria	bibliografía	Equipo técnico
			Impacto Educativo	Primaria	bibliografía	Equipo técnico

Fuente: Investigación realizada
Elaboración: María León

1.1.8 Mecánica operativa

1.1.8.1 Población

La Fundación de Ayuda Integral ¨Tierra para todos¨ cuenta con 10 personas que forman parte del equipo de trabajo, y se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 4. Población de FUDAITT

TRABAJADORES	N°
Director Ejecutivo	1
Representante de Multimicros para Ecuador	1
Contadora	1
Auxiliar contable	1
Abogado	1
Técnicos	5
TOTAL	**10**

Fuente: FUDAITT
Elaboración: María León

1.1.9 Análisis De La Información

Para realizar esta investigación se aplicó la técnica de la encuesta a los trabajadores de la fundación y entrevistas al Director Ejecutivo y Contadora.

1.1.9.1 Resultados relevantes de la encuesta a trabajadores

Para el levantamiento de la información se aplicó la técnica de la encuesta cuyo encabezado proporcionó la siguiente información general de los trabajadores con los siguientes resultados. Ver encuesta completa en Anexo 1.

1.1.9.2 Datos generales de los trabajadores

- **Sexo**

Según información reflejada en la encuesta (Ver Anexo 1). La Fundación está compuesta por el 70% de personal masculino y el 30% de personal femenino lo que implica la necesidad de una política respecto a la equidad de género dentro de la organización.

- **Edad**

Según información reflejada en la encuesta (Ver Anexo 1). Al hablar de edad de los trabajadores que conforman la fundación en su mayoría es personal joven ya que el 40% de los mismos comprenden en el rango de edad de 30 a 34 años, seguido por un 30% en el rango de 18 a 23 años, un 20% en el rango de 35 a 40 y finalmente un 10% en edad de 24 a 29.

- **Estado Civil**

Según información reflejada en la encuesta (Ver Anexo 1). Su estado civil es del 70% de solteros, 20% divorciados y el 10% separados.

- **Nivel de Institución**

Según información reflejada en la encuesta (Ver Anexo 1). El nivel de instrucción de los trabajadores con un título de tercer nivel es del 30%, al igual que el 30% en educación superior en proceso, y el 30% con un nivel de educación en bachillerato, finalmente el 10% con título de cuarto nivel.

- **Año de servicio**

Según información reflejada en la encuesta (Ver Anexo 1). Con respecto a la antigüedad laboral en su mayoría de trabajadores en un 70% laboran de 0 a 5 años dentro de la fundación, el 20% de 6 a 10 años y el 10% más de 20.

1.1.9.3 Estructura Organizacional y planificación estratégica

Se realizaron varias preguntas que permitan identificar el grado de conocimiento del personal en cuanto a temas organizacionales, como la misión, visión, objetivos, valores; así como el conocimiento del organigrama estructural y funciones. Ver Anexo 1.

- **¿Conoce usted si la Fundación cuenta con manuales de funciones?**

Conforme la información reflejada del anexo 1. El 100% de los trabajadores exponen que no conocen que la fundación cuente con manuales de funciones, lo que implica una desventaja a la hora de realizar sus labores.

1.1.9.4 Procesos Administrativos, contables y control interno

- **¿Conoce usted si la Fundación cuenta con manuales de procesos Administrativos, Contables?**

Conforme la información reflejada del anexo 1. El 100% de los trabajadores no conocen ningún manual de procesos administrativos y contables dentro de la fundación.

- **¿Considera importante que la fundación cuente con manuales de procesos Administrativos y contables?**

Conforme la información reflejada del anexo 1. Consideran importante en un 90% de los trabajadores que la fundación cuente con manuales de procesos tanto administrativos como contables, mientras que el 10% considera que no.

- **¿Conoce usted si la Fundación cuenta con un sistema de control interno Administrativo y Contable?**

Conforme la información reflejada del anexo 1. El 100% del personal no conoce que la fundación cuenta con in sistema de control interno para el funcionamiento eficaz.

- **¿Conoce usted si la fundación cuenta con un reglamento interno de trabajo?**

Conforme la información reflejada del anexo 1. El 90% de los trabajadores no conoce que la fundación cuente con un reglamento interno de trabajo, mientras que el 10% tiene un conocimiento sobre el tema.

- **¿Ha recibido usted en el último año capacitación para el desempeño de sus funciones?**

Conforme la información reflejada del anexo 1. El 100% de los trabajadores no han recibido capacitación durante el último año y lo consideran necesaria para mejorar su trabajo.

1.1.9.5 Entrevista al Director Ejecutivo de la Fundación

Se la realizó una entrevista al Director Ejecutivo de la Fundación para identificar aspectos organizacionales y administrativos con la finalidad de realizar un cruce de información para posteriormente realizar la construcción de una propuesta de sistema de control interno adaptado a las necesidades reales de la Fundación. Ver entrevista completa en Anexo 2.

Dentro de la entrevista una de las preguntas fundamentales es **¿La fundación cuenta con manuales de funciones y procedimientos?**

El Director Ejecutivo el Sr. Pablo Iturralde señaló ¨La verdad no contamos con ello porque como le cuento nuestro trabajo es un poco complejo y las coyunturas varían, trabajamos mucho y tenemos que rendir cuentas de contraloría, RUC, RISE ,a la secretaría de gestión política, al MIES, entonces las leyes nos han estado cambiando casi cada dos años.

Para ponerle un ejemplo nosotros hacemos infraestructura educativa los últimos años del gobierno del señor Rafael Correa fueron muy difíciles porque se prohibió hacer eso, se prohibió a los gobiernos locales que ejecuten de manera directa obras dentro de los espacios educativos pero esa norma cambió hace tres meses entonces cualquier manual de procedimiento está sujeto a las leyes principalmente de educación y desarrollo del estado¨.

1.2 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DE DIAGNOSTICO

Al analizar la información recopilada con las diversas técnicas antes mencionadas se determina que los problemas más serios que afronta la Fundación son:

- No cuenta con una estructura orgánica definida que limite funciones y responsabilidades

- No cuenta con manuales de procesos administrativos, contables
- No cuenta con un sistema de control interno administrativo y contable.
- No cuenta con la práctica gerencial en la aplicación de los subsistemas de recursos humanos.

Por lo que se hace necesario una propuesta de: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS FUDAITT", que defina de manera formal la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, un plan estratégico para el año 2019 y finalmente un manual de procesos priorizados en el ares Administrativa, contable, área Técnica – operativa , con sus respectivo sistema de control interno.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

Este capítulo tiene la finalidad de recoger algunas bases teóricas, científicas y técnicas proporcionadas por algunos autores referentes al tema de estudio, los cuales han sido analizados y adaptados a las necesidades la presente investigación, temas como base jurídica para la constitución de Fundaciones en el Ecuador, Administración, organización, manejo contable, sistemas de control interno, informe COSO entre otros.

2.1 MARCO LEGAL APLICABLE A PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO – ORGANIZACIONES SOCIALES

En la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 66 numeral 13 "Consagra el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria" (Constitución del Ecuador, 2008, pág. 58)

Así, como en el Articulo 319 "Se reconocen las diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas y privadas, asociativas, familiares, domesticas, autónomas y mistas" (Constitución del Ecuador, 2008, pág. 151)

Mediante decreto ejecutivo Nº. 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el registro oficial Nª. 77 de noviembre 30 de mismo año, el Presidente de la Republica, delego la facultad para que cada Ministerio de Estado, de acuerdo a la materia que les compete, apruebe los estatutos y reformas a los mismos, de las organizaciones que constituyan al amparo de lo dispuesto en el Titulo XXX, Libro I del código civil.

En el Artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que la "legalización y registro de las organizaciones sociales que desearen tener personería jurídica, deberán tramitarla en las instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y

actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los ´principios de libre asociación y autodeterminación" (Ley Orgánica de Participación Ciudadana, 2011, pág. 15))

2.1.1 Naturaleza y tipos de organización

Según el Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales en su artículo 3.

La naturaleza de este tipo de organizaciones tendrá finalidad social y realizaran sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose aquellas organizaciones cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humana, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras. En el caso de que se genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio (Reglamento Personalidad Juridica Organisaciones Sociales, 2017, pág. 2)

Así mismo en el artículo 4 menciona que "Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir:

1.- Corporaciones;

2.- Fundaciones y,

3.- Otras formas de organización social nacionales o extranjeras." (Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales, 2017, pág. 3)

2.1.1.1 Que es una Corporación

Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo

y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentra aprobada y registrada por la Institución Competente del Estado, de conformidad con la ley.

Las corporaciones tendrán con finalidad, la promoción y búsqueda de bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular.

Estas corporaciones se clasifican en de primer, segundo y tercer grado. Las corporaciones de primer grado son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros. Las corporaciones de segundo grado son aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como federaciones, cámaras o uniones. Las de tercer grado son aquellas que agrupan a las corporaciones de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

2.1.1.2 Que es una Fundación

Según la Asociación Española de Fundaciones, ¨la fundación es una organización dotada de personalidad jurídica privada que se caracteriza por perseguir, sin ánimo de lucro, fines de interés general a favor de un colectivo genérico de beneficiarios¨ (Asociación Española de Fundaciones, 2011).

De acuerdo con Linares, una fundación es:

> Organizaciones constituidas sin ánimo de lucro, cuyo patrimonio está afectado de un modo duradero a la realización de fines de interés general. Así son definidas en el art. 1 de la Ley 30-1994, de 24 de noviembre, de fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general (Linares , 2011, p. 24)

Según el Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales en su artículo 10.

Las fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública, entre otros (Reglamento Personalidad Juridica Organisaciones Sociales , 2017, p. 4)

2.1.2 Requisitos y Procedimientos para Aprobación de Estatutos de una Fundación.

Según Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales en su artículo 12 indica:

Sin perjuicio de la facultad del Presidente de la Republica para aprobar los estatutos de las corporaciones o fundaciones previstas en el código civil, el representante de la organización que presente la solicitud de aprobación del estatuto y de reconocimiento de la personería jurídica a la Cartera de Estado competente, deberá adjuntar los siguientes documentos, debidamente certificados por el secretario provisional de la organización:

1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la Cartera de Estado competente;

2. Dos ejemplares del acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, que contendrá:

a. Nombre de la Organización;

b. Nombres y apellidos completos, nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores

c. Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma;

d. Fines y objetivos generales que se proponen la organización;

e. Nómina de la directiva provisional;

f. Nombres, apellidos y numero del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones;

g. Estatutos aprobados por la asamblea que deberá incluir la certificación del Secretario provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.; y,

h. Indicación del lugar en que la organización social, en ´´proceso de aprobación de la personalidad jurídica, tendrá su domicilio, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.

3. Para el caso de que participen, como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, deberán presentar, además de los documentos señalados, acta del máximo órgano social de la organización, certificadas por su secretario, en las que conste la decisión de asociarse de sus miembros.

4. Dos ejemplares del Estatuto el cual establecerá y regulará como mínimo los siguientes aspectos:

a. Denominación, ámbito de acción y domicilio de la organización;

b. Alcance territorial de la organización;

c. Fines y objetivo, las organizaciones, además, deberán precisar si realizaran o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado;

d. Estructura orgánica;

e. Derechos y obligaciones de los miembros.

f. Forma de elección de las dignidades y duración en funciones;

g. Atribuciones y deberes de los órganos internos, directiva, administradores y/o representación legal:

h. Patrimonio social y administración de recursos;

i. Las formas y épocas de convocar a las asambleas generales;

j. Quorum para la instalación de las asambleas generales y el quorum decisorio;

k. Mecanismos de inclusión o exclusión de miembros, los mismos que deberán garantizar en todo momento el derecho al debido proceso;

l. Reforma de estatutos si fuere el caso;

m. Régimen de solución de controversias; y,

n. Causas y procedimiento para disolución y liquidación.

5. Acreditar patrimonio mínimo de USD 4.000,00 (cuatro mil dólares) en una cuenta de integración de capital, a nombre de la fundación. La forma de acreditar el patrimonio adicional de la organización se expresará de la manera que apruebe la asamblea general, de acuerdo con lo siguiente:

6. Podrán acreditar su patrimonio mediante declaración juramentada, suscrita por los miembros fundadores.

7. El nombre de la organización no podrá ser igual a la de otra que se encuentre legalmente constituida, ni contener referencias políticas o contrarias a la Ley.

8. Cuando el número de miembros exceda a diez, adjuntar en un medio magnético, una hoja de cálculo o Excel distribuida en dos celdas, apellidos y nombres, numero de cedula de identidad, presentar todos los documentos en un solo folder.

2.1.3 Estructura orgánica de una Fundación

"Una vez que las organizaciones obtengan personería jurídica, pondrán en conocimiento de la Cartera de Estado competente la nómina de la directiva definitiva, lo que deberá hacerse en un plazo máximo de quince días posteriores a la fecha de elección, para el registro estadístico respectivo" (Ministerio del Trabajo , 2018).

Para el cumplimiento de las actividades de la fundación se crea una estructura orgánica según (Cabo, 2018)

- El órgano de gobierno de la fundación será la asamblea general de socios, al que corresponde su gobierno y representación.
- El órgano de gestión de la fundación que será el Director de la fundación, que contará con una unidad técnica.
- Órganos de asesoramiento de la fundación, la comisión científica y el consejo asesor.

Pudiendo ser gobernada por los órganos de dirección como sigue:

- La Asamblea General. - que el órgano supremo de la fundación y está constituida por sus miembros plenos.
- El Directorio. - que será integrado por: Presidente, vicepresidente, Tesorero, secretario y tres vocales principales y tres suplentes.
- Director Ejecutivo. - que es el administrador de la fundación.

2.1.3.1 Requisitos para inscribir directorio definitivo de la Fundación

1. Convocatoria
2. Acta de la Asamblea General en donde eligen la Directiva definitiva de la Organización, con la firma de todos los socios asistentes.
3. Copia simple del Acuerdo Ministerial en donde se les otorgó personería jurídica.

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro de este tipo de organizaciones sociales como son las fundaciones sin fines de lucro o las empresas en general, la gestión administrativa es una de las aristas críticas de éxito en el desempeño normal de las actividades, es la forma que se utilicen los recursos escasos para conseguir los objetivos planteados.

2.2.1 Proceso Administrativo

El proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten a los mandos tácticos y estratégicos de la organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa (Blandez, 2014).

2.2.1.1 Planeación

Para (Blandez, 2014) la planeación consiste en determinar los objetivos y cursos de acción, en ella se determinan:

- Las metas de la organización.
- Las mejores estrategias para lograr los objetivos.
- Las estrategias para llegar a las metas planteadas.

¨Planeación es un proceso mediante el cual se definen los objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades a desarrollar por parte de la compañía¨ (Bernal Torres & Sierra Arango, 2008).

2.2.1.2 Organización

Según (Blandez, 2014) la organización consiste en distribuir el trabajo entre el grupo para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica:

- El diseño de tareas y puestos.
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.
- La estructura de la organización.
- Los métodos y procedimientos que se emplearán.

¨Es el proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización, establecer procedimientos y asignar recursos¨ (Bernal Torres & Sierra Arango 2008, 49).

2.2.1.3 Dirección

La dirección es el corazón de la administración, es la guía y supervisión para alcanzar las metas de la organización.

¨Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social¨ (Luna Gonzalez, 2014, p. 106).

2.2.1.4 Control

Es la última fase del proceso administrativo, es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa. (Luna Gonzalez, 2014, p. 117)

El control es importante ya que corrige las desviaciones detectadas en las partes de la organización que han generado problemas, con una capacidad para el análisis de las variaciones y determinar soluciones más adecuadas.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Una estructura organización definida permite a las empresas y organizaciones a disponer intencionalmente roles a cada uno de sus trabajadores que se espera que cumplan con el mejor rendimiento posible, la finalidad de esta estructura es establecer un sistema de funciones y jerarquías que guiaran el trabajo de forma óptima y oportuna en el desempeño de sus labores

y la consecución de los objetivos planeados por la organización.

2.3.1 Organigrama

Organigrama es la gráfica que indica la estructura orgánica interna de la organización de una empresa, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que desempeñan.

Los organigramas pueden presentarse como:

- Vertical. Se presentan en forma de pirámide, es decir arriba se encuentra la máxima autoridad y a bajo los de menor jerarquía.
- Horizontal. Se muestran de izquierda a derecha las jerarquías.
- Mixto. Se puede realizar de forma horizontal y vertical mezclado.
- Circular. La máxima autoridad se encuentra en el centro partiendo de los círculos que representan lo demás miembros de la empresa.
- Escalar. Se presenta por escalas o sangrías dependiendo de la autoridad.

Al no contar con una organización jerárquica provocará siempre un problema en la empresa ya que los trabajadores tendrán confusiones con respecto al momento del desarrollo de su trabajo.

Cada empresa prepara su organigrama y pueden ser variables, su presentación es como una fotografía de la estructura organizacional determinada.

2.3.2 Manual de control interno

Manual de control interno es un informe detallado de toda la información sobre las funciones, objetivos, políticas y procedimientos de las distintas actividades en todas las áreas, departamentos que operan en una empresa.

Un manual de control interno contiene:

- Las funciones y responsabilidades de cada área y cada miembro de la empresa.
- Sistema de información para todos los niveles de jerarquía y exponer con claridad cada procedimiento que se lleven en la empresa.
- Un sistema contable el cual brinde información oportuna y exacta de los resultados operativos y administrativos de la empresa.

2.3.2.1 Elementos del manual de control interno

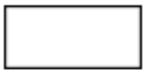
Los elementos del control interno se ejecutan para cada actividad, departamento que tengan que ver con los procesos administrativos y contables, como son:

- Establecer objetivos.
- Determinar políticas, procedimientos.
- Sistema de organización.
- Restricción de autoridad
- Normas de protección
- Utilización de recursos.
- Información
- Métodos de control y evaluación de la gestión
- Capacitación de personal

2.3.2.2 Flujograma del procedimiento

Para la exposición gráfica de los procedimientos que conforman el manual se utilizará los signos universales siguientes:

Figura 5. Flujograma signos universales

	**INICIO O FIN**	Inicio o fin de un procedimiento
	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	Actividad
	**DECISIÓN**	Alternativa de decisión
	**ARCHIVO**	Archivo de documentación
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Indica continuidad de las actividades dentro del procedimiento
	**DOCUMENTO**	Elaboración de documento dentro del proceso
	**BLOQUE DOCUMENTOS**	Copias múltiples

Fuente: María León

2.3.2.3 Quienes deben utilizar el manual de control interno

Todos los miembros deben informarse con el manual de control interno de su organización para conocer sus responsabilidades y así poder brindar sugerencias para la mejoría de la empresa.

La alta dirección con un manual puede evaluar el desempeño de los empleados y plantear nuevas estrategias para mejorar la empresa y trabaje de manera eficiente y eficaz en el logro de los objetivos planeados.

2.4 CONTABILIDAD

La gestión optima de la contabilidad de una empresa u organización consiste en el registro, control, utilización, análisis e interpretación de la información obtenida de la contabilidad de cara a adoptar decisiones a corto y mediano plaza con la finalidad de ir realizando una mejora continua.

2.4.1 Definición e Importancia

Según FIERRO, ¨la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna¨ (Fierro , 2007).

La contabilidad puede ayudar a los ejecutivos en la toma de decisiones, y que exista un mejor control sobre las operaciones y permita ahorros significativos con el tiempo.

Asimismo, para realizar presupuestos y flujos de caja, declaración de impuestos y control de inventarios de mercaderías y activos fijos.

2.4.2 Normas Internacionales de Información financiera para Pymes

Las Normas Internacionales de Información Financiera son un conjunto de interpretaciones, las cuales son desarrolladas y aprobadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad – IASB, en las que establecen requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar referentes a transacciones que son importantes en los estados financieros.

A las pequeñas y medianas empresas se las identifica cuando:

- No tienen obligación pública de rendir cuentas.
- Publicar estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Según la Norma NIIF la situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, pasivos y el patrimonio en una fecha correcta, y los elementos vinculados con el rendimiento ingreso, egresos, costos y gastos. (The International Financial Reporting Standard 2015, 16)

Activo.- Según las NIIFs es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el fututro, beneficios económicos.

Pasivo.- Las NIIFs le consideran una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio.- Según la NIC 1 el patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

Gastos.- Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio (IASB, 2015).

Ingresos.- Según la NIIF para Pymes son el incremento en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

2.5 SISTEMA

Según Arthur Andersen: ¨el sistema es un conjunto integrado por elementos que interaccionan de forma lógica y dinámica. La influencia ejercida sobre algunos de los elementos del sistema le afectará globalmente debido a la interrelación entre los elementos, que busca la autorregulación o equilibrio del propio sistema. Si el sistema recibe influencias del mundo exterior, se trata de un sistema abierto, en contraposición a un sistema cerrado. ¨

2.6 CONTROL INTERNO

Control es el proceso que consiste en medir lo que se está ejecutando y corregir el desempeño de los empleados de acuerdo a las medidas correctivas asegurando que los objetivos planeados sean alcanzados.

2.6.1 Definición de Control interno

El control interno según (Mantilla, 2013) es un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

Según NIA 315, lo define: Control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

2.6.2 Objetivos del control interno

El control interno cuenta con tres objetivos primordiales, si son logrados estos objetivos se puede afirmar que se conoce el significado de control interno (Fonseca Luna, 2011).

- **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera**

Esta información debe ser de contenido confiable y presentado a sus beneficiarios con la debida oportunidad, será apropiado si se cuenta con un sistema de información con mayor seguridad a los recursos que cuenta la empresa permitiendo estabilidad y verificabilidad a fin de evitar desfalcos.

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Para realizar un correcto control interno, se debe tener la seguridad que todas las actividades se cumplan en el tiempo específico y con un minucioso esfuerzo siguiendo las autorizaciones que la empresa brinda.

- **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables**

Las operaciones que se realice en la dirección de la empresa deben estar encaminadas dentro de la disposición legal del país y cumplir toda la normativa que sea aplicable a cada empresa.

Las políticas que emita la empresa deben ser conocidas por todos los trabajadores para que puedan acoplarse y lograr el éxito que se propone.

2.6.3 Principios de control interno

Los principios del control interno se dividen en dos generales y específicos.

Principios generales de control interno

Se puede mencionar los principios de moralidad, eficiencia económica e igualdad.

- Principio de moralidad consiste en que todas las operaciones a parte de acatar a las normas aplicables a la empresa, también tomen en cuenta los principios éticos y morales que reinan en la sociedad.

- Principio de eficiencia económica se preocupa por la igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, que se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos.

- Principio de igualdad radica en que las actividades de la organización estén orientadas hacia el interés general, sin conceder libertades a ciertos grupos.

Principios específicos de control interno

- Los empleados deben presentar su trabajo completo.
- Separación de funciones y registros.
- Para realizar una operación debe intervenir un número mínimo de personas.

2.6.4 Importancia del control interno

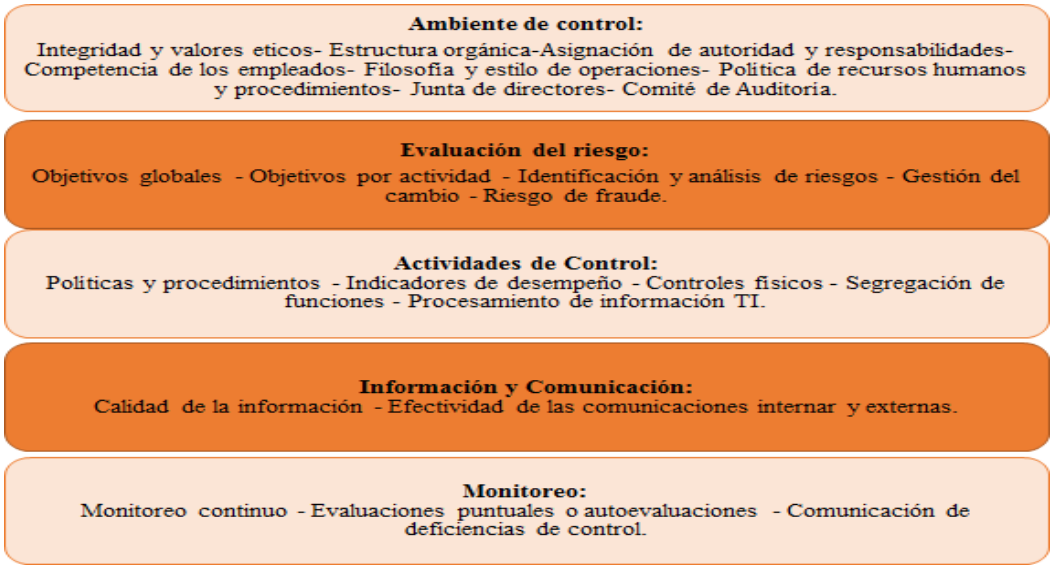
El control interno ayuda a las compañías a controlar cada área de gestión delegando funciones y depositando un adecuado ambiente de control, y a realizar información administrativa y contable oportuna y confiable para una buena toma de decisiones y rendición de cuentas de cada responsable de las operaciones.

2.6.5 Componentes del control interno

Según (Fonseca Luna, 2011). El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, y representa una herramienta útil para la gerencia. El COSO está conformado por cinco componentes interrelacionados de igual importancia. Cuatro de ellos se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto componente, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad.

Los componentes según el COSO son los siguientes:

Figura 6. Componentes del COSO



Fuente: Fonseca, O.

Año: 2011

2.6.6 Sistema de control interno

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (1949). Sistema de control interno es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera; y,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.6.7 Informe COSO

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) fue emitido en 1992 por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

2.6.7.1 Definición del COSO

Este informa es un medio para alcanzar un objetivo. Es una serie de acciones que permiten que se desarrollen las actividades inherentes de una organización además proporciona orientación en aspectos fundamentales como el ejecutar responsabilidades de supervisión, demostrando compromiso con la integridad y valores éticos, identificando y analizando los riesgos.

2.6.7.2 Personas que intervienen en el control interno según el COSO

El control interno realiza las personas de una organización para establecer los objetivos de la misma, de igual manera en ciertas ocasiones el control interno puede afectar las acciones de las personas porque no comprenden, comunican o llevan a cabo algo consistente, ya que cada individuo tiene diferente capacidad y sus necesidades no son siempre las mismas.

El personal de la organización debe ser relevante para que se logre cumplir las actividades dentro de la empresa y así alcanzar los objetivos del control interno.

2.6.8 Método de control COSO l

El comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, demostró en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, convirtiéndose en un marco líder en diseño del control interno.

2.6.8.1 Objetivos del informe COSO

- Establecer una definición de control interno que dé una respuesta a las necesidades de las distintas áreas.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de información financiera.
- Cumplir con las normas y leyes vigentes.

2.6.8.2 Componentes del COSO l

- ✓ **Ambiente de control**

Fijar al personal que es lo esencial de toda la entidad, al igual que sus valores éticos, la capacidad e integridad, el ambiente donde va a operar forma el motor que la conduce y la plataforma que soporta el sistema.

- ✓ **Evaluación de riesgos**

Determina mecanismos para ayudar a identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se expone la organización en el cumplimiento de objetivos.

- ✓ **Información y comunicación**

Los responsables de la dirección son los encargados de identificar, capturar y comunicar la información oportuna, lo cual permita a los trabajadores cumplir con cada una de las actividades sin perjudicar el funcionamiento de la empresa.

- ✓ **Monitoreo**

Verifica la calidad del funcionamiento del control interno, se ubica a la identificación de controles frágiles para promover su reforzamiento.

2.6.9 Método de control COSO ll

A finales de septiembre de 2004 debido a una serie de irregularidades que provocaron pérdidas a inversionistas, empleados, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission publicó el Enterprose Risk Managemment – Integrated Framework (COCOll), el cual amplía el concepto de control interno, aportando un foco más extenso sobre la identificación, evaluación y gestión de riesgo.

2.6.9.1 Componentes del COSO ll

- ✓ **Ambiente interno**

Comprende el talento de una entidad y establece la pauta de como el personal debe percibir y tratar los riesgos, incluyendo la integridad, los valores éticos y el entorno en que se opera.

- ✓ **Establecimiento de objetivos**

Convienen existir los objetivos antes de que puedan identificar potenciales acontecimientos que afecten a su consecución por la dirección.

- ✓ **Identificación de eventos**

Los sucesos que afectan al cumplimiento de los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciados entre riesgo y oportunidad.

- ✓ **Evaluación de riesgos**

Los riesgos se estudian considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser tramitados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y visual.

- ✓ **Respuesta al riesgo**

Identificar las estrategias con las que se enfrentarán los que se han calificado como posibles riegos de que sucedan y podrían tener un impacto en caso de ejecutarse los mismos.

- ✓ **Actividades de control**

Consiste en las políticas y procedimientos que tienden a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo eficazmente.

✓ **Información y comunicación**

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento (Mantilla, 2013).

✓ **Supervisión**

Es necesario realizar un monitorio de los sistemas de control interno, efectuando modificaciones oportunas cuando se necesite.

2.6.10 Método del control COSO lll

En mayo de 2013 el Comité COSO emite la actualización del Marco Integrado de Control Interno, contando con objetivos claros:

- Explicar los requerimientos del Marco Integrado.
- Actualizar el contenido de la aplicación del control interno a varios cambios en las empresas.
- Ampliar su atención al expandir los objetivos.

2.6.10.1 Componentes del COSO lll

✓ **Ambiente de control**

Es el primer componente del COSO por lo cual es el más importante por ser el ¨tono en la cumbre¨ de la organización, por lo que representa el ambiente apropiado para que los empleados desarrollen con efectividad las actividades de control que les han sido confiadas.

Un ambiente de control fuerte es la mejor señal que podría brindar una entidad hacia el exterior, debido a que es una poderosa herramienta que opera en la conciencia de las personas y las orienta para hacer siempre lo correcto, es decir respetar las leyes regulaciones y normas internas dictadas por la entidad (Fonseca Luna, 2011).

Sus características más destacadas que define (Fonseca Luna, 2011), son:

- El ambiente de control ejerce influencia en el diseño de las actividades y en la determinación de sus objetivos y evaluación del riesgo.

- La cultura organizacional influye en el ambiente de control, es decir, se extiende a la conciencia del personal para realizar el control.

- Las entidades que disponen de un control interno eficaz se esfuerzan por disponer de personal competente y calificado.

- El ambiente de control establece políticas y procedimientos, haciendo empeño en los valores compartidos y en el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la organización.

✓ **Evaluación de riesgos**

La evaluación del riesgo en el COSO comprende la identificación y análisis de los riesgos de faltas materiales en los estados financieros, y de los fracasos que podrían presentarse en las actividades de control.

Cumple dos roles importantes, aunque a veces, no se distinguen con claridad.

- Primer rol. Está referido a los riesgos en: i) la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la evaluación del medioambiente y la competencia; y, ii) los riesgos en los procesos y actividades para conocer si son altos, moderados o bajos.

- Segundo rol. Tiene vínculo con las actividades de control, en donde la probabilidad y exhibición financiera ante fallas en el control interno a ser evaluado, son potenciales.

✓ **Actividades de control**

Las actividades de control por su naturaleza podrían clasificarse en controles detectivos, controles preventivos, controles manuales, controles informáticos, y controles de gerencia, los cuales se manejan en la ejecución de las operaciones y en el desarrollo de sus tareas. Las

actividades de control comprenden:

- Revisiones efectuadas por el director ejecutivo.
- Gestión directa de funciones por actividades.
- Proceso de información.
- Indicadores de rendimiento.
- Segregación de funciones.

Algunas de las actividades de control se encuentran orientadas en prevenir errores (controles preventivos), en tanto que otras están diseñadas para identificar los errores después que las operaciones han ocurrido (controles detectivos).

✓ **Información y comunicación**

Está conformado por los métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras. La calidad de la información financiera que brinda el sistema de información de la entidad, es una situación que podría afectar la capacidad de la gerencia para acoger las decisiones adecuadas y controlar con efectividad las operaciones.

Los factores que integra según el COSO este componente son:

- Calidad de información. Viene del sistema de información de la entidad (infraestructura física y hardware, software, personas, procedimientos y data), y podría perturbar la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas, con respecto a la administración y control de las actividades y sus operaciones.

- Efectividad de las comunicaciones. Proporciona a los empleados la información que necesita para el desempeño de sus responsabilidades de control.

✓ **Actividades de supervisión**

También denominado monitoreo, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en

el tiempo. Trabaja en conjunto con el resto de mecanismos del control interno, y aporta seguridad razonable de que la organización está logrando sus objetivos.

Al evaluar la calidad de control interno, el monitoreo permite a las personas reaccionar en forma rápida cuando se identifican controles débiles, controles insuficientes, innecesarios. Generalmente el monitoreo está orientado a las evaluaciones continuas para conocer si los otros componentes del control interno funcionan con efectividad.

2.6.11 Implementación del Sistema de Control Interno

Según la Contraloría General de la República se debe cumplir las tres fases siguientes:

Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continúa.

CAPITULO III: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se propone el diseño de un Sistema de control Interno el cual permita desarrollar de manera correcta el funcionamiento de las áreas: administrativa, técnica y contable mediante el planteamiento de funciones, procesos y controles de actividades que ya han sido establecidos dentro de la Fundación.

Este sistema permitirá brindar mayor confianza a la Fundación en lo que tiene que ver con el análisis, identificación y respuestas a los riesgos, lo cual permite generar grandes cambios dentro del entorno de la misma. Y a la vez asegurar mayor exactitud de la información y datos contables, administrativos y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Es por ello que, mediante este trabajo de investigación, se propone diseñar un sistema de control interno eficiente, efectivo y productivo, que pueda ser implementado en la organización.

3.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta para la Fundación FUDAITT contiene el plan estratégico compuesto de su visión, misión, objetivos, políticas, valores, su estructura organizacional que contiene organigrama estructural, manual de funciones y adicionalmente un manual de procesos priorizados del área Administrativa, Técnica y Contable en el que se incluye el esquema de control interno para cada proceso priorizado.

3.2 PLAN ESTRATÉGICO 2019

3.2.1 Visión

Ser una organización líder en el norte del país en la promoción del Desarrollo Integral sustentable y sostenible con énfasis en Educación, Salud, Nutrición, Infraestructura, Servicios Básicos, Producción, comercialización, Género y Familia, Liderazgo, Organización y Medio ambiente en aquellos pueblos y comunidades que se encuentran comprometidas sus aspiraciones de desarrollo global.

3.2.2 Misión

Establecer y ejecutar programas y proyectos que contribuye el desarrollo Integral sostenible de los sectores rurales, marginales de los pueblos y comunidades que habitan en el cordón fronterizo norte del Ecuador, con énfasis en Educación, Salud, Nutrición, Infraestructura, Servicios Básicos, Producción, comercialización, Género y Familia, Liderazgo, Organización y Medio ambiente, a fin de consolidar una mejora en su calidad de vida.

3.2.3 Objetivos

- Incrementar la promoción del desarrollo integral sostenible, ampliando la cobertura de zonas de intervención y la innovación programas y proyectos sociales.
- Incrementar la eficiencia y eficacia en el accionar de la FUDAITT.
- Incrementar el uso eficiente de los recursos económicos que dispone la FUDAITT.
- Incrementar el desarrollo y motivación del talento humano de la FUDAITT.

3.2.4 Valores

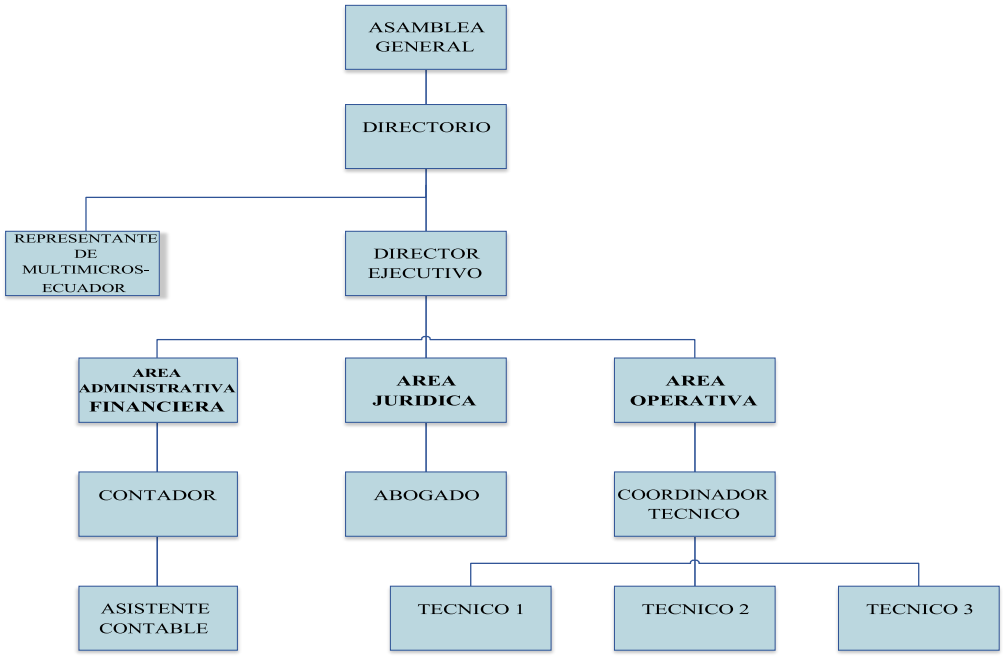
La gestión de la FUDAITT se respaldará en los siguientes valores:

- Integridad. Coherencia en el actuar con eficiencia y moral en sus acciones.

- Transparencia. Dar acceso a la información de programas y proyectos comprometidos con una gestión responsable.
- Solidaridad. Colaboración oportuna en todos los niveles.
- Efectividad. Un equilibrio entre la eficiencia y la eficacia en el logro de resultados
- Respeto. Implantar un ambiente amable, fraterno y seguro enmarcado en el respeto mutuo.
- Responsabilidad. Cumplimiento a acabalada de las obligaciones encomendadas.
- Trabajo en equipo. Se puede lograr más cuando se trabaja en forma conjunta.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 7. Organigrama de la Fundación



Elaboración. María León

3.4 MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual de funciones ha sido elaborado con el fin de contribuir en desarrollo y gestión de la FUDAITT, con la definición de funciones y competencia del personal, que permita conocer las actividades que debe realizar cada trabajador que forma parte de la Fundación, a través del manual de funciones se logra comprobar que área o trabajador no cumple con las funciones establecidas.

La información contenida en el presente manual ha sido producida en función de las necesidades del personal y consecuentemente con la estructura organizacional de la fundación en base a lo establecido en los estatutos.

	FUNDACION DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS	CÓDIGO: MF-RME-001
		VERSION:00
Página 1 de **3**	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:10/09/2018

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: **REPRESENTANTE DE MULTIMICROS-ECUADOR**

Área: Directivo

Cargo al que reporta: Junta de directiva, cooperación internacional

Cargo a que supervisa: Todo el personal

MISIÓN

Tomar las decisiones correctas para el desembolso económico de las diferentes actividades de FUDAITT, apoyándose en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES

a. Informar a Multimicros las decisiones tomadas por la junta directiva.

b. Participar en la elaboración de las estrategias y políticas de la fundación, para asegurar en el corto y largo plazo su permanencia e incremento de valor.

c. Dar asesoramiento en el desarrollo de proyectos y programas.

d. Determinar el financiamiento económico necesario para cada proyecto e informar a Multimicros.

e. Asistir a reuniones requeridas por técnicos.

f. Conferir certificados.

g. Organizar, dirigir y controlar las operaciones del área operativa, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad.

h. Fijar en coordinación con la Contadora y el técnico de cada proyecto los precios de los materiales e insumos.

RESPONSABILIDADES

DINERO:

- Tiene a su cargo la autorización del desembolso de efectivo ya sea en cheque o transferencia.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Maneja de manera directa un grado de confiabilidad alto ya que tiene acceso al sistema de la fundación.

TOMA DE DECISIONES:

- Las decisiones que se toma se basan en la aplicación de las políticas que tiene la fundación, siendo la junta directiva quien tiene la última palabra.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN:

- Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Comercial y carreras afines con sólidos conocimientos en administración de empresa, desarrollo rural con énfasis en el ámbito social, de preferencia con título de cuarto nivel.

EXPERIENCIA:

- Mínimo tres años de experiencia en puestos afines.

HABILIDADES:

- Excelente capacidad de planeación y organización.
- Calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Conocimiento de desarrollo rural.
- Actitud negociadora, facilidad de palabra oral y escrita.
- Manejo de recurso humano.

Elaborado por: **María León**	**Aprobado por:** **Director Ejecutivo**

	FUNDACION DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS	CÓDIGO: MF-RME-001
		VERSION:00
Página 1 de **3**	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:10/09/2018

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: **DIRECTOR EJECUTIVO**

Área: Directivo

Cargo al que reporta: Junta directiva, representante de multimicros

Cargo a que supervisa: Todo el personal

MISIÓN

Implantar los principios y normas de la fundación, tomar las decisiones correspondientes de los proyectos de FUDAITT cumpliendo la visión, misión y objetivos de la misma.

FUNCIONES

a. Representar legalmente a la fundación.

b. Determinar los problemas con los que cuenta la fundación e informar a los demás miembros del directivo.

c. Dar asesoramiento en el desarrollo de proyectos y programas.

d. Establecer políticas según Estatuto orgánico.

e. Conferir certificados.

f. Ejercer la dirección y control administrativo y financiero de la fundación, de acuerdo con el Estatuto de la misma.

g. Designar al personal, vigilar su desempeño, rescindir o terminar contratos cuando sea necesario.

h. Evaluar a los aspirantes que deseen llenar vacantes de puestos de trabajo.

i. Planificar las capacitaciones del personal.

j. Contratar cuando sea necesario los servicios profesionales independientes, para actividades en beneficio a la fundación.

k. Velar por el mantenimiento del clima laboral apropiado dentro de la fundación.

l. Legalizar los documentos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y entes de control.

m. Supervisar las operaciones contables, libros de contabilidad que esté al día y que sean cumplidas con la ley.

RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Maneja de manera directa un grado de confiabilidad alto ya que tiene acceso total a la información de la fundación.

TOMA DE DECISIONES:

- Las decisiones que se toma se basan en la aplicación de las políticas que tiene la fundación.

SUPERVISIÓN:

- Realiza una supervisión directa con cada área de la fundación y se encarga de rendir cuentas.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN:

- Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Comercial y carreras afines con sólidos conocimientos en administración de empresa y desarrollo rural con énfasis en el ámbito social, de preferencia con título de cuarto nivel.

EXPERIENCIA:

- Mínimo tres años de experiencia en puestos afines.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Excelente capacidad de planeación y organización.
- Lealtad, confiabilidad y sentido de pertenencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Actitud negociadora, alto grado de comunicación oral y escrita.
- Manejo eficiente de recurso humano.

Elaborado por: **María León**	**Aprobado por:** **Director Ejecutivo**

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">FUNDACION DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS</td><td>CÓDIGO:
MF-RME-001</td></tr>
<tr><td>VERSION:00</td></tr>
<tr><td>Página 1 de 3</td><td>MANUAL DE FUNCIONES</td><td>FECHA:10/09/2018</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: **CONTADOR GENERAL**

Área: Administrativa-financiera

Cargo al que reporta: Director ejecutivo, representante de multimicros

Cargo a que supervisa: Asistente contable

MISIÓN

Llevar información administrativa, contable y tributaria de manera fiable, controlando la información económica de la fundación, mantener actualizad la contabilidad de acuerdo a las leyes vigentes.

FUNCIONES

a. Elaborar Estados Financieros.

b. Preparar la documentación necesaria e indicadores para la toma de decisiones.

c. Revisar los registros en función a las leyes contables y tributarias.

d. Atender a inspectores de trabajo, agentes del SRI.

e. Pago de planillas del IESS.

f. Pago de nómina.

g. Realizar y entregar retenciones de la fuente aplicando las normas vigentes.

h. Control y seguimiento de asistencia del personal.

i. Hacer cumplir las normas y disposiciones impartidos por el Director Ejecutivo.

j. Analizar saldos de cuentas por pagar.

k. Realizar el flujo de caja.

l. Supervisar y distribuir las labores del asistente contable.

m. Elaborar informes financieros para los entes de control.

RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Maneja de manera directa documentos confidenciales.

TOMA DE DECISIONES:

- En lo referente a registros de transacciones, aspectos tributarios y contables para la correcta aplicación de leyes.
- Pagos a casa comerciales por concepto de materiales e insumos.

DINERO:

- Realiza trasferencia por concepto de pagos,
- Reposición de fondos rotativos
- Cuentas por pagar

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN:

- Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Contabilidad y Auditoría CPA y de preferencia con título de cuarto nivel.

EXPERIENCIA:

- Mínimo tres años de experiencia en puestos afines.

HABILIDADES:

- Ética profesional.
- Manejo tributario.
- Lealtad, confiabilidad y compromiso.
- Cumplimiento de leyes, normas y políticas.
- Actitud negociadora.
- Capacidad de organización.

Elaborado por: **María León**	**Aprobado por:** **Director Ejecutivo**

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">FUNDACION DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS</td><td>CÓDIGO:
MF-RME-001</td></tr>
<tr><td>VERSION:00</td></tr>
<tr><td>Página 1 de 3</td><td>MANUAL DE FUNCIONES</td><td>FECHA:10/09/2018</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: **ASISTENTE CONTABLE**

Área: Administrativa-financiera

Cargo al que reporta: Contador General

Cargo a que supervisa: N/A

MISIÓN

Asiste a la realización de registros contables, verifica y controla de la calidad de información y documentos de acuerdo a las normas tributarias vigentes a registrar, así como el archivo de adecuado de los documentos de soporte, todo ello con el fin de evitar contingencias.

FUNCIONES

a. Recibir la documentación contable de las transacciones que realiza la fundación.

b. Manejo de los sistemas de información contable.

c. Mantener actualizados los archivos de comprobantes y demás documentos contables.

d. Realizar seguimiento de inventarios de activos fijos propios de la fundación.

e. Elaborar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos de la fundación.

f. Cuidar el uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.

g. Realizar y entregar retenciones de la fuente aplicando las normas vigentes.

h. Realizar el pago de materiales e insumos.

i. Organizar el archivo de la fundación.

j. Analizar saldos de cuentas por pagar.

RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Maneja de manera directa documentos confidenciales.

TOMA DE DECISIONES:

- En lo que respecta a registros de transacciones, aspectos tributarios y contables para la correcta aplicación de leyes.

DINERO:

- Con autorización del Contador general puede realizar pagos a casa comerciales por concepto de materiales e insumos.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN:

- Educación superior últimos niveles, certificados en el área de Contaduría Pública.
- Conocimientos actualizados en informática: Excel, Word, Internet y programas contables.
- Conocimientos en el área contable, tributaria y leyes vigentes.

EXPERIENCIA:

- Mínimo un año de experiencia en áreas afines.

HABILIDADES:

- Discreción y buenas relaciones.
- Manejo tributario, cumplimiento de leyes, normas y políticas.
- Lealtad, confiabilidad y compromiso.
- Capacidad de organización.
- Iniciativa y solución de problemas.

Elaborado por:	**Aprobado por:**
María León	**Director Ejecutivo**

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">FUNDACION DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS</td><td>CÓDIGO:
MF-RME-001</td></tr>
<tr><td>VERSION:00</td></tr>
<tr><td>Página 1 de 3</td><td>MANUAL DE FUNCIONES</td><td>FECHA:10/09/2018</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: ABOGADO
Área: Jurídica
Cargo al que reporta: Director Ejecutivo
Cargo a que supervisa: N/A</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISIÓN

Resolver casos legales y jurídicos, redactando y tramitando documentos con el fin de brindar apoyo en servicios de asesoría legal a la fundación.</td></tr>
</table>

FUNCIONES

a. Representante judicial de la fundación.
b. Elaboración y presentación de informes técnicos.
c. Elaboración de contratos de trabajo.
d. Dictar charlas informativas al personal de la fundación acerca de aspectos legales y normativas vigentes.
e. Manejo en forma directa del grado de confiabilidad.
f. Vigilar con el Director ejecutivo el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
g. Asesorar en el levantamiento de actas laborales.
h. Llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta la fundación.
i. Realizar las actas que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos.

RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Maneja de manera directa documentos confidenciales.

TOMA DE DECISIONES:

- En lo referente a aspectos legales inherentes a la fundación con el aval del director ejecutivo.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN:

- Título profesional de tercer nivel en: Licenciatura en Derecho de preferencia con Maestría en Derecho.

EXPERIENCIA:

- Mínimo tres años de experiencia en áreas afines.

HABILIDADES:

- Conocimiento en leyes.
- Facilidad de palabra.
- Conocimiento en derecho en la función pública.
- Compromiso organizacional.
- Honestidad.
- Iniciativa y solución de problemas.

Elaborado por: **María León**	**Aprobado por:** **Director Ejecutivo**

	FUNDACION DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS	CÓDIGO: MF-RME-001
		VERSION:00
Página 1 de **3**	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:10/09/2018

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: TÉCNICO DE PROYECTO

Área: Operativa

Cargo al que reporta: Director ejecutivo, Responsable de Multimicros, Contador General

Cargo a que supervisa: N/A

MISIÓN

Elabora, ejecuta y realiza seguimiento de proyectos a su cargo, referentes a los componentes en los que interviene la fundación, para las comunidades y pueblos garantizando un adecuado monitoreo y control de presupuesto.

FUNCIONES

a. Elabora proyectos en función a las necesidades identificadas en la comunidad, con el fin de identificar su vialidad económica y social.
b. Realizar reuniones de sociabilización de proyectos para las respectivas aprobaciones.
c. Salidas de campo a las comunidades.
d. Encargarse de la compra de materiales, insumos y servicios.
e. Pedir proformas en casa comerciales, realizar cuadros comparativos a fin de obtener mejores precios y calidad.
f. Elaborar informes técnicos y económicos.
g. Mantener una adecuada comunicación con los financiadores.
h. Colaborar con la planificación y coordinación de jornadas y talleres de diferentes proyectos.
i. Verificar el ingreso e ubicación de materiales e insumos.
j. Informar el requerimiento de adquisición de los materiales.

RESPONSABILIDADES

TOMA DE DECISIONES:

- En cumplimiento de los procesos establecidos por la fundación para la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos.

MATERIALES Y EQUIPOS:

Tiene a su cargo el manejo de los materiales e insumos designados para la ejecución de cada proyecto

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN:

- Título profesional de tercer nivel en: Licenciatura en disciplinas relacionadas con la gestión de proyecto.

EXPERIENCIA:

- Tres años de experiencia en Desarrollo Rural con énfasis al ámbito social en la implementación de proyectos innovadores.

HABILIDADES:

- Elaboración de proyecto, corridas financieras.
- Facilidad de palabra.
- Ejecución de proyectos.
- Facilitador de talleres y capacitaciones.

Elaborado por: **María León**	**Aprobado por:** **Director Ejecutivo**

3.5 MANUAL DE PROCESOS

El presente manual de procesos tiene la finalidad de regular la aplicación de las funciones y el manejo de cada uno de los procesos priorizados siendo la ruta a seguir para medir la gestión de los trabajadores con eficacia y eficiencia.

Se plantean proceso:

Área Administrativo y contable

- Proceso de compras
- Proceso gestión de pagos
- Proceso de cierre de periodo contable
- Proceso de elaboración de estados financieros
- Contratación de personal.

Área operativa – Técnica

- Investigación, aprobación y ejecución de proyectos.

3.5.1 Manual de Gestión de Compras

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">MANUAL DE PROCESO</td><td rowspan="2">Página 76 de xx</td></tr>
<tr><td>MACROPROCESO: Gestión Contable
PROCESO: Gestión de compras
CÓDIGO:AC-GC-01</td><td>Fecha de Aprobación:
--/--/2018

VERSIÓN: 0</td></tr>
<tr><td colspan="4">MANUAL DE PROCESO DE GESTION DE COMPRAS</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:
María León
Egresada CPA</td><td>Revisado por:

Leticia Merlo
Contadora</td><td colspan="2">Aprobado por:

Pablo Iturralde
Director Ejecutivo</td></tr>
</table>

CONTENIDO

1. **NOTAS DE CAMBIO**
2. **PROPÓSITODEL SUBPROCESO**
3. **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
4. **INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
5. **POLÍTICAS**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **INDICADORES**

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
00	Elaboración inicial del proceso de compras	___/___/2018

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Gestionar las compras de requerimientos de bienes y servicios de la fundación para su normal funcionamiento, para la posterior ejecución del pago oportuno a los proveedores.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Representante de Multimicros para ecuador/ Director Ejecutivo /Técnico Responsable.

4. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Representante de Multimicros Ecuador.
- Director Ejecutivo.
- Técnico Responsable de cada proyecto.
- Contador General

5. POLÍTICAS

- Plan aprobado por el Comité (Representante de multimicro, Director y Técnico Responsable).

- Requerimiento de compras aprobado en el comité con sumillas insertas.
- Elaboración de acta de reunión con sumillas insertas.

- Las facturas enviadas como documentación habilitante para pago deben cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención, la factura debe estar siempre a nombre del Fundación de Ayuda Integral Tierra para Todos con RUC: 1091712799001.

- En el caso de pagos Capacitadores, obras y fiscalización debe contar con su respectivo control previo (CheckList) antes del envío al nivel siguiente.

6. PROCEDIMIENTOS

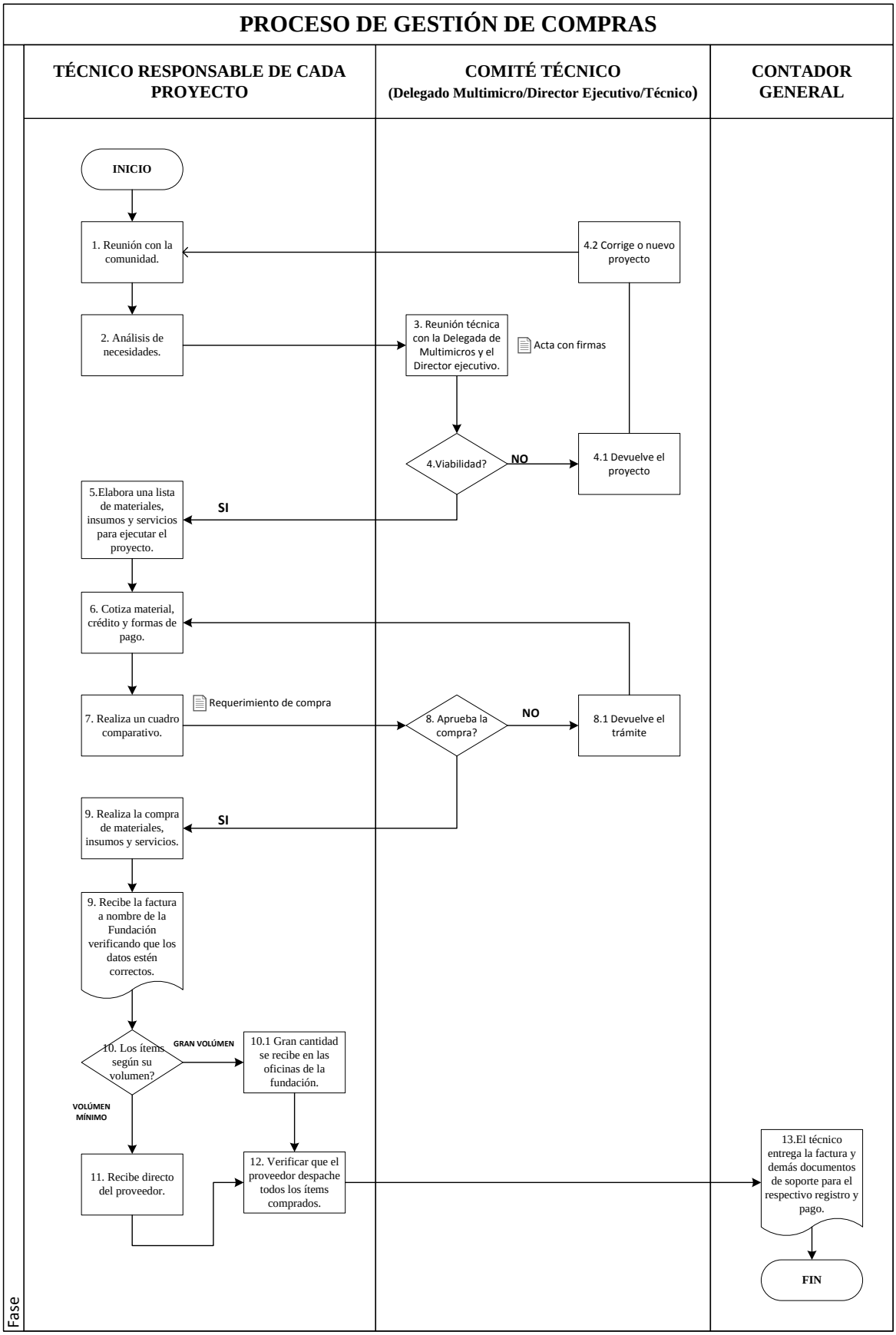
No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Técnico Responsable de proyectos	Reuniones con la comunidad para intención	Se prioriza las necesidades de la comunidad en función al presupuesto, tiempo, participación y mano obra.
2	Técnico Responsable	Análisis de necesidades	Se realiza una ficha de proyecto en el cual se visualice la sostenibilidad y vialidad económica y técnica del proyecto.
3	Técnico Responsable	Reunión de sociabilización con el comité técnico	Se realiza una reunión técnica con el comité conformado por la Delegada de Multimicros y Director ejecutivo.
4	Comité técnico	¿Analiza la viabilidad?	Aprueba proyecto , continua el proceso Niega el proyecto, ir punto 4.1 Se emite acta de reunión.
4.1	Comité técnico	Devuelve el proyecto	Se devuelve al técnico responsable del proyecto
5	Comité técnico	Aprueba proyecto	Autoriza la adquisición de materiales, insumos y servicios para la ejecución del proyecto, se emite acta de reunión.
6	Técnico Responsable	Genera una lista de materiales, insumos y servicios necesarios para la	Elabora una lista detallada con todos los ítems y cantidades necesarias para la ejecución del proyecto.

		ejecución del proyecto	
7	Técnico Responsable	Cotización de materiales y opciones de financiamiento	Cotiza los precios de cada ítem de materiales, insumos y servicios necesarios para el proyecto, con sus respectivas cantidades, optando por los mejores precios, calidad, crédito y formas de pago. (por lo menos tres cotizaciones9
8	Técnico Responsable	Cuadro comparativo	Elabora el respectivo requerimiento de compras con un cuadro comparativo para la autorización de la compra.
9	Comité técnico	¿Aprueba compra?	Aprueba la compra, continua el proceso Niega la compra. Ir 9.1 Aprobación con Sumilla inserta en documentos habilitantes
9.1	Comité técnico	Devuelve tramite	Se devuelve al técnico responsable del proyecto
10	Técnico Responsable	Realiza la compra	Realiza la compra de los materiales, insumos y servicios según aprobación del comité para la ejecución del proyecto.
11	Técnico Responsable	Recibe la factura	El técnico recibe la factura a nombre de la fundación verificando que contenga todos los datos correctos y regulaciones de la factura de acuerdo a la ley. Y verifica que los ítems facturados sean los correctos.
12	Técnico Responsable	¿Verificación de los Ítems según el volumen comprados?	Volumen mínimo recibe directo del proveedor continua el proceso Gran Volumen se recibe en el lugar y hora requerido por la fundación ir a 12.1
12.1	Técnico Responsable	Recibe los ítems en el lugar requerido	Verifica que el proveedor despache todos los ítems comprados en las mejores condiciones de peso, calidad y presentación.

13	Técnico Responsable	Entrega la factura y demás documentos de soporte	Entrega facturas y demás documentos de soporte al área contable para el respectivo registro y pago al proveedor. **FIN DEL PROCESO.**

FIN DEL PROCESO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES				
Nombre	Porcentaje de compras realizadas			
Descripción	Indicador mide el porcentaje de compras realizadas efectivas vs. Total de requerimientos de compras solicitados.			
Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
Compras realizadas/ Total de requerimiento de compras solicitadas	Mensual	100%	Área Administrativa contable	Coordinador Técnico

3.5.1.1 Control Interno Al Proceso De Compras

CONTROL INTERNO AL PROCESO DE GESTION DE COMPRAS
Acatamiento del proceso de compra de acuerdo a las funciones, responsables y flujograma determinado en la fundación.
Separación de funciones entre el Director ejecutivo, contadora y técnicos.
Se cuenta con la debida autorización de la dirección ejecutiva para proceder con la gestión de compra.
El técnico encargado de cada proyecto debe realizar cotizaciones por lo menos con tres proveedores considerando precios, calidad, tiempo, créditos y formas de pago.
El técnico encargado de cada proyecto debe realizar una lista de compra con la descripción precisa de los materiales, insumos y servicios que va a requerir.
Cada solicitud debe ser firmada por el Responsable de Multímetros Ecuador y el Director ejecutivo, quienes tienen la responsabilidad presupuestaria.
Asegurarse que los materiales sean de buena calidad a través de la inspección por parte del técnico al momento de la compra.
En caso de que los materiales sean en gran volumen, verificar que el medio de transporte sea el apropiado.
Se precautela que no exista doble pago de flete, por la persona responsable.
Confirmar que la factura del proveedor coincida con la lista de compra, en base a conteo uno a uno y se prepara informe.
Se informa al área de contabilidad con anticipación del proceso de gestión de compra de determinado proyecto.
Supervisión del técnico en el almacenamiento y conservación de los materiales.
El responsable del proyecto tiene actualizado las existencias de materiales e insumos.
La entrega de materiales e insumos se hacen en base a ordenes previamente autorizadas

3.5.2 Manual De Pago Proveedores

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">MANUAL DE PROCESO</td><td rowspan="2">Página 86 de xx</td></tr>
<tr><td>MACROPROCESO: Gestión Contable
PROCESO: Gestión de pagos
CÓDIGO: AC-GP-02</td><td>Fecha de Aprobación:
--/--/2018

VERSIÓN: 0</td></tr>
<tr><td colspan="4">

MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE PAGOS

</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:

María León
Egresada CPA</td><td>Revisado por:

Leticia Merlo
Contadora</td><td colspan="2">Aprobado por:

Pablo Iturralde
Director Ejecutivo</td></tr>
</table>

CONTENIDO

1. **NOTAS DE CAMBIO**
2. **PROPÓSITO DEL SUBPROCESO**
3. **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
4. **INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
5. **POLÍTICAS**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO**
8. **INDICADORES**

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
00	Elaboración inicial del proceso de pagos	__/ /2018

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Efectuar un control en las facturas y documentos complementarios y garantizar un pago eficaz a los diferentes proveedores de la fundación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Representante de Multimicros para Ecuador/ Contadora

4. INTERVINIENTESDEL PROCESO

- Representante de Multimicros Ecuador.
- Contador General.
- Asistente Contable.

5. POLITICAS

- Toda factura emitida debe cumplir con lo establecido en el reglamento de comprobante de venta, retención.
- Todo comprobante de venta será cancelado según el crédito que le sea otorgado por el proveedor acordado en el documento.
- Se realizará la respectiva retención según sea el caso.

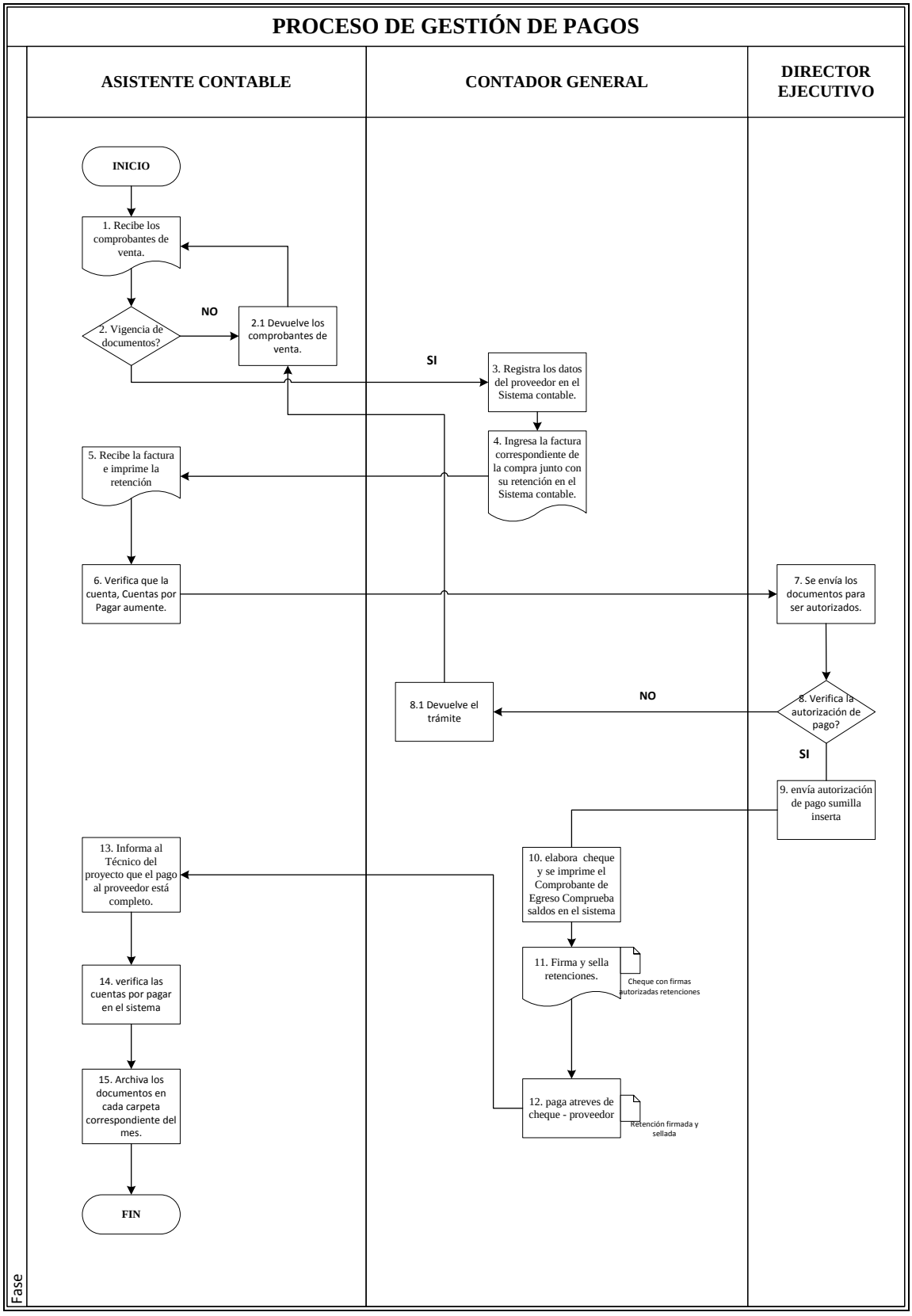
6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Asistente Contable	Recibir los comprobantes de venta	Es la encargada de recibir los comprobantes para iniciar con el proceso de registro en el Sistema contable.
2	Asistente Contable	¿Verifica vigencia de los comprobantes de venta?	Después de recibir los documentos, verifica que cada uno esté vigente y cumplan los requerimientos. En caso de no cumplir los requerimientos, ir al punto 2.1.
2.1	Asistente Contable	Devuelve comprobantes de venta	La asistente contable es responsable de enviar la documentación recibida, solicitando la corrección de la misma.
3	Contador General	Registrar en el Sistema contable	Se registra en el Sistema contable los datos del proveedor con su respectivo código.
4	Contador General	Ingresar la factura al sistema	Se procede a ingresar la factura al sistema con su respectivo asiento diario junto con las retenciones tributarias.
5	Asistente Contable	Recibir e imprimir retención	Adjunta la factura y se imprime los demás documentos para su revisión y aprobación.
6	Asistente Contable	Verificar en el Balance de Comprobación	Verificar que la cuenta Cuentas por Pagar se aumente en el Balance de Comprobación.
7	Asistente Contable	Enviar al Director ejecutivo para aprobación final	Se envía al Director Ejecutivo los documentos para la aprobación final en el sistema.

8	Director Ejecutivo	Autorizar el pago?	Se procede a realizar la revisión y autorización del pago al proveedor. Si autoriza sigue el proceso. Si niega, ir al punto 8.1.
9	Director Ejecutivo	Enviar autorización de pago al área Administrativa contable	El Director ejecutivo envía autorización de pago al área Administrativa contable para efectuar el mismo.
10	Contador General	Elabora cheque y retenciones	Elabora el cheque con firma autorizada comprobante de retención
11	Contador General	Firma y sella retenciones	Recoge la firma autorizada y sella retención
12	Contador General	Pagar a través de cheque	Se saca el pago a través de cheque y se imprime el comprobante de egreso.
13	Asistente Contable	Informar al Técnico del proyecto sobre el pago	Informar al Técnico del proyecto que el pago al proveedor está completo.
14.	Asistente Contable	Verificar la cuenta, Cuentas por Pagar en el sistema	Verifica que en la cuenta, Cuentas por pagar disminuya en el proveedor involucrado en el pago.

15.	Asistente Contable	Archivar los documentos en cada carpeta correspondiente del mes.	Es obligación de la Fundación archivar junto a la factura original las retenciones que se le hicieron firmados y sellados por el proveedor y el comprobante de egreso, en cada carpeta correspondiente del mes. **FIN DEL PROCESO.**
FIN DEL PROCESO			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES				
Nombre	Porcentaje de pagos realizados.			
Descripción	Indicador mide el porcentaje de pagos realizados vs. Total de pagos por cancelar.			
Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
Pagos Cancelados / Total de pagos solicitados	Mensual	100%	Área Administrativa contable	Contador

3.5.2.1 Control Interno Al Procedimiento De Gestión De Pagos

CONTROL INTERNO AL PROCESO DE PAGOS
Recibir los comprobantes de venta vigentes y que cumplan los requerimientos según ley
La lista de compras debe ser distribuida al área contable y al técnico que hizo el pedido documentos habilitantes
Se registra en el sistema contable al proveedor y su factura.
Aprobar el documento para pago, teniendo a una persona que lo certifique.
En ningún caso se autorizará pagar un comprobante de venta que no cuente con la documentación adecuada.
Los cargos por transporte implican costo, que deben cotejar con personal calificado.
El área contable verifica la programación de los pagos tomando en cuenta los vencimientos.
El directorio autoriza el desembolso para cancelar las cuentas a proveedores.
El área financiera realiza los cheques y toma la firma de los mismos de todos los documentos habilitantes
Los cheques son recibidos por el proveedor y los comprobantes de pago son devueltos para su archivo con firma de conformidad inserta

3.5.3 Manual de Cierre del Periodo contable Mensual/Anual

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">MANUAL DE PROCESO</td><td rowspan="2">Página 96 de xx</td></tr>
<tr><td>MACROPROCESO: Gestión Contable
PROCESO: Cierre del periodo contable mensual/anual
CÓDIGO: AC-CPCM-03</td><td>Fecha de Aprobación:
--/--/2018

VERSIÓN: 0</td></tr>
<tr><td colspan="4">

MANUAL DE PROCESO
CIERRE DEL PERIODO CONTABLE MENSUAL

</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:

María León
Egresada CPA</td><td>Revisado por:

Leticia Merlo
Contadora</td><td colspan="2">Aprobado por:

Pablo Iturralde
Director Ejecutivo</td></tr>
</table>

CONTENIDO

1. **NOTAS DE CAMBIO**
2. **PROPÓSITODEL SUBPROCESO**
3. **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
4. **INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
5. **POLÍTICAS**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **INDICADORES**

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
00	Elaboración inicial del proceso de cierre del periodo contable mensual	___/___/2018

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Preparar y llevar a cabo las operaciones y registros necesarios para el cierre contable periódico, contribuyendo a que los Estados Financieros sean oportunos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director Ejecutivo/ Contador general

4. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director Ejecutivo.
- Contador General.
- Asistente Contable.

5. POLÍTICAS

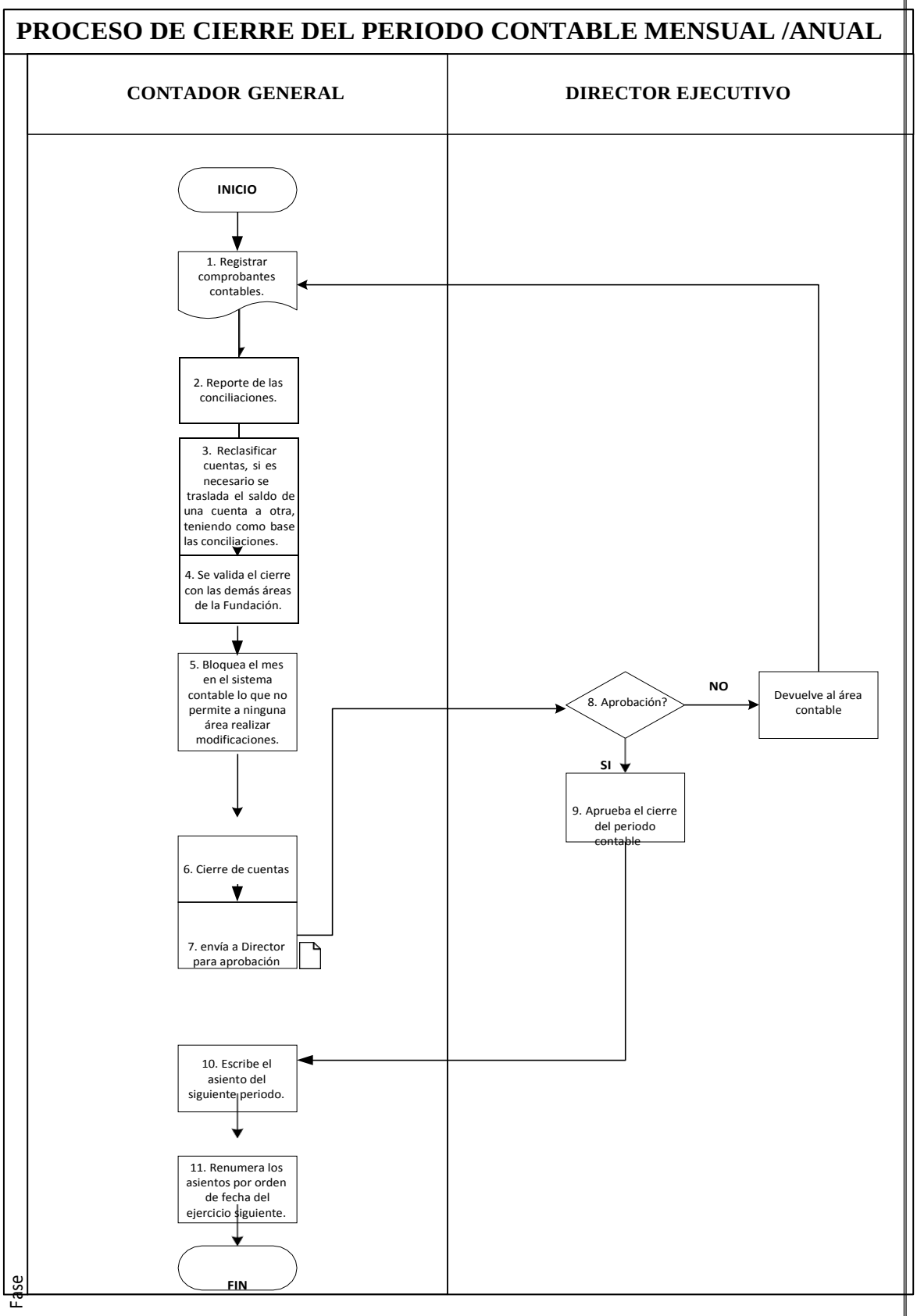
- Un periodo cerrado definitivo en el sistema financiero solo podrá ser habilitado cuando el impacto sea significativo, con aprobación del directorio.
- La fundación archivará por mes de manera ordenada todos los documentos de sus cierres mensuales.

6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Contador general	Registrar comprobantes contables	Realizar el registro de comprobantes contables como facturas y demás documentación habilitante según ley.
2	Contador general	Reporte de conciliaciones	Se realiza la validación de que las transacciones contables del periodo coincidan con las registradas en el sistema contable, se verifica las compras a crédito en almacenes y pagos a proveedores.
3	Contador general	Reclasificar cuentas	De ser necesario se traslada el saldo de una cuenta a otra, tomando como base los informes de conciliación.
4	Contador general	Validar el cierre del periodo	Se valida el cierre con las demás áreas de la fundación.
5	Contador general	Bloquear el mes en el sistema contable	Se bloquea el mes en contabilidad, lo que accede asegurar que ninguna área pueda realizar modificaciones en el mes de cierre.
6	Contador general	Cerrar las cuentas	Se realiza el cierre contable el cual puede ser parcial o definitivo.
7	Contador general	Enviar al Director ejecutivo	La contadora envía al director ejecutivo para su aprobación.
8	Director ejecutivo	¿Aprobar cierre del periodo?	Revisa, analiza y aprueba el cierre del periodo contable. Ir al punto 9 Si no aprueba, ir al punto 1.
9	Director ejecutivo	Aprueba el cierre del periodo	Aprueba el cierre del periodo contable.

10	Contador general	Escribir el asiento del siguiente periodo	Escribir el asiento de apertura en el ejercicio siguiente.
11	Contador general	Renumerar los asientos	Remunerar los asientos por orden de fecha del ejercicio siguiente. **FIN DEL PROCESO.**
FIN DEL SUBPROCESO			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES

Nombre	Numero de periodos de cierre contable con éxito			
Descripción	Mide la efectividad en el ingreso de la información para posteriormente cerrar el periodo contable con éxito.			
Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
Numero de periodos contables cerrados con éxito	Mensual/anual	100%	Área Contable	Contador

3.5.3.1 Control Interno Al Proceso De Cierre Del Periodo Contable Mensual/Anual

CONTROL INTERNO AL PROCESO DE CIERRE DEL PERIODO CONTABLE MENSUAL/ANUAL
Se realiza una preparación, revisión, aprobación y autorización de transacciones con los respectivos documentos de soporte para posterior cierre.
Se registra las transiciones en el sistema de manera cronológica, cuando sucede el movimiento
Se realiza una consolidación de cuentas mensualmente con las cuentas del mayor
Se realiza los ajustes necesarios de acuerdo a las normas
Se realiza un seguimiento de los inventarios de materiales e insumos, para identificar existencias con los responsables correspondientes.
Las reuniones de cierre mensuales son de mucha importancia para la gestión óptima de la fundación.
El área Contable pide información completa, fiable y a tiempo.
La contadora realiza un Estado de resultados al cierre de mes para analizar los gastos y nómina.
Cuentan con un check list de cierre para asegurar que la información llegue oportunamente al área contable
Establecen un calendario claro de fechas que marque el ritmo de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones con los entes de control y organismo internacional.

3.5.4 Manual de Elaboración de Estados Financieros

	MANUAL DE PROCESO		
	MACROPROCESO: Gestión Contable **PROCESO:** Elaboración de Estados Financieros **CÓDIGO:** AC-EEF-04	**Fecha de Aprobación:** --/--/2018 **VERSIÓN: 0**	**Página 105 de xx**

MANUAL DE PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Elaborado por:	Revisado por:	**Aprobado por:**
María León Egresada CPA	Leticia Merlo Contadora	Pablo Iturralde Director Ejecutivo

CONTENIDO

1. **NOTAS DE CAMBIO**
2. **PROPÓSITODEL SUBPROCESO**
3. **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
4. **INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
5. **POLÍTICAS**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **INDICADORES**

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
00	Elaboración inicial del proceso elaboración de estados financieros	___/___/2018

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Poner normas en el área contable para que facilite el procedimiento contable conforme a las actividades y necesidades que beneficien a la fundación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director Ejecutivo /Contadora

4. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director Ejecutivo.
- Contador General.
- Asistente Contable.

5. POLÍTICAS

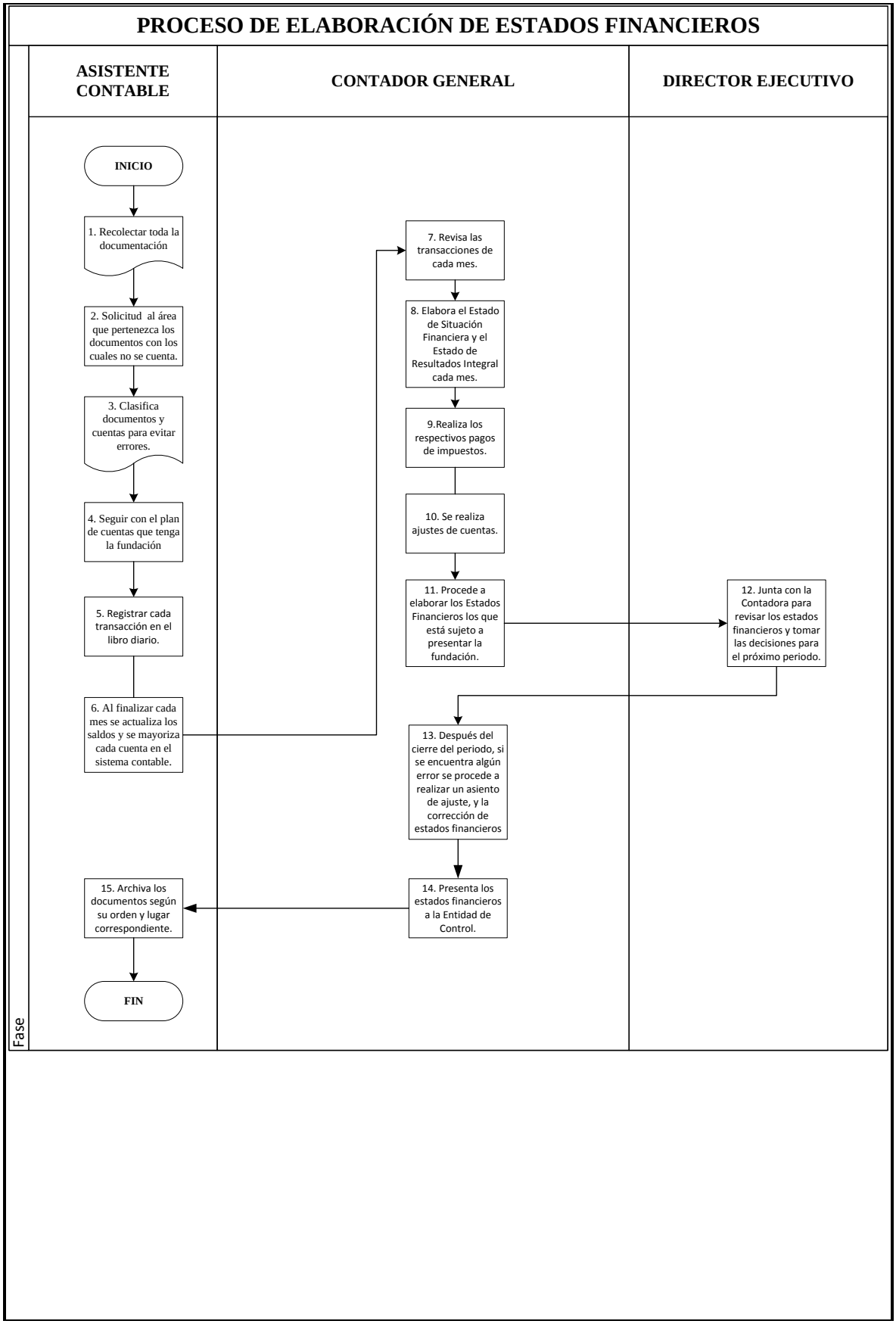
- La contadora deberá emplear las políticas adecuadas para que no exista ningún error económico.
- Todas las áreas de la fundación de ser el caso, hasta el 28 de cada mes, deberá proporcionar información contable para actualizar en el sistema las transacciones que sucedan al término de cada mes.
- Todos los asientos generados en el mes serán contabilizados por la contadora y mayorizados en el sistema contable.
- Los estados financieros serán elaborados y aprobados cada mes por el Director ejecutivo.
- Dentro de los 15 primeros días de enero de cada periodo se presentarán los presupuestos.

6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Asistente contable	Recolectar información	Dependiendo la transacción que realice, se procede a juntar toda la documentación. (originales)
2	Asistente contable	Solicitud de documentación	Si existe una transacción con la cual no se cuenta la documentación se debe pedir al área que pertenezca. (originales)
3	Asistente contable	Clasificar la documentación	Para evitar posibles errores, la asistente contable debe clasificar los documentos para su respectivo registro.
4	Asistente contable	Clasificar cuentas	La asistente contable debe clasificar las cuentas para registrar las transacciones según el plan de cuentas que tenga la fundación.
5	Asistente contable	Registrar las transacciones	Se le delega realizar los registros de cada transacción en el libro diario de la fundación.
6	Asistente contable	Mayorización de cuentas	Al finalizar cada mes de jornada se actualiza los saldos de los mayores que tiene cada cuenta, en el sistema contable.
7	Contador general	Revisar las transacciones	La contadora revisa las transacciones de cada mes para elaborar los estados financieros.
8	Contador general	Elaboración de Estados Financieros mensuales	Al final de cada mes se realiza el Estado de situación Financiera y el Estado de Resultados.
9	Contador general	Calcular pago de impuestos	Realiza los respectivos cálculos para pagos de impuestos según como se haya acordado a la fundación.

10	Contadora general	Revisar y ajustes de cuentas	Se realiza ajuste de las cuentas mediantes asientos contables que sean necesarios, para no tener errores y continuar con los Estados Financieros anuales.
11	Contador general	Elaboración de Estados Financieros	Se elabora los Estados Financieros a los que está sujeta a presentar la Fundación.
12	Director ejecutivo y Contador general	Reunión para la revisión de Estados Financieros	Se convoca a una reunión entre el director ejecutivo y la contadora para revisar los estados financieros y la toma de decisión para el siguiente periodo.
13	Contador general	Ajustes después de los estados financieros	Después del cierre del periodo, si seencuentra algún error se procede a realizar un asiento de ajuste y a la corrección de los Estados Financieros.
14	Contador general	Presentar los Estados Financieros a la entidad de control	La presentación debe ser en el tiempo estipulado por la ley para evitar pagar multas o sanciones.
15	Asistente contable	Archivar documentos	La asistente contable archiva toda la documentación según su orden y lugar que corresponda. **FIN DEL PROCESO.**
FIN DEL PROCESO			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES

Nombre	Numero de Estados Financieros emitidos correctamente			
Descripción	Indicador mide el número de estados financieros emitidos correctamente durante el periodo mensual/anual			
Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
Numero de Estados financieros emitidos correctamente	Mensual/ Anual	100%	Área Contable	Contador

3.5.4.1 Control Interno Al Proceso De Elaboración De Estados Financieros

CONTROL INTERNO AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
Todo documento realizado es enviado en original al área contable con todos los requisitos de ley, en el momento que suceda cualquier transacción, así como demás documentos habilitantes.
La documentación con la que cuenta la fundación debe ser enumerada y con tres copias originales, para el proveedor, técnico encargado y contabilidad.
Los documentos anulados son archivados en el área contable.
Se elabora un reporte de todos los documentos que se encuentren en orden, no falte ninguno y avisa porque anulan algún documento al final de cada mes.
Si se comparte documentos con otra área, se proporciona una copia para archivo.
La contadora aplica las normas legales adecuadas tanto nacionales como internacionales.
Mensualmente se realiza Estados Financieros para que sean verificados por el Director ejecutivo.
Los gastos son revisados y clasificados.
Los Estados Financieros son aprobados por el Director ejecutivo con firma de autorización.

3.5.5 Manual de Contratación de personal

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">MANUAL DE PROCESO</td><td rowspan="2">Página 114 de xx</td></tr>
<tr><td>MACROPROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Contratación de personal
CÓDIGO: GA-CP-05</td><td>Fecha de Aprobación:
--/--/2018

VERSIÓN: 0</td></tr>
<tr><td colspan="4">MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:
María León
Egresada CPA</td><td>Revisado por:
Leticia Merlo
Contadora</td><td colspan="2">Aprobado por:

Pablo Iturralde
Director Ejecutivo</td></tr>
</table>

CONTENIDO

1. **NOTAS DE CAMBIO**
2. **PROPÓSITODEL SUBPROCESO**
3. **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
4. **INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
5. **POLÍTICAS**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **INDICADORES**

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
00	Elaboración inicial del proceso de Contratación de personal	___/___/2018

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Determinar las actividades y mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, brindando equidad a los candidatos en base al perfil de puesto requerido.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Áreas administrativas/ Director ejecutivo/ Contador general/ Abogado

4. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director Ejecutivo.
- Contador General.
- Abogado.
- Áreas administrativas

5. POLÍTICAS

- Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

  - ✓ Hoja de vida
  - ✓ Acta de nacimiento.
  - ✓ Certificado de grado máximo de estudios.
  - ✓ Record policial

- En el caso de que un candidato cubra con el perfil, pero no haya obtenido resultados satisfactorios en el proceso de prueba, podrá ser aceptado con una carta del director ejecutivo.

- La presentación personal debe ser óptima haciendo prevalecer la higiene y cuidando la imagen.

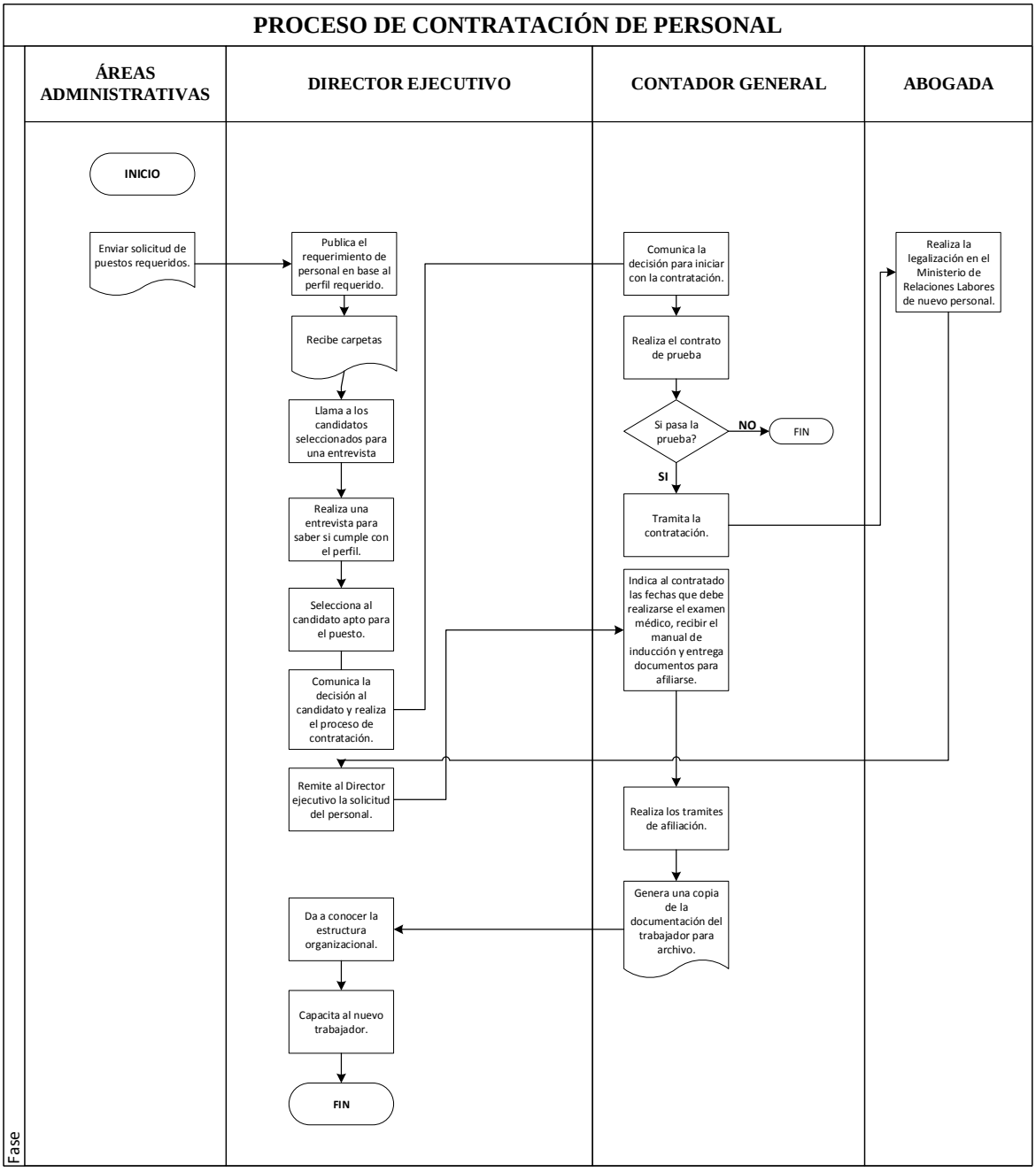
- Aplicar una entrevista a cargo del Director ejecutivo, con el fin de determinar si cumple con los conocimientos necesarios para el puesto.

6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Áreas administrativas	Enviar solicitud de puestos requeridos	Enviar solicitud de perfil de puesto requeridos por las áreas administrativas de la Fundación.
2	Director ejecutivo	Publicar el requerimiento de personal	Publica el requerimiento de personal en base al perfil requerido, fijando día y hora.
3	Director ejecutivo	Recibir carpetas	Revisa que los aspirantes presenten la documentación solicitada en la fecha indicada.
4	Director ejecutivo	Llamar a los candidatos seleccionados	Llama a los candidatos seleccionados para una entrevista con el Director ejecutivo.
5	Director ejecutivo	Entrevistar a los candidatos	Se realiza la entrevista para saber si cumplen con el perfil de puesto.
6	Director ejecutivo	Seleccionar al candidato apto	Selecciona al candidato apto para el puesto de trabajo.
7	Director ejecutivo	Comunicar al candidato seleccionado	Comunica la decisión al candidato apto para realizar el proceso de contratación.
8	Director ejecutivo	Comunicar la decisión	Comunica la decisión al área financiera para que inicie la contratación.
9	Contador general	Realiza el contrato de prueba	Se encarga de realizar el contrato de prueba para el nuevo trabajador.
10	Contador general	Si pasa la prueba?	Si pasa la prueba, ir al punto 11. No pasa, ir al punto 10.1

10.1	Contador general	Explicar el motivo	Explica por qué no cumple con las expectativas y se agradece por formar parte de la fundación.
11	Contador general	Tramitar contratación	Tramita contratación para operar en nómina y
12	Abogada	Realizar la legalización	Realiza la legalización en el ministerio de relaciones laborales de nuevo personal.
13	Abogada	Remitir solicitud de nuevo ingreso	Remite al Director ejecutivo la solicitud del personal de nuevo ingreso.
14	Contador general	Indicar al trabajador	Indica al trabajador las fechas que deberá realizar el examen médico, recibir el manual de inducción y entregar la documentación para filiarse.
15	Contador general	Realizar los trámites de filiación	Realiza los trámites de afiliación y se queda con una copia de la documentación del trabajador para archivos.
16	Director ejecutivo	Dar a conocer la estructura organizacional	Darle a conocer al trabajador la misión, visión, objetivos y políticas.
17	Director ejecutivo	Capacitar al nuevo personal	Capacitar en el desarrollo de los procesos operativos de la fundación. **FIN DEL PROCESO.**
FIN DEL SUBPROCESO			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de contratación de personal			
Descripción	Indicador mide el porcentaje de personal contratado vs. Total de requerimientos solicitados.			
Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
Personal contratado/ Total de requerimientos solicitados	De acuerdo a la necesidad de personal	100%	Área Administrativa/ contable	Director ejecutivo

3.5.5.1 Control Interno Al Procedimiento De Contratación De Personal

CONTROL INTERNO AL PROCESO DE CONTRACIÓN DE PERSONAL
Cumplir con el proceso de contratación de personal previamente determinada.
El Director ejecutivo confirmará la legitimidad de las referencias y documentos que presenta el candidato.
El Director ejecutivo controlará el cumplimiento de la norma para el manejo del personal.
Anotar el día, mes y año en que se entrega la solicitud al candidato para su llenado.
La contadora realiza mensualmente el rol de pagos, y aportes del IESS, mismos que son verificados por el Director ejecutivo.
El director ejecutivo controla el cumplimiento de requerimientos del Ministerio de Trabajo por parte de la contadora.
El Director realizará reuniones con los encargados de cada área para evaluar el desempeño de cada cargo.

3.5.6 Manual De Investigación, Aprobación Y Ejecución De Programas Y Proyectos

	MANUAL DE PROCESO		
Fundación TIERRA para TODOS	**MACROPROCESO:** Área Operativa -Técnica **PROCESO:** Investigación, aprobación y ejecución de programas y proyectos **CÓDIGO:** AO-IAEP-06	**Fecha de Aprobación: --/--/2018** **VERSIÓN: 0**	**Página 123 de xx**

MANUAL DE PROCESO INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Elaborado por	Revisado por:	Aprovado por:
Maria Leon Egresada CPA	Leticia Merlo Contadora	Pablo Irralde Director ejecutivo

CONTENIDO

1. **NOTAS DE CAMBIO**
2. **PROPÓSITODEL SUBPROCESO**
3. **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
4. **INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
5. **POLÍTICAS**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **INDICADORES**

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
00	Elaboración inicial del proceso de Investigación, aprobación y ejecución de programas y proyectos	___/___/2018

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Establecer un proceso para exista un flujo de trabajo coordinado y para que cada técnico desarrollo sus actividades de manera óptima y oportuna en función a las necesidades de cada proyecto.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsable de Multimicros Ecuador/ Director Ejecutivo/ Técnico responsable del proyecto/

4. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Responsable de Multimicros Ecuador.
- Director Ejecutivo.
- Técnico responsable del proyecto.

5. POLÍTICAS

- Los técnicos son los encargados de dirigirse a las comunidades en busca de necesidades propias de ellos para empezar con programas o proyectos.
- Debe existir una charla propuesta por el técnico encargado del proyecto una vez al mes.
- La ejecución de proyectos comienza una vez aprobada por el Director ejecutivo y desembolsados por la Representante de Multimicros Ecuador.

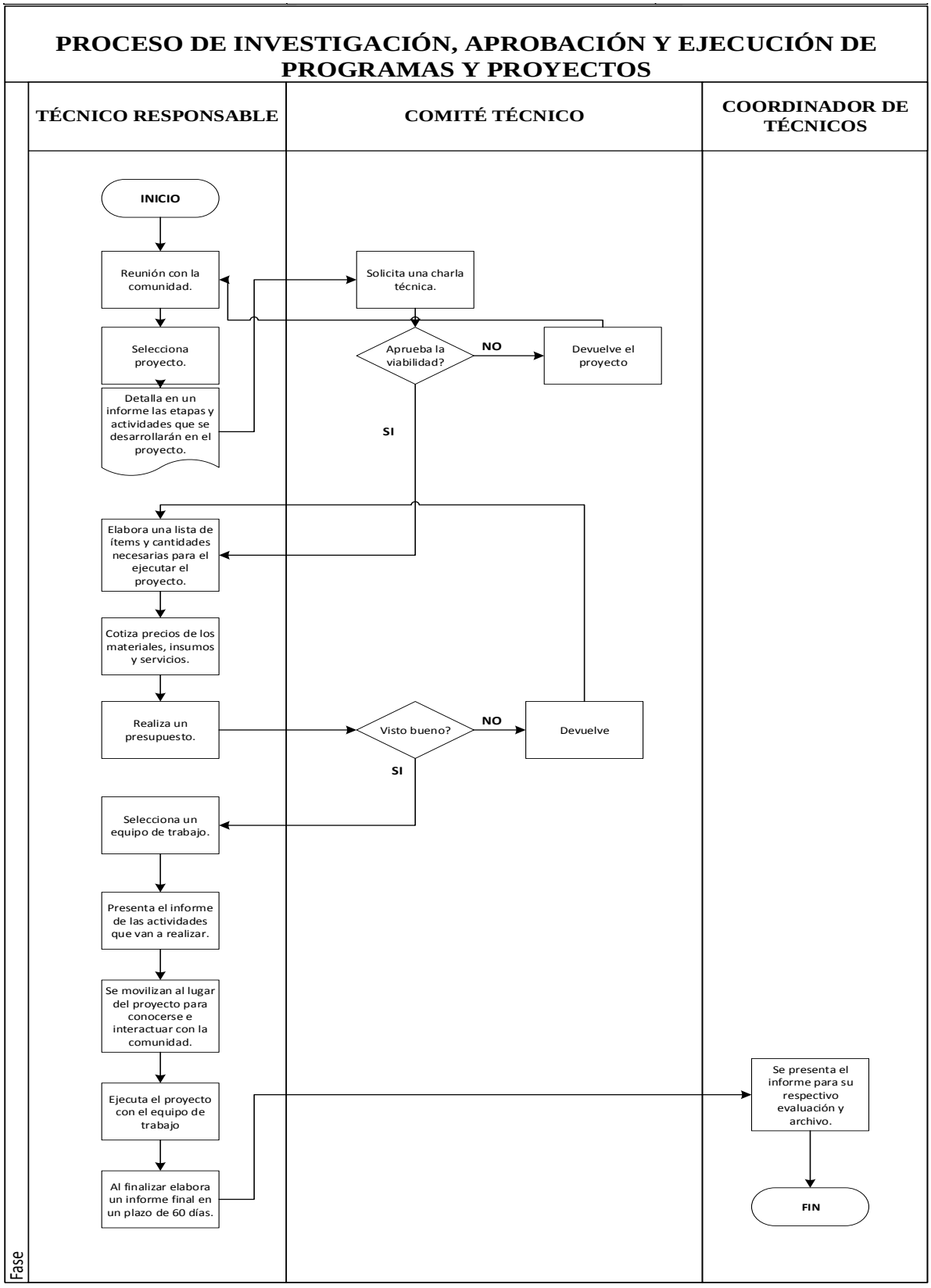
6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Técnico responsable	Reunión con la comunidad	Se reúne con la comunidad para saber cuáles son sus necesidades.

2	Técnico responsable	Seleccionar proyecto	Selecciona el proyecto que esté más viable para ponerlo en marcha.
3	Técnico responsable	Detallar las actividades y materiales	El técnico detalla a través de informes las etapas y actividades que se desarrollarán en el proyecto.
4	Técnico responsable	Solicitar charla técnica	Solicita una charla con el Director ejecutivo y la Responsable de Multimicros Ecuador.
5	Comité técnico	Analiza la viabilidad?	Aprueba proyecto continua proceso, si niega el proceso ir al punto 5.5.
5.5	Comité técnico	Devuelve el proyecto	Se devuelve al técnico responsable el proyecto.
6	Técnico responsable	Genera una lista de los materiales, insumos y servicios	Elabora una lista con los ítems y cantidades necesarias para la ejecución del proyecto.
7	Técnico responsable	Cotización de materiales y financiamiento	Cotiza los precios de cada material, insumo y servicio necesarios para el proyecto, optando por el mejor precio y calidad.
8	Técnico responsable	Realizar un presupuesto	Realiza un presupuesto para la compra de materiales.
9	Comité técnico	Visto bueno?	Aprueba sigue el proyecto No aprueba ir al punto 6.
10	Técnico responsable	Selección de equipo de trabajo	Selecciona al equipo con el que va a trabajar en el proyecto.
11	Técnico responsable	Presentar informe de actividades	Presenta las actividades que van a realizar a los demás técnicos seleccionados para el proyecto.
12	Técnico responsable	Movilizar al lugar del proyecto	El técnico con su equipo de trabajo se movilizan al lugar para que conozcan e interactúen con la gente de las comunidades.
13	Técnico responsable	Ejecutar el proyecto	Ejecuta el proyecto con los demás colaboradores.

14	Técnico responsable	Presentar informe	Al concluir con el proyecto debe presentar un informe indicando todo lo realizado y obtenido en el proyecto.
15	Técnico responsable	Entregar informe	El técnico de cada proyecto entrega el informe final al coordinador de proyectos en un plazo de 60 días.
16	Coordinador de técnicos	Recibe el informe final	Recibe el informe final para su respectivo análisis y archivo. **FIN DEL PROCESO.**
FIN DEL SUBPROCESO			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de proyectos ejecutados			
Descripción	Indicador mide el porcentaje proyectos ejecutados vs. Total de proyectos presentados para ser ejecutados.			
Fórmula	**Frecuencia**	**Estándar**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
Proyectos ejecutados/ Total de proyectos presentados para ser ejecutados.	Mensual	100%	Área Operativa	Comité técnico

3.5.6.1 Control Interno Al Proceso De Investigación, Aprobación Y Ejecución De Programas Y Proyectos

CONTROL INTERNO AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Se detalla un equipo de trabajo para cada proyecto.
Se realiza una investigación de las necesidades de la comunidad
Se realiza una priorización de necesidades de la comunidad con la técnica establecidas.
Se realiza un plan, ficha técnica, perfil del programa/ proyecto donde se evidencie la vialidad del proyecto
Se realiza una reunión con el comité técnico donde se aprueban o niegan posibles proyectos
Se cotiza materiales, insumos y servicios de mejor calidad y precio.
Proporcionar una guía básica para realizar cada actividad que se lleve a cabo.
Toda cultura es diferente, por lo que está prohibida la agresión entre trabajadores y miembros de las comunidades.
Falsificación de registros, gastos o facturas.
Al concluir con cada proyecto deben presentar el informe final con un plazo de 60 días y ser entregado al Coordinador de Técnicos, para el cierre de proyectos
El Director realizará una reunión con el técnico encargado del proyecto y su equipo de trabajo para evaluar el desempeño de cada uno.

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

La apertura de las autoridades de la FUDAITT, así como de sus trabajadores permito obtener información real y evidenciar la necesidad de implementar un sistema de control interno el cual contemple, un plan estratégico, organigrama, manuales de funciones, manuales de procesos priorizados, y control, con el fin de convertirse en una herramienta que contribuya al desarrollo y cumplimiento de objetivos planteados por la organización.

En este sentido el principal problema dentro de la fundación es la falta de mencionado sistema de control interno, causa principal de las deficiencias administrativas, operativas y contables como se pude observar en los resultados obtenidos, ya que 100% de los trabajadores encuestados manifiestan que la fundación no posee un sistema de control interno.

Es así que los trabajadores desconocen sus funciones específicas y procesos que deben realizar en el cumplimiento de sus funciones, ya que el 70% de los trabajadores manifiestan que no conocen a cabalidad sus funciones específicas, indicando que son poli-funcionales, y el 100% de los trabajadores indican que la fundación no posee manuales de procesos y control.

Otro dato relevante es que él, 100% de los trabajadores manifiestan que la fundación no cuenta con un plan de capacitación lo que representa una debilidad para el rendimiento laboral, así como una escasa motivación por parte de los colaboradores.

Adicionalmente se pudo identificar que el 100% de los trabadores manifiestan no cuentan con los implementos y equipos necesarios para realizar su trabajo, presentándose una alerta para el rendimiento laboral y cumplimiento de metas.

Baja este contexto, se hace necesario la implementación de un sistema de control interno adaptado al funcionamiento real de la fundación, el cual permita mejorar la gestión administrativa y operativa dentro de la FUDAITT, garantizando el óptimo manejo del recurso humano y económico, minimizando riesgos y contingencias.

4.2 RECOMENDACIONES

Se hace evidente, la necesidad de implementar un sistema de control interno el cual contenga a grandes rasgos, la misión, visión, objetivos, valores, un organigrama estructural, manuales de funciones, manuales de procesos, políticas, flujogramas, indicadores de gestión y control. El cual servirá de apoyo en el direccionamiento Ejecutivo, área administrativa – contable y área operativa - técnica, dentro de la FUDAITT.

Tomar en cuenta la estructura organizacional para cumplir con la misión, visión, metas, objetivos, políticas y valores, y poder mejorar el desarrollo de las actividades en forma eficaz, y optimizar recursos económicos y humanos.

Dar a conocer a todos los trabajadores de la fundación el sistema de control interno con sus respectivos manuales de funciones y procesos según sus responsabilidades, en virtud de mantener un ambiente de comunicación y mejora continua.

Realizar un seguimiento y monitoreo constante en la implementación del sistema de control interno, en virtud de identificar hallazgos para plantear planes de contingencia y mejora de procesos.

Implementar un plan de capacitación anual para los trabajadores en temas relevantes al desarrollo de sus funciones de manera que permitan fortalecer sus capacidades para la mejora continua.

Realizar un seguimiento respecto a la entrega de insumos y equipos de buena calidad para el desempeño de funciones de los trabajadores, según las necesidades de cada puesto.

REFERENCIAS

1. (2008). Obtenido de Constitución del Ecuador: http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf

2. Asociación Española de Fundaciones. (2011). Recuperado el 16 de 08 de 2018, de http://www.fundaciones.org/EPORTAL_DOCS/GENERAL/AEF/DOC-cw54b8fcbed4a30/LafundaciOn_concepto_constitucionyregimensustantivoytributario.pdf

3. Bernal Torres, C., & Sierra Arango, H. (2008). *Proceso Administrativo para las organizaciones.*

4. Blandez, M. (2014). *Proceso Administrativo.* (T. Bogdanski, P. Santana, & A. Portillo , Edits.) México: EDU UNID.

5. Cabo, J. (2018). *Centro de Estudios Financieros*. Recuperado el 16 de Agosto de 2018, de Gestión Sanitaria: https://www.gestion-sanitaria.com/estructura-planificacion-organigrama-fundacion-investigacion-biomedica.html

6. Caldas, M., Carrion, R., & Heras, A. (2010). *Empresa e iniciativa emprendedora.* Madrid: Editex, S.A.

7. *Constitución del Ecuador*. (2008). Obtenido de http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf

8. Fierro , A. (2007). *Contabilidad General.* Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

9. Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones* (1 edición ed.). Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control- IICO.

10. IASB. (2015). *Norma Internacional de Informacion Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.* Londres, Reino Unido: IFRS. Recuperado el 16 de Agosto de 2018

11. *Ley Orgánica de Participación Ciudadana*. (2011). Obtenido de https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/10/DynamicPDF-1.pdf

12. Linares , L. (2011).

13. Luna Gonzalez, A. (2014). *Proceso Administrativo* (Primera Edicion ed.). Grupo Editorial Patria.

14. Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del Control Interno* (3 edición ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.

15. *Ministerio del Trabajo* . (2018). Recuperado el 16 de Agosto de 2018, de Ministerio del Trabajo : http://www.trabajo.gob.ec/fundaciones-corporaciones-y-microempresas-asociativas/#

16. *Reglamento Personalidad Juridica Organisaciones Sociales* . (2017). Obtenido de https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf

17. *Reglamento personalidad juridica organizaciones sociales*. (2017). Obtenido de https://www.cancilleria.gob.ec

ANEXOS

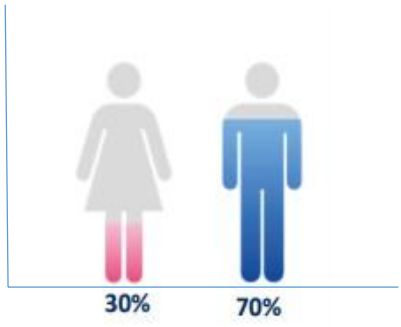
Anexo 1: Tabulación y gráficos de la encuesta a los trabajadores

Datos generales de los Trabajadores

- **Sexo**

Sexo de los trabajadores

VARIABLE	Fa	Fr
Masculino	7	70%
Femenino	3	30%
TOTAL	**10**	**100%**



Análisis:

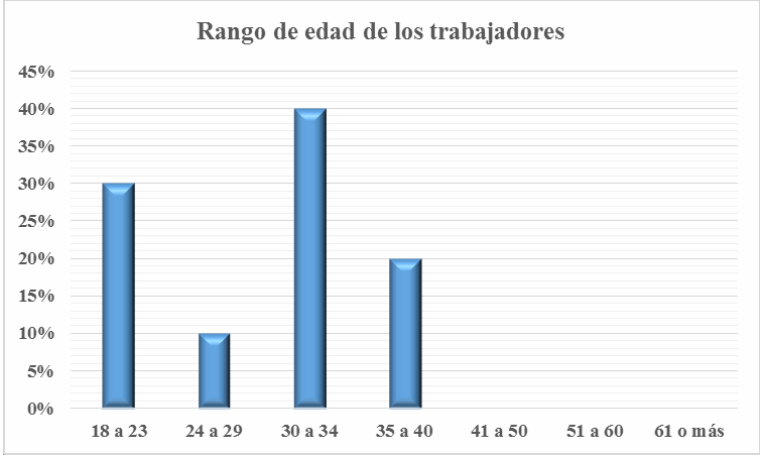
La fundación está compuesta por el 70% de personal masculino y el 30% de personal femenino lo que implica la necesidad de una política respecto a la equidad de género dentro de la organización.

- **Edad**

Rango de edad de los trabajadores

VARIABLE	Fa	Fr
18 a 23	3	30%
24 a 29	1	10%
30 a 37	4	40%
35 a 40	2	20%
41 a 50	0	0%
51 a 60	0	0%
61 o mas	0	0%
TOTAL	**10**	**100%**

Fuente: Encuestas FUDAITT
Elaboración: María León



Fuente: Encuestas FUDAITT
Elaboración: María León

Análisis:

Los trabajadores que conforman la fundación en su mayoría es personal joven ya que el 40% de los mismos comprenden en el rango de edad de 30 a 34 años, seguido por un 30% en el rango de 18 a 23 años, un 20% en el rango de 35 a 40 y finalmente un 10% en edad de 24 a 29.

- **Estado Civil**

Estado civil

VARIABLE	Fa	Fr
Soltero	7	70%
Divorciado	2	20%
Separado	1	10%
Casado	0	0%
Unión	0	0%
Viudo	0	0%
TOTAL	**10**	**100%**

Fuente: Encuestas FUDAITT

Elaboración: María León

Análisis:

El 70% de los trabajadores son solteros, el 20% divorciados y el 10% separados.

- **Nivel de Instrucción**



Fuente: Encuestas FUDAITT

Elaboración: María León

Análisis:

El nivel de instrucción de los trabajadores de la fundación corresponde el 30% con título de tercer nivel, el 30% educación superior en proceso, el 30% con un nivel de educación en bachillerato y el 10% con título de cuarto nivel.

- **Años de Servicio**

VARIABLE	Fa	Fr
0 a 5	7	70%
6 a 10	2	20%
11 a 15	0	0%
16 a 20	0	0%
más de 20	1	10%
TOTAL	**10**	**100%**

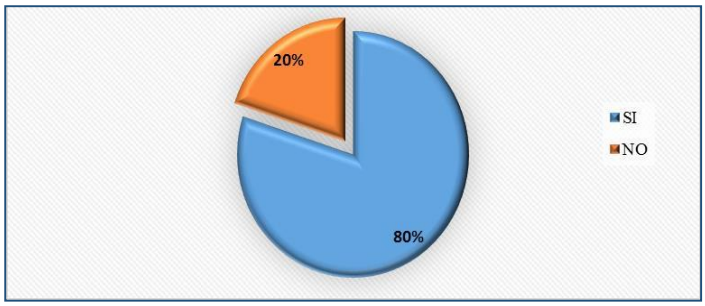
Fuente: Encuestas FUDAITT
Elaboración: María León

Análisis:

El 70% de los trabajadores tienen una antigüedad laboral de 0 a 5 años dentro de la fundación, el 20% de 6 a 10 años y el 10% más de 20.

1. ¿Conoce Usted si la Fundación tiene definida su Misión, Visión, Objetivos, Valores?

VARIABLE	Fa	Fr
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores

Elaboración: María León

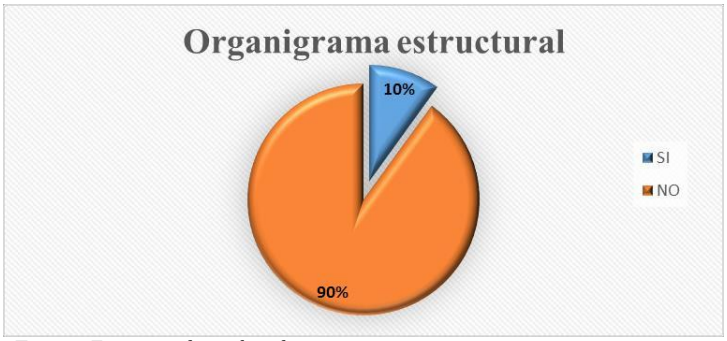
Análisis:

El 80% de los trabajadores si conoce la misión, visión, objetivos y valores, mientras que el 20% revelan que la desconoce.

2. ¿Conoce Usted si la Fundación tiene definido su organigrama estructural?

Organigrama estructural

VARIABLE	Fa	Fr
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

El 90% de trabajadores manifiesta que la Fundación no tiene definido un organigrama estructural, mientras que el 10% si conoce, lo que implica que en su

gran mayoría existe un desconocimiento de la estructura organizacional de la fundación.

3. ¿Conoce Usted las funciones específicas que debe realizar en el desempeño de su trabajo?

Funciones específicas

VARIABLE	Fa	Fr
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

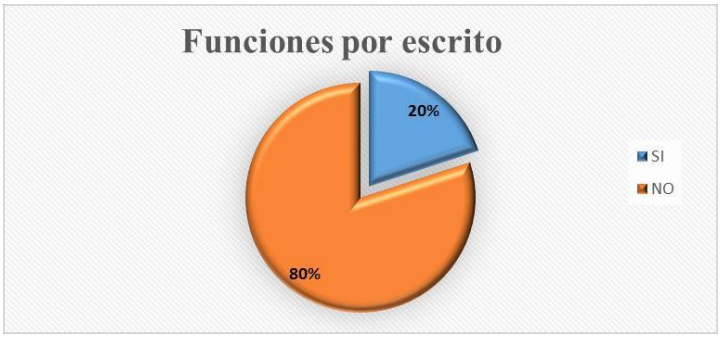
Análisis:

La gran mayoría en un 70% de los trabajadores no conoce las funciones específicas que deben realizar en sus labores diarios mientras que el 30% si conocen sus funciones, lo que implica una carencia a la hora de realizar su trabajo.

4. ¿Le han sido entregadas las funciones por escrito para el desempeño de su trabajo?

Funciones por escrito

VARIABLE	Fa	Fr
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

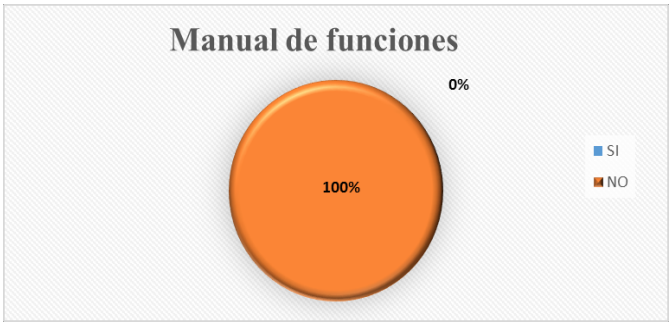
Análisis:

Un 80% de los trabajadores afirmaron que las funciones no son entregadas por escrito debido a que realizan diferentes actividades - poli funcionales, mientras que el 20% si cuenta con esta entrega por escrito.

5. ¿Conoce usted si la Fundación cuenta con manuales de funciones?

Manual de funciones

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

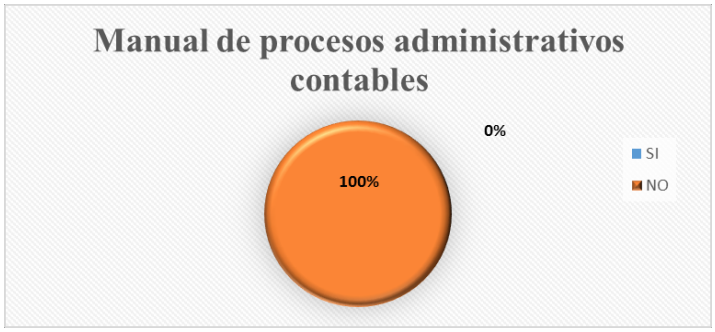
Análisis:

El 100% de los trabajadores exponen que no conocen que la fundación cuente con manuales de funciones, lo que implica una desventaja a la hora de realizar sus labores.

6. **¿Conoce usted si la Fundación cuenta con manuales de procesos Administrativos, Contables?**

Manual de procesos administrativos, contables

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

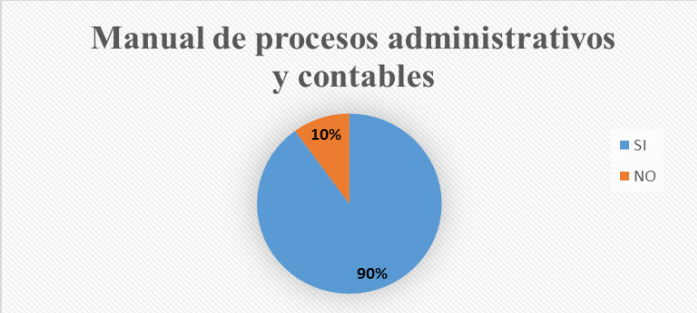
Análisis:

El 100% de los trabajadores no conocen ningún manual de procesos administrativos y contables dentro de la fundación.

7. **¿Considera importante que la fundación cuente con manuales de procesos Administrativos y contables?**

Importancia de Manual de procesos administrativos y contables

VARIABLE	Fa	Fr
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

El 90% de los trabajadores consideran importante que la fundación cuente con manuales de procesos tanto administrativos como contables mientras que el 10% considera que no.

8. ¿Conoce usted si la Fundación cuenta con un sistema de control interno Administrativo y contable?

Sistema de control interno

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

El 100% del personal no conoce que la fundación cuenta con un sistema de control interno para el funcionamiento eficaz.

9. ¿Cuándo ingresó a laborar a la Fundación recibió una charla de inducción?

Charla de inducción

VARIABLE	Fa	Fr
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

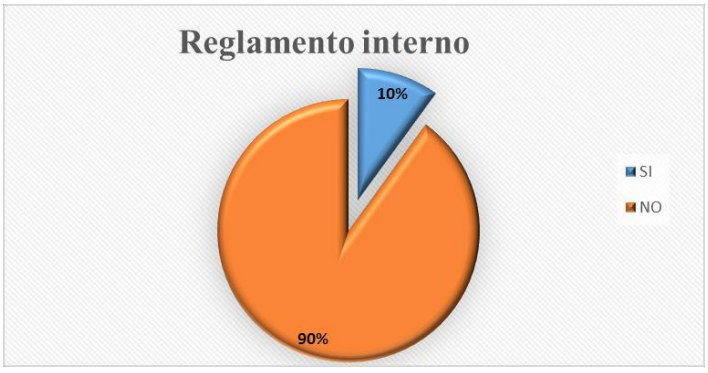
Análisis:

El 90% de los trabajadores manifiesta que no recibió ninguna charla de inducción al ingresar a la fundación y el 10% afirmaron que le brindaron una pequeña charla.

10. ¿Conoce usted si la fundación cuenta con un reglamento interno de trabajo?

Reglamento interno

VARIABLE	Fa	Fr
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

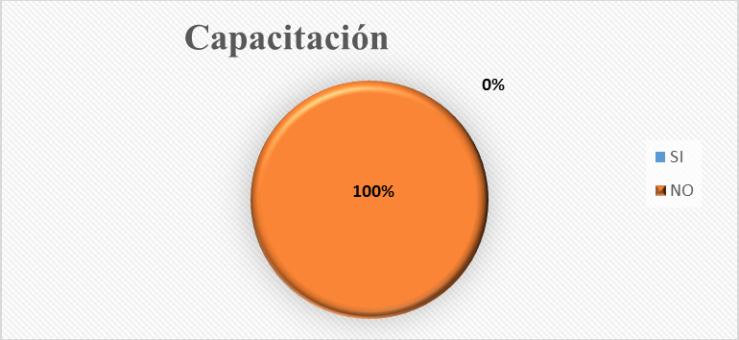
Análisis:

El 90% de los trabajadores no conoce que la fundación cuente con un reglamento interno de trabajo, mientras que el 10% tiene un conocimiento sobre el tema.

11. ¿Ha recibido usted en el último año capacitación para el desempeño de sus funciones?

Capacitaciones recibidas

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

El 100% de los trabajadores no han recibido capacitación durante el último año, y lo consideran necesaria para mejorar su trabajo.

12. ¿Cuenta Usted con todos los implementos y equipos para realizar su trabajo de manera óptima?

Equipos de trabajo

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

El 100% de los trabajadores consideran que no cuentan con los implementos y equipos de trabajo necesarios para realizar su trabajo de manera eficiente en las funciones o actividades que les deleguen.

13. ¿En el último año le ha sido aplicado la evaluación del desempeño?

Evaluación de desempeño

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

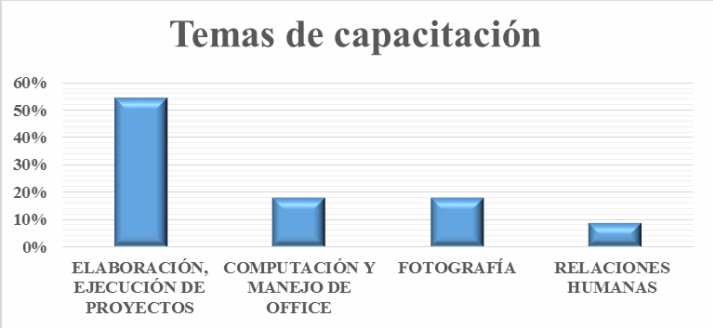
Análisis:

El 100% de los trabajadores en el último año manifiestan que no le ha sido aplicada la evaluación de desempeño.

14. ¿En qué temas le gustaría recibir capacitación para mejorar su desempeño?

Temas de capacitaciones

VARIABLE	Fa	Fr
ELABORACIÓN, EJECUCUÓN DE PROYECTOS	6	55%
COMPUTACIÓN Y MANEJO DE OFFICE	2	18%
FOTOGRAFÍA	2	18%
RELACIONES HUMANAS	1	9%
TOTAL	**11**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

En las respuestas obtenidas de los trabajadores manifiestan su interés en capacitarse en temas como en la elaboración, ejecución de proyectos con el 55%, el 18% en fotografía, el 18% en computación y manejo de office, mientras que el 9% en relaciones humanas.

15. ¿Conoce usted su plan de carrera dentro de la fundación?

Plan de carrera

VARIABLE	Fa	Fr
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

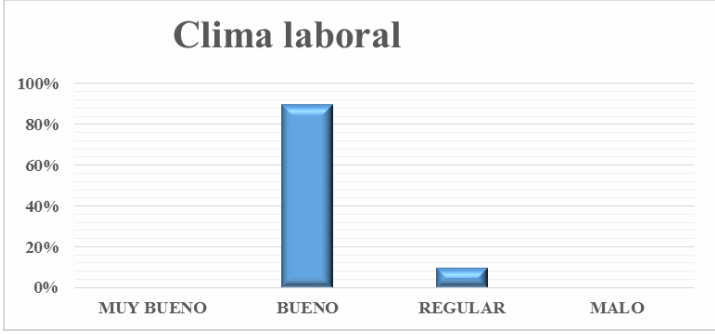
Análisis:

El 90% no tiene conocimiento que la fundación cuente con un plan de carrera para sus trabajadores en relación de dependencia, mientras que el 10% manifiesta conocer su plan de carrera.

16. ¿A su criterio como califica el clima laboral dentro de Fundación?

Clima laboral

VARIABLE	Fa	Fr
MUY BUENO	0	0%
BUENO	9	90%
REGULAR	1	10%
MALO	0	0%
TOTAL	**10**	**100%**



Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaboración: María León

Análisis:

La gran mayoría de los trabajadores en un 90% consideran que el clima laboral dentro de la Fundación es bueno y el 10% califica como regular.

➢ Formato de encuesta

Pontificia Universidad Católica Del Ecuador-Matriz
Facultad De Ciencias Administrativas Y Contables

Encuesta dirigida al personal Administrativo, Técnico y Contable de la fundación FUDAITT

Objetivo:

La siguiente encuesta tiene la finalidad de recopilar información sobre las áreas Administrativa, Técnicas y contables, implementada en el normal funcionamiento de la Fundación FUDAITT

Intrusiones :
* Lea detenidamente la pregunta y responda con la mayor sinceridad posible
* Seleccione una de las alternativas con una (x)

Datos Generales

Género: Masculino ( ) Femenino ( )

Edad: 18-23 ( ) 24-29 ( ) 30-34 ( ) 35-40 ( ) 41 a 50 ( ) 51 a 60 ( ) 61 o mas ( )

Estado civil: soltero ( ) casado ( ) Unión ( ) separado ( ) divorciado ( ) viudo ( )

Nivel de Instrucción: Educación Básica ( ) Bachillerato ( ) Educación Superior en proceso ( )
titulo de tercer nivel ( ) Titulo de cuarto nivel ( )

Años de servicio 0 - 5 ( ) 6 -10 ( ) 11-15 ( ) 16 -20 ( ) mas de 20 ( )

1. ¿Conoce Usted si la Fundación tiene definida su Misión, Visión, Objetivos, Valores?
SI ( ) NO ( )

2. ¿Conoce Usted si la Fundación tiene definido su organigrama estructural?
SI ( ) NO ( )

3. ¿Conoce Usted las funciones especificas que debe realizar en el desempeño de su trabajo?
SI ( ) NO ( )

4. ¿Le han sido entregadas las funciones por escrito para el desempeño de su trabajo?
SI ( ) NO ( )

5. ¿Conoce usted si la Fundación cuenta con manuales de funciones?
SI ( ) NO ( )

6. ¿Conoce usted si la Fundación cuenta con manuales de procesos Administrativos, Contables?
SI ( ) NO ( )

7. ¿Considera importante que la fundación cuente con manuales de procesos Administrativos y contables?
SI ( ) NO ( )

8. ¿Conoce usted si la Fundación cuenta con un sistema de control interno Administrativo y contable?
SI ( ) NO ( )

9. ¿Cuándo ingreso a laborar a la Fundación recibió una charla de inducción?
SI ( ) NO ( )

10. ¿Conoce usted si la fundación cuenta con un reglamento interno de trabajo?
SI ( ) NO ( )

11. ¿Ha recibido usted en el ultimo año capacitación para el desempeño de sus funciones?
SI ( ) NO ( )

12. ¿Cuenta Usted con todos los implementos y equipos para realizar su trabajo de manera optima?
SI ( ) NO ( )

13. ¿En el ultimo año le ha sido aplicado la evaluación del desempeño?
SI ( ) NO ( )

14. ¿En que temas le gustaría recibir capacitación para mejorar su desempeño?

_____

_____

15. ¿Conoce usted su plan de carrera dentro de la fundación?
SI ( ) NO ( )

16. ¿A su criterio como califica el clima laboral dentro de Fundación?
Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

Muchas Gracias por su colaboración

Anexo 2: Entrevistas

Entrevista al Director Ejecutivo de la Fundación

1. ¿Están definidos los niveles jerárquicos dentro de la fundación?

Si, están muy claros y definidos porque trabajamos por departamentos o por secciones de proyectos y sub proyectos.

La Fundación cuenta con un directorio que está legalmente registrado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, que es el espacio donde se toman las decisiones.

La parte ejecutiva que está representada por un director que es el representante legal de la fundación en jerarquía sigue el departamento de contabilidad y administración, continúa la parte productiva que cuenta con un responsable, también un responsable del departamento de educación y un responsable de la parte logística.

2. ¿Está definido un Organigrama estructural?

Si en base a las responsabilidades que tiene cada uno. En el momento contamos con diez colaboradores en relación de dependencia y hemos llegado hasta doce o quince trabajadores dependiendo del proyecto contratados bajo servicios profesionales.

3. ¿Están definidas las funciones de cada colaborador dentro de la fundación?

Si, cada uno tiene sus responsabilidades específicas bajo trabajos realizados en proyectos, insumos, productos y obtención de resultados.

Por ejemplo, un responsable del área educativa, tiene a su cargo el área de becas, normalmente se contrata una persona temporal, igualmente para realizar capacitaciones se contrata personal temporal, lo mismo sucede en el tema de seguimiento y levantamiento de encuestas sobre los resultados obtenidos.

4. ¿Cuál es el proceso para la contratación de nuevo personal?

Por ser una fundación de desarrollo lo primero que necesitamos es sensibilidad social es como el primer requisito, cuando hablamos de sensibilidad social se trata de personas que no hayan tenido problemas con el racismo, trabajamos en comunidades de filo de frontera entonces es personal que tiene que caminar, a veces dormir en las comunidades, interactuar con comunidades indígenas donde a veces la comunicación por temas de idioma se complica entonces tiene que ser gente muy abierta. Los perfiles profesionales no tanto lo hacemos en base a la experiencia si no como lo dije anteriormente en base al compromiso y sensibilidad social.

Para realizar la contratación de personal se informa a los trabajadores la necesidad de una vacante y que ellos puedan sugerir el nombre de personas conocidas que deseen ser parte del equipo de trabajo y otras veces se publica en la institución. Como primer requisito se escoge a personas que tengan sensibilidad social, es decir que no sean racistas y compromiso.

Cuando se presenta el interesado el director recibe su hoja de vida y realiza una entrevista, si es contratado en la Fundación empieza el proceso de ingreso al IESS en algunos trabajadores y procede al pago cada fin de mes a todos.

5. ¿Cómo es el clima laboral dentro de la Fundación?

Es muy fraterno, necesariamente tiene que ser muy fraterno lo que pasa es que como trabajamos bajo presión nuestro trabajo es muy exigente tiene que ser un clima fraterno y de permanente motivación.

6. ¿La fundación cuenta con un plan de capacitación para sus colaboradores?

De manera directa no, lo que hacemos es aprovechar los seminarios, talleres principalmente de derechos que brinda el Consejo de participación ciudadana, pero no en la fundación, las reciben como institución.

7. ¿La fundación posee un reglamento interno de trabajo?

No, la verdad no habíamos pensado.

8. ¿La Fundación cuenta con un plan de carrera para sus colaboradores?

No es un plan de carrera, pero si de apoyo si es que hay posibilidades de masterado o capacitación habilitamos todas las facilidades para que se puedan realizar a cualquier persona que trabaje en la fundación.

Entrevista a la Contadora de la Fundación

Con la finalidad de verificar el manejo de procesos inherentes al área contable se realizó una entrevista a la contadora de la fundación.

1. ¿El Área contable maneja un plan de cuentas adaptado al funcionamiento de la Fundación?

Si, manejamos un plan de cuentas que es el proporcionado por la ONG internacional denominada MULTIMICROS TICINO establecida en Suiza.

2. ¿Dentro del área contable están definidos los manuales de procesos?

No, pero sabemos que tenemos que ir haciendo con la experiencia en el manejo contable, se va dando las instrucciones a la auxiliar contable de los procesos que requiere mayor cuidado.

3. ¿El área contable cuenta con un software adaptado al funcionamiento de la Fundación?

Si, contamos con un software proporcionado por la ONG internacional denominada MULTIMICROS TICINO establecida en Suiza.

4. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de Diario General?

A diario se registran contablemente en el sistema en el diario general todos los comprobantes originales o documentos fuente, en virtud de mantener al día la contabilidad

5. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de Mayorización?

El sistema proporciona la opción de agrupar en cada una de las cuentas respectivas de mayor para obtener los saldos respectivos.

6. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de Ajustes?

Las novedades o hallazgos encontrados en la contabilidad se corrigen en base a los documentos de soporte y se incorporan en el diario general, para actualizar los mayores y balance de comprobación.

7. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de inventarios?

El manejo de inventario se realiza mediante el sistema que genera reportes donde se evidencia las entradas y salidas de ítems para la ejecución de proyectos de la fundación, se realiza una verificación de saldos mensualmente.

8. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de emisión de Estados Financieros?

Con la información contable ingresada correctamente, se genera los estados financieros básicos que son el Estado de Resultados y el Balance General, adicionalmente se prepara el estado de evolución de ´patrimonio y flujo de efectivo.

9. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de cierre del periodo mensual/anual?

El cierre se realiza mensualmente y anualmente el ejercicio o periodo.

10. ¿La Fundación cuenta con un manual de procesos para la adquisición o compra de bienes y servicios?

No de manera escrita, pero se sigue un proceso interno.

11. ¿Con sus propias palabras describa como se realiza el proceso de adquisición o compra de bienes y servicios?

Los técnicos de cada proyecto son los que deciden y piden aprobación de sus jefes para poder hacer las compras. Para realizar las compras los técnicos de cada proyecto se reúnen una vez al mes con el Director ejecutivo y la Representante de Multimicros Ecuador para planificar que van a hacer en cada proyecto y saber que materiales comprar.

Cuando llegan los materiales uno de los técnicos realiza la inspección comprobando con la factura del proveedor y avisa a la representante si existe alguna novedad.

La fundación cuenta con crédito en los almacenes en donde necesitan sacar la mayoría de los materiales y a fin de mes se reúnen todas las facturas y se entrega el valor total para su respectivo pago en cheque, hay momentos que no existe fondos y se espera a que envíen el dinero de Suiza.

12. ¿El área contable cuenta con un sistema de control interno para los principales procesos de área?

No de manera escrita, pero se sigue un proceso en base a la experiencia.

- **Entrevista al Director Ejecutivo de la Fundación**

Pontificia Universidad Católica Del Ecuador-Matriz **Facultad De Ciencias Administrativas Y Contables** **Entrevista dirigida al Director/Responsable Talento Humano de la fundación FUDAITT** **Objetivo:** La siguiente entrevista tiene la finalidad de recopilar información sobre la Dirección y Manejo del Talento Humano implementado en el normal funcionamiento de la Fundación FUDAITT
1. ¿Están definidos los niveles jerárquicos dentro de la fundación? 2. ¿Esta definido un Organigrama estructural? 3. ¿Están definidas las funciones de cada colaborador dentro de la fundación? 4. ¿Cuál es el proceso para la contratación de nuevo personal? 5. ¿Cómo es el clima laboral dentro de la Fundación? 6. ¿La fundación cuenta con manuales de funciones y procedimientos? 7. ¿La fundación cuenta con un plan de capacitación para sus colaboradores? 8. ¿La fundación posee un reglamento interno de trabajo? 9. ¿la Fundación cuenta con un plan de carrera para sus colaboradores? **Muchas Gracias por su colaboración**

➢ Entrevista a la Contadora de la Fundación

Pontificia Universidad Católica Del Ecuador-Matriz
Facultad De Ciencias Administrativas Y Contables

Entrevista dirigida al Contador /auxiliar contable de la fundación FUDAITT

Objetivo:

La siguiente entrevista tiene la finalidad de recopilar información sobre la área Contable implementada en el normal funcionamiento de la Fundación FUDAITT

1. ¿El Área contable maneja un plan de cuentas adaptado al funcionamiento de la Fundación ?

2. ¿Dentro del área contable están definidos los manuales de procesos?

3. ¿El área contable cuenta con un software adaptado al funcionamiento de la Fundación?

4. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de Diario General?

5. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de Mayorizacion?

6. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de Ajustes?

7. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de inventarios?

8. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de emisión de Estados Financieros?

9. ¿Con sus palabras describir como se realiza el proceso de cierre del periodo mensual/anual?

10. ¿La Fundación cuenta con un manual de procesos para la adquisición o compra de bienes y servicios?

11. ¿Con sus propias palabras describa como se realiza el proceso de adquisición o compra de bienes y servicios?

12. ¿El área contable cuenta con un sistema de control interno para los principales procesos de área?

Muchas Gracias por su colaboración

Anexo 3: Estatutos

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL "TIERRA PARA TODOS"

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y NATURALEZA

ART. 1. **CONSTITUCIÓN:** Teniendo Como marco legal el ordenamiento jurídico vigente y este estatuto, se Constituye la Fundación de Ayuda Integral "Tierra para Todos".

ART. 2. **DOMICILIO:** El domicilio principal de la Fundación es la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, en las calles Pedro Moncayo 11-53 y Zoila Larrea, del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura; pudiendo establecer subsedes y/o representaciones en cualquier lugar del territorio nacional, estará ubicado

ART. 3. **NATURALEZA:** La Fundación se constituye como una persona jurídica de derecho privado, regulada por las disposiciones del titulo XXIX Libro Primero del Código Civil vigente.

ART. 4. **DURACIÓN:** La Fundación se constituye por tiempo indefinido. Podrá disolverse, sin embargo, por voluntad de sus miembros o por causas legales.

ART. 5. **PROHIBICIÓN:** Las actividades de carácter religioso o partidista están excluidas de su ámbito de acción.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS



ART. 6. OBJETIVOS: Son Objetivos de la Fundación:

a. Investigar la realidad social ecuatoriana; agrupar a las comunidades indígenas y campesinas de difícil acceso, o los barrios urbanos marginales, estudiantes de colegios mujeres, para contribuir a solucionar sus problemas, para que puedan vivir con dignidad.

b. Trabajar en forma mancomunada en salud, higiene, nutrición, desarrollo infantil, educación, género, infraestructura, organización y capacitación en las comunidades y barrios urbano marginales.

c. Implementar y realizar proyectos productivos para mejorar sus ingresos y así mejorar su calidad vida.

d. Respaldar, realizar y auspiciar eventos de capacitación y académicos, nacionales e internacionales; que tiendan al tratamiento y divulgación de temas de prioritario, para el conocimiento y difusión de los aspectos de nuestro país.

e. Para el cumplimiento de sus objetivos, la fundación podrá establecer convenios de cooperación con instituciones estatales y privadas en el ámbito nacional e internacional. La aprobación, trámite y suscripción de los mencionados convenios se realizará conforme a lo establecido en el reglamento interno de la fundación.

f. Administrar sus fondos patrimoniales y, en general, los fondos que recibiere para el financiamiento de programas específicos.

g. Investigar, planificar y ejecutar proyectos para el desarrollo comunitario, en los campos productivo, educativo, salud nutrición, género, desarrollo infantil, infraestructura, bienestar social, y,

h. Brindar consultoría, asesoramiento y capacitación para el desarrollo de las comunidades y barrios urbano marginales, a los organismos de derecho público y privado.

ART. 7. MEDIOS: Para el cumplimiento de sus objetivos la fundación recurrirá a todos los medios permitidos por la ley.

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS

ART. 8. MIEMBROS: Son miembros de la fundación las personas que suscribieren el Acta Constitutiva y los que fueren aceptados por la asamblea general.

ART. 9. CLASES: Los miembros son plenos y honorarios.

ART. 10. PLENOS: Son miembros plenos los fundadores y los que ingresen posteriormente, previo el cumplimiento de los requisitos que establezca la asamblea general.

ART. 11. HONORARIOS: Son miembros honorarios las personas naturales o jurídicas a quienes la asamblea general les confiera dicha designación en reconocimiento a los servicios prestados a la fundación.

ART. 12. DERECHOS:

a. Elegir y ser elegidos para el desempeño de las dignidades en la fundación o ejercer representaciones de la misma.
b. Participar en las actividades de la fundación.
c. Participar con voz y voto en las deliberaciones de la asamblea general.
d. Presentar al directorio sugerencias y proposiciones sobre asuntos relativos a los intereses de la fundación. Y,
e. Los demás que le otorgue la asamblea general y el presente estatuto.

ART. 13. DEBERES:

a. Cumplir estrictamente con todas las obligaciones determinadas en el presente estatuto.

b. Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias convocadas legalmente.

c. Pagar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la asamblea general

d. Acatar las resoluciones de los organismos directivos. Y,

e. Aceptar y cumplir las comisiones y funciones que le encomiende la fundación.

ART. 14. - PERDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO



Se perderá la calidad de miembro por:

a. Renuncia formalmente aceptada por la Junta Directiva

b Expulsión de la Asamblea General

c. Por falta de pago de seis cuotas que prevean los estatutos y los reglamentos respectivos.

d Por fallecimiento

En caso de que un/a soci@ presente su renuncia voluntaria, el directorio resolverá dentro de los 15 días plazo a partir de la recepción de la solicitud, caso contrario él/la soci@ comunicará el particular a la Dirección Provincial de Bienestar Social de Imbabura, quien solicitará a la directiva resuelva en el plazo de 15 días, bajo la aclaración que de no hacerlo, la DPBS-I procederá a registrar como salida

ART. 15. NOTIFICACIÓN: Los miembros de la fundación que deseen retirarse deberán notificarlo por escrito.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ART. 16. La Fundación está gobernada por la asamblea general, el directorio y la secretaria general.

A) DE LA ASAMBLEA GENERAL

ART. 17. **LA ASAMBLEA GENERAL:** Es el órgano supremo de la fundación y está constituida por sus miembros plenos.

ART. 18. **CLASES:** La Asamblea general será ordinaria y extraordinaria.

La asamblea general ordinaria se reunirá una vez al año. La asamblea general extraordinaria se reunirá por convocatoria del directorio o petición del cincuenta y uno por ciento de sus miembros.

ART. 19. **CONVOCATORIA:** La convocatoria se hará con 48 horas de anticipación, puntualizando el orden del día, lugar y fecha.

ART. 20. **FUNCIONES:** Son funciones de la asamblea general:

a. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la fundación,

b. Elegir a los miembros del directorio y al director ejecutivo,

c. Aceptar nuevos miembros.

d. Analizar la reforma del estatuto y someterlo a la autoridad competente,

e. Conocer el informe anual del presidente, del directorio y del director ejecutivo.

f. Decidir o aprobar la integración de la fundación con otras entidades jurídicamente reconocidas,

g. Remover a los miembros del directorio y al director ejecutivo

h. Aprobar el reglamento general de la fundación,

i. Interpretar el presente estatuto,

j. Conocer y aprobar el plan anual de la fundación,

k. Determinar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros,

l. Decidir la disolución de la fundación y el destino de sus bienes,

m. Autorizar inversiones superiores a diez salarios mínimos vitales generales, Y,

n. Las demás que le confieran el presente estatuto.

B) DEL DIRECTORIO

ART. 21. EL DIRECTORIO: Se halla integrado por tres directores, quienes ejercerán su función, durante un período de 2 años, cada uno de ellos, pudiendo ser reelegidos o removidos.

Los miembros del directorio serán removidos por:

a. Falta de responsabilidad y seriedad en las tareas a ellos delegadas por la Fundación.

b. Malversación de fondos.

c. Tomarse atribuciones que no le competen.

d. Irse contra el Estatuto o el Reglamento Interno de la Fundación.

El directorio elegirá un presidente y un vicepresidente, quienes ejercerán sus funciones con la periodicidad señalada para los directores.

El directorio sesionará, por lo menos, una vez cada semestre.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El director ejecutivo participará en las sesiones del directorio con voz y voto.

ART. 22. FUNCIONES:

a. Identificar y definir las políticas de la fundación;

b. Designar representantes de la fundación ante organismos nacionales o internacionales;

c. Conocer y aprobar proyectos cuyo monto total no exceda el valor de tres mil salarios mínimos vitales generales. Estos proyectos serán presentados por el director ejecutivo, luego del correspondiente estudio técnico;

d. Contribuir a la coordinación interinstitucional;

e. Autorizar la suscripción de convenios internacionales y de convenios con entidades nacionales, de acuerdo con las normas del reglamento general;

f. Determinar nuevos campos de actividades;

g. Aprobar la creación de subsedes de la fundación; y,

h. Las demás contempladas en el presente estatuto.

DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

ART. 23. FUNCIONES:

a. Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos;
b. Convocar y presidir las sesiones de la asamblea general y directorio;
c. Informar a la asamblea; y,
d. Las demás que le asignen este estatuto y los reglamentos.

ART. 24. REEMPLAZO: El presidente del directorio, por ausencia justificada, será sustituido por el vicepresidente o, en su defecto, por el director que corresponda según el orden de elección.

C) DEL DIRECTOR EJECUTIVO:

ART. 25. ATRIBUCIÓN: El director ejecutivo es el administrador de la fundación.

Será nombrado por la asamblea general de entre sus miembros plenos. El director ejecutivo podrá ser removido por las causales que se determinen en el reglamento general.

ART. 26. FUNCIONES:

a. Dirigir la marcha de la fundación;
b. Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la fundación;
c. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la fundación;
d. Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de labores y someterlos a consideración del directorio;

e. Presentar al directorio informes técnicos y balances económicos periódicos, de conformidad con las disposiciones del reglamento general;

f. Gestionar la obtención de recursos técnicos y financieros para la adecuada marcha de la fundación;

g. Proponer normas de inversión de los recursos financieros de la fundación y someterlas a la aprobación del directorio;

h. Contratar al personal operativo de la fundación, seleccionando para todos los cargos a profesionales idóneos;

i. Designar comisiones o grupos de trabajo para que proporcionen asesoría personal o grupal;

j. Aprobar proyectos cuyo monto no exceda de mil salarios mínimos vitales;

k. Presentar al directorio los proyectos que deben ser conocidos y aprobados en esa instancia;

l. Realizar toda clase de gestiones, actos y contratos;

m. Dirigir la marcha financiera y administrativa de la fundación;

n. Firmar los Cheques;

o. Realizar los pagos según el presupuesto y/o de acuerdo con las órdenes que reciba del directorio;

p. Ordenar la convocatoria a sesiones de asamblea general y del directorio, de acuerdo con el presente estatuto y los reglamentos; y,

q. Los demás que le asignen este estatuto y los reglamentos.

DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA

ART. 27. CREACIÓN: Los órganos de gestión técnica de la fundación se crearán de acuerdo con sus necesidades de funcionamiento.

La estructura organizativa y sus atribuciones se normarán en el reglamento general de la fundación.

DEL SECRETARIO

ART. 28. SECRETARIO: La asamblea general designará un secretario, que cumplirá las siguientes funciones:

a. Redactar las actas de las sesiones de asamblea general y del comité ejecutivo;

b. Llevar la correspondencia de la fundación;

c. Elaborar con el director ejecutivo el respectivo orden del día para las sesiones convocadas;

d. Llevar fichas de registro actualizado de los socios;

e. Suscribir conjuntamente con el director ejecutivo las actas de las sesiones;

f. Formar y cuidar el archivo de la fundación; y,

g. Las demás que señale este estatuto y los reglamentos.

CAPITULO V

DE LOS BIENES Y PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN

ART. 29. EL PATRIMONIO: El patrimonio de la fundación está constituido por:

a. Los aportes de los miembros de la fundación;

b. Las asignaciones que recibiera del Estado y de otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

c. Los bienes que en el futuro se adquiere a cualquier título;

d. Los ingresos que obtuviere de su patrimonio, sus inversiones y de las actividades que se realicen en función de sus objetivos;

e. Las donaciones, herencias y legados aceptados por el directorio;

f. Los ingresos que percibiere por cualquier otro concepto.

La fundación podrá aceptar donaciones, herencias o legados condicionados, siempre y cuando la condición no contraríe el cumplimiento de sus fines, ni afecte a su autonomía.

ART. 30. FACULTADES: La fundación podrá adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles a cualquier título; solicitar y recibir donaciones en especie y en dinero; dar y recibir préstamos a mutuo; girar, aceptar, negociar o prestar toda clase de títulos o documentos negociables; aceptar o ceder créditos; suscribir o renovar obligaciones; designar, finiquitar y, en general, celebrar toda clase de actos y contratos permitidos por la Ley, con entidades similares y formar parte de sus directorios.

CAPITULO VI

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ART. 31. CAUSAS: La fundación solamente podrá disolverse por decisión de la asamblea general tomada en tres sesiones convocadas para el efecto; por no cumplir con sus finalidades; y, por las causas señaladas en la Ley.

Para la disolución de la fundación, la asamblea general procederá a nombrar un comité de liquidación compuesto por tres personas. Los bienes de la fundación disuelta o el producto de los mismos, una vez pagado el pasivo, serán traspasados a una o varias comunidades o barrios urbano marginales donde la fundación ha trabajado, como también a instituciones sin fines de lucro, que tengan por objeto finalidades similares a las de la fundación. Dichos beneficiarios sean estas instituciones, comunidades de difícil acceso o barrios urbano marginales serán seleccionadas por la última asamblea general.

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

ART. 32. De las sesiones de los órganos directivos se dejará constancias en actas que serán autenticadas por el presidente del directorio y por el director ejecutivo. En las actas se dejará constancia exclusivamente de las resoluciones tomadas y del número de votos a favor o en contra.

ART. 33. Toda reforma del estatuto será aprobada con los votos favorables de las dos terceras partes de los asistentes a la asamblea general.

ART. 34. El directorio definitivo de la fundación será designado por los miembros fundadores en la primera asamblea ordinaria que se realice una vez aprobado el presente estatuto.

CERTIFICACIÓN: Certifico que este estatuto fue analizado, discutido y aprobado en tres sesiones de Asamblea General del 3, 10 y 17 de agosto de 2002.

Atentamente,

Prof. Germán Narváez
SECRETARIO PROVISIONAL

ACTA CONSTITUTIVA DE LA FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL "TIERRA PARA TODOS"

En la parroquia San Francisco, Cantón Ibarra, de la provincia de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, el día domingo 3 de Agosto del presente año, a las 8:00 de la mañana se reúnen los señores:

Srta. Graciela Castillo, Sr. Santiago Castillo, Sr. Vinicio Castillo, Sr. Freddy Delgado, Egresada Nutric. Alejandra Guagalango, Sr. Pablo Iturralde, Srta. Anita Molina, Lic. Gladys Morejón, Prof. Hernán Narváez y Sra. Elizabeth Toapanta.

El señor Pablo Iturralde da la bienvenida a los concurrentes y les agradece por su presencia, manifestando que el objeto de esta reunión es cruzar ideas para constituir la FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL "TIERRA PARA TODOS".

Interviene el Sr. Vinicio Castillo y expresa que para proceder legalmente debemos designar un Director de Asamblea y un Secretario Ad-hoc, proponiendo los nombres de la Srta. Graciela Castillo y el Prof. Hernán Narváez en su orden, reciben el respaldo unánime de los presentes.

La Directora de la Asamblea y el Secretario asumen sus funciones.

Solicita la palabra la Directora de la Asamblea Srta. Graciela Castillo agradece su nombramiento y hace conocer que existe el deseo de conformar la Fundación, habiéndose elaborado un proyecto de Estatutos de esta institución; mociona que en esta oportunidad se constituya dicha entidad, teniendo apoyo de: el Sr. Vinicio Castillo, Sr. Freddy Delgado, Sr. Santiago Castillo, por lo que la Srta. Directora somete a votación, siendo aprobada por unanimidad de los asambleístas la constitución de la Fundación de Ayuda Integral "Tierra para Todos".

Concedida que le fue la palabra por la Directora de la Asamblea, interviene la Egresada Nutric. Alejandra Guagalango y mociona que se designe la Directiva Provisional de la institución, facultándose realizar los trámites hasta obtener la personería jurídica, moción que siendo apoyada por la Lic. Gladys Morejón es aprobada por los presentes.

Realizadas las elecciones, los resultados quedan así:



Presidente@:

Candidatos	Votos
Lic. Gladys Morejón	3
Sr. Santiago Castillo	7
Srta. Anita Molina	2

Vice Presidente@:

Candidatos	Votos
Srta. Anita Molina	8
Sr. Freddy Delgado	4

Tesorero@:

Candidatos	Votos
Srta. Graciela Castillo	9
Sr. Vinicio Castillo	3

Secretario@:

Candidatos	Votos
Por unanimidad el Prof. Hernán Narváez es elegido como secretario de la Fundación	12



Vocales:

Para las Vocalías todo los nombres fueron elegidos por unanimidad y las vocalías quedaron de la siguiente forma:

Primer Vocal Principal	Sr. Freddy Delgado
Segundo Vocal Principal	Lic. Gladys Morejón
Tercer Vocal Principal	Sra. Elizabeth Toapanta.
Primer Vocal Suplente	Sr. Vinicio Castillo
Segundo Vocal Suplente	Egresada. Nutric. Alejandro Guagalango

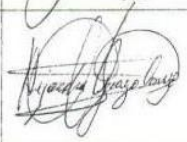
Una vez terminado las elecciones y conteos respectivos la Directiva Provisional queda conformada de la siguiente forma:

PRESIDENTE	Sr. Santiago Castillo
VICEPRESIDENTA	Srta. Anita Molina
TESORERA	Srta. Graciela Castillo
SECRETARIO	Prof. Hernán Narváez
PRIMER VOCAL PRINCIPAL	Sr. Freddy Delgado
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL	Lic. Gladys Morejón
TERCER VOCAL PRINCIPAL	Sra. Elizabeth Toapanta.
PRIMER VOCAL SUPLENTE	Sr. Vinicio Castillo
SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	Egresada. Nutric. Alejandro Guagalango

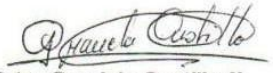
La Directora de la Asamblea toma la promesa de rigor a los directivos, quienes prometen desempeñar legalmente sus funciones.

La Directora de la Asamblea concede 15 minutos para redactar la presente acta, la que es aprobada por los concurrentes.

Siendo las 18:00 horas, la Directora de la Asamblea declara terminada la sesión, firmando para constancia de los asistentes.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	FIRMA
1	Srta. Castillo Narváez Graciela del Carmen	100170784-1	
2	Sr. Castillo Narváez Santiago Francisco	100217381-1	
3	Sr. Castillo Ruales Eduardo Vinicio	100250175-5	
4	Sr. Delgado Jácome Freddy Rodrigo	100217716-8	
5	Egresada Nutric. Guagalango Fernández Alejandra del Carmen	100236280-2	
6	Sr. Iturralde Pablo Hugo	170800551-5	

7	Srta. Molina Criollo Ana Marisol	100267193-9	
8	Lic. Morejón Jácome Gladys Edelmira	100243053-4	
9	Prof. Narváez Isacás Hernán Vinicio	100197520-8	
10	Sra. Toapanta Lema Rosa Elizabeth	100268514-5	



Srta. Graciela Castillo N.
DIRECTORA DE LA ASAMBLEA





Prof. Hernán Narváez
SECRETARIO AD-HOC

Oficio Nro. MIES-CZ-1-DDI-2016-0699-OF

Ibarra, 06 de julio de 2016

Asunto: REGISTRO DE DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS

Señor
Pablo Hugo Iturralde
Director
FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio s/n y fecha, e ingresado al MIES con trámite Nro. MIES-CZ-1-DDI-2016-0921-EXT fecha de registro 2016-06-27 (GMT 5), en la cual solicita el Registro de Directiva para el periodo inicio 04 de junio del 2016 y termina el 04 de junio del 2018, de la FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS, al respecto debo manifestar lo siguiente:

1.- La FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS obtuvo la aprobación de Estatuto y Personalidad Jurídica mediante Acuerdo Nro. 094-MBS Imbabura de 23 de septiembre 2003.
2.- Del acta de asamblea general ordinaria de la FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS realizada el 04 de junio del 2016, firmada por los miembros y certificada por el Secretario, en donde se observa que los miembros de la organización se reunieron y que trataron el orden del día establecido en la convocatoria, dentro de lo cual consta que eligieron la nueva Directiva
3.- Al amparo de lo establecido en el Art. 18 del Decreto Ejecutivo Nro. 739 sobre Codificación y Reforma al Decreto Ejecutivo Nro. 16 del 4 de junio del 2013, el Ministerio de Inclusión Económica y Social es competente para registrar la Directiva de la FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS.
4.- Mediante Acuerdo Ministerial N° 000024 del 14 de agosto del 2014 y acuerdo Ministerial 000029 del 20 de agosto del 2014 la Ministra de Inclusión Económica y Social, delego a los/las Coordinadores/as Zonales/Directores/as Distritales, dentro de su Jurisdicción la subscripción de todos los actos de simple administración y resoluciones que se deriven de la aplicación del Reglamento en materia de Organizaciones Sociales.
5.- La Unidad Distrital de Asesoría Jurídica de la Dirección distrital 10D01 Ibarra del Ministerio de Inclusión Económica y Social, ha emitido el informe favorable Nro. 0116 de fecha 06 de julio del 2016, en el cual se recomienda el registro La Directiva de la Organización Social FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS, en cumplimiento del artículo 18 del Decreto Ejecutivo Nro. 739.

Por lo expuesto y bajo las consideraciones jurídicas enunciadas, esta Autoridad toma nota y procede a registrar a la Directiva de la FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS, teniendo como período de inicio el 04 de junio del 2016 y termina el 04 de junio del 2018, conformado de la siguiente manera:

Oficio Nro. MIES-CZ-1-DDI-2016-0699-OF

Ibarra, 06 de julio de 2016

DIGNIDADES	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nro.
PRESIDENTE	CASTILLO RUALES	EDUARDO VINICIO	100250175-5
VICEPRESIDENTE	CASTILLO NARVAEZ	SANTIAGO FRANCISCO	100217381-1
SECRETARIO	NARVAEZ ISACAS	HERNAN VINICIO	100197520-8
DIRECTOR EJECUTIVO	ITURRALDE	PABLO HUGO	170800551-5

La Directiva y Socios de la FUNDACIÓN DE AYUDA INTEGRAL TIERRA PARA TODOS, deben cumplir con la normativa legal para Organizaciones Sociales sin fines de lucro estipuladas en el Decreto Ejecutivo Nro. 739 y al amparo de las disposiciones asignadas al Ministerio de Inclusión Económica y Social según Acuerdo SNGP-008-2014 de la Secretaria Nacional de la Gestión de la Política de 27 de noviembre de 2014, de su Estatuto y demás normativa relacionada para este tipo de organizaciones ya que el desvío de sus fines será causal para su disolución.

La verdad de la información y de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios, en el caso de comprobarse su falsedad se pondrá en conocimiento de las Autoridades competentes y se invalidará este Registro.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ministerio de Inclusión Económica y Social
DIRECCIÓN DISTRITAL
ZONA 1 DISTRITO - IBARRA

Documento firmado electrónicamente

Paolina Vercoutere Quinche
DIRECTORA DISTRITAL IBARRA

Referencias:
- MIES-CZ-1-DDI-2016-0921-EXT

Anexos:
- scan_001(233)00830910014670625 43.pdf

Copia:
Señor Abogado
Ramiro Patricio Paguay Ruiz
Analista Senior Jurídico

rp